

PLANO DE CONTINGÊNCIA – COVID-19

REGRESSO AO REGIME PRESENCIAL DOS 11.º E 12.º ANOS DE ESCOLARIDADE

ORIENTAÇÕES PARA A ESCOLA SEDE DO AGRUPAMENTO¹

1. Enquadramento

De acordo com a determinação constante no Despacho n.º 2836-A/2020 e tendo em conta as Orientações N.º 006/2020 de 16/02/2020 e N.º 024/2020, de 08/05/2020 da Direção Geral da Saúde (DGS), o Agrupamento de Escolas Monte da Lua (AGML) atualizou o seu plano de contingência com o objetivo de minimizar o risco de contágio e simultaneamente permitir o bom funcionamento das atividades essenciais.

2. COVID-19 e principais sintomas

COVID – 19 é a designação dada à doença causada pela infeção pelo novo Coronavírus (SARS-CoV-2). Os sintomas são predominantemente de índole respiratória, nomeadamente, febre, tosse e dificuldade respiratória, podendo também existir outros sintomas, entre os quais, dor de garganta (odinofagia) e dores musculares generalizadas.

3. Transmissão

Com base na evidência científica atual, o novo Coronavírus (SARS-CoV-2) transmite-se principalmente através de:

- Contacto direto: disseminação de gotículas respiratórias, produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, que podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas (< 2 metros).
- Contacto indireto: contacto das mãos com uma superfície ou objeto contaminado com SARS-CoV-2 e, em seguida, com a boca, nariz ou olhos.

4. Plano de Contingência

4.1. Atividades letivas

- De acordo com as orientações enviadas pela Direção Geral de Estabelecimentos Escolares (DGEstE) em 05/05/2020, está previsto para 18 de maio de 2020, o regresso às atividades letivas presenciais dos alunos dos 11.º e 12.º anos e dos 2.º e 3.º anos dos cursos de dupla certificação, nas disciplinas que têm oferta de exame final nacional.
- Os alunos serão divididos por turnos, de modo a garantir as regras de distanciamento físico.
- O turno 1 iniciará as atividades letivas presenciais entre 09H45 e as 10H00 e terminará entre as 12H45 e as 13H00.
- O turno 2 iniciará as atividades letivas presenciais entre as 13H45 e as 14H00 e terminará entre as 16H45 e as 17H00.

¹ Sem prejuízo do cumprimento das outras Orientações da DGS para retoma das aulas presenciais (Orientação 024/2020 da DGS)

4.2. Serviços Administrativos

O atendimento será feito, preferencialmente, por e-mail, ag_sa@agml.pt, ou na impossibilidade de o assunto ser resolvido por este meio, por agendamento para posterior atendimento presencial.

4.3. Bufetes e Refeitório

- O Bufete estará encerrado.
- O Refeitório iniciará o fornecimento de refeições às 13H00 e encerrará às 14H00.
- O Refeitório pode fornecer até 88 refeições, destinadas a alunos, divididas por 2 turnos.
Turno 1 – Entre as 13H00 e as 13H30
Turno 2 – Entre as 13H30 e as 14H00
- Os alunos entrarão pela porta principal do Refeitório e sairão pelas portas de vidro laterais em direção ao portão 2 (Vulgo *Portão dos fornecedores*)

4.4. Portaria e PBX

- Na portaria, deverá continuar a proceder-se ao registo de entradas nos leitores de proximidade por todos os elementos da comunidade escolar e deverá continuar a proceder-se à identificação, com registo escrito, de visitantes, usando para tal o intercomunicador.
- O PBX continuará a ser responsável pela comunicação interna e externa.

4.5. Recursos Essenciais

Salvo indicação superior em contrário, deverá ser facultada a entrada aos fornecedores de bens alimentares e de produtos de higiene e limpeza.

4.6. Trabalhadores necessários para garantir os serviços essenciais

- Portaria e PBX
- Refeitório
- Assistentes operacionais (AO) que assegurem a higienização de espaços, equipamentos e a vigilância dos alunos
- Professores
- Assistentes técnicos nomeadamente (Coordenador, aquisição de bens alimentares, processamento de vencimentos)
- Sempre que possível, deverá o Pessoal Não Docente (PND) e/ou Pessoal Docente (PD), com a antecedência prevista na lei, comunicar à Direção a sua intenção de faltar ou a necessidade de isolamento, de modo a que a esta consiga garantir a sua substituição.

5. Medidas de Organização Geral

5.1. Comunicação interna e externa

- As orientações da DGS serão afixadas nos diferentes placards da escola bem como no espaço agml.pt
- Serão afixadas regras e orientações específicas nos corredores dos diferentes pavilhões, salas de aula, casas de banho, refeitório e papelaria.
- Serão afixados cartazes de higienização das mãos, etiqueta respiratória e colocação de máscara.

- Diariamente será feita a divulgação de um boletim informativo à comunidade educativa através do espaço agml.pt e a situação epidemiológica local relativa à COVID-19, será atualizada.
- Será divulgado o Plano de Contingência a todo o Pessoal Docente e Não Docente.
- Será mantido um elo de ligação local com as Entidades da Saúde, as Autarquias, a Segurança Social e a Proteção Civil.

5.2. Higieneização Pessoal

- Ao entrarem na escola, os alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, fornecedores e outros visitantes deverão proceder, obrigatoriamente, à desinfeção das mãos com gel ou solução à base de álcool fornecido pela escola.
- É obrigatório o uso de máscara para acesso e permanência no interior do recinto escolar por parte dos funcionários docentes e não docentes e pelos alunos².
- Os alunos deverão ser sensibilizados e alertados pelo PD e PND para a necessidade de lavarem com frequência as mãos com água e sabão durante os intervalos, antes e após as refeições e para o cumprimento das regras de etiqueta pessoal.
- Caso haja necessidade de proceder à substituição da máscara, deverão fazê-lo de acordo com as orientações da DGS e colocá-la de imediato no contentor do lixo, identificado para o efeito.
- Não deverão ser partilhados materiais escolares, comida, talheres ou outros objetos pessoais.

5.3. Acessos e Organização do Recinto Escolar

- O turno da manhã entrará no recinto escolar através do Portão de Acesso 1 (vulgo Portaria), dirigindo-se de imediato ao seu pavilhão de aulas.
- No intervalo, quer da manhã quer da tarde deverão, preferencialmente, permanecer no interior da sala. Caso pretendam sair, deverão fazê-lo deslocando-se para o espaço afeto ao Pavilhão, identificado na sala de aula (Anexo III). O distanciamento físico deverá ser mantido durante os intervalos.
- Os alunos do turno da manhã, com almoço marcado, findo o período de aulas, deverão dirigir-se de imediato ao refeitório, higienizar as mãos e almoçar no espaço de 30 minutos.
- Findo o almoço, deverão sair pelas portas de vidro laterais do refeitório e sair pelo portão 2 (Vulgo Portão dos Fornecedores).
- Os alunos do turno da tarde, com almoço marcado, deverão dirigir-se ao refeitório pelas 13H30, higienizar as mãos e almoçar no espaço de 30 minutos, devendo depois dirigir-se ao seu pavilhão, higienizar de novo as mãos e entrar na sala de aula.
- Os alunos que terminem as suas atividades letivas a meio dos turnos da manhã, ou da tarde, sairão pelo portão 1, através de um corredor lateral devidamente sinalizado.
- A utilização das casas de banho deverá ser feita preferencialmente no intervalo do turno da manhã e no intervalo do turno da Tarde.
- Os alunos só poderão utilizar as casas de banho do pavilhão onde se encontram a ter a sua atividade letiva. No caso do pavilhão 5, pavilhão que não possui casas de banho, os alunos utilizarão as que se localizam no corredor de acesso ao refeitório.

² N.º 1, Art.º 13-B, DL n.º 20/2020

- A saída dos alunos sem almoço marcado no final dos turnos da manhã e da tarde deverá realizar-se de acordo com o Anexo I.

5.4. Pavilhões e Salas de Aula

- À entrada de cada Pavilhão e em cada piso, estará disponível uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA).
- Cada sala terá garantida uma maximização dos espaços entre alunos/docentes, por forma a garantir o distanciamento físico de 1,5 a 2 metros.
- As portas das salas deverão estar abertas de modo a evitar o toque frequente nas maçanetas.
- A renovação frequente do ar deve ser privilegiada, preferencialmente, com a manutenção das janelas e portas abertas.
- As portas dos Pavilhões deverão manter-se diariamente abertas desde o início das atividades letivas até ao seu término.
- Não é permitida a utilização dos cacifos.

5.5. Biblioteca

- O serviço de Biblioteca funcionará de acordo com o Plano de Ensino à Distância das Bibliotecas do Agrupamento de Escolas Monte da Lua, documento disponível para consulta no espaço agml.pt.

5.6. Centro Qualifica

- O atendimento do Centro Qualifica à população adulta será feito, preferencialmente, através do e-mail aemontedalua@centroqualifica.gov.pt
- Na impossibilidade de o assunto ser resolvido através deste meio, o atendimento presencial é possível, desde que agendado previamente.

5.7. Refeitório e Mezanine

- A organização do refeitório terá em conta o respeito pelas regras de distanciamento físico entre todos os utilizadores, razão pela qual a sua capacidade de resposta está ajustada a 88 refeições, 44 para o Turno da Manhã e 44 para o Turno da Tarde.
- A higienização das mãos por parte dos alunos antes e após as refeições será incentivada, verbalmente, pelos funcionários de apoio às refeições, e através da afixação de cartazes.
- Será solicitado igualmente aos utilizadores que após a refeição higienizem o seu espaço, utilizando toalhetes desinfetantes.
- O espaço na *Mezanine* respeitará igualmente as regras do distanciamento físico, solicitando-se igualmente aos utilizadores que, concluída a refeição, higienizem o seu espaço com as toalhetes desinfetantes de modo a permitir a sua utilização no imediato.

6. Medidas de Higienização Ambiental na Escola

- A limpeza e desinfeção dos diferentes espaços escolares obedece ao plano de higienização do AGML, elaborado de acordo com a orientação 014/2020 da DGS e com as indicações dadas pelas Forças Armadas sobre “Limpeza e Desinfeção de superfícies em ambiente escolar, no contexto da pandemia COVID-19”.
- Deverão ser retirados todos os elementos decorativos existentes nos diferentes espaços e arrumados todos os materiais avulso em armários fechados.
- Deverá ser assegurada uma boa ventilação e renovação do ar, preferencialmente através da abertura de portas e janelas.

- Em caso de utilização do sistema AVAC (ar condicionado), este deve ser feito em modo de extração e nunca em modo de recirculação do ar.

7. Medidas de vigilância e recomendações

- As medidas de vigilância deverão ser reforçadas por parte do PD e PND, no que respeita aos sintomas de febre (38°C), tosse, dificuldade respiratória ou outra sintomatologia referenciada pela DGS.
- Os alunos bem como o PD e PND com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19, não devem apresentar-se na escola. Devem sim contactar a Linha SNS 24 (808242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas, pelos profissionais de saúde.

8. Sala de Isolamento

- A sala de isolamento localiza-se no Gabinete de Primeiros Socorros, junto à Portaria, e tem como finalidade evitar ou restringir o contacto direto com quem apresenta os sintomas associados à COVID-19.
- Caso seja detetado um caso suspeito, este deverá ser encaminhado para a sala de isolamento, respeitando as orientações do Diretor ou Subdiretora, devendo ser privilegiado o circuito definido especificamente para o efeito.
- A sala de isolamento está dotada de uma cadeira, uma marquesa, um kit com água e alimentos (barritas ou bolachas; pacote de sumo), contentor de resíduos (com abertura manual e saco de plástico), solução antisséptica de base alcoólica, toalhetes de papel, máscara cirúrgica, luvas descartáveis e termómetro. Está próxima de uma instalação sanitária com doseador de sabão e toalhetes para uso exclusivo do *caso suspeito* e de um telefone.

9. Procedimentos perante a identificação de um Caso Suspeito na escola

- Perante a sinalização de um caso suspeito na escola, este deve ser encaminhado por uma AO ou encaminhar-se para a sala de isolamento identificada no ponto anterior e de acordo com o trajeto definido para o efeito (Anexo 2), levando consigo os seus pertences.
- Caso se trate de um adulto, e já na sala de isolamento, este deverá contactar a linha SNS24 (808242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas. Caso se trate de um aluno, este procedimento será levado a cabo pelo responsável, devendo de seguida ser contactado o EE. Em qualquer uma das situações, a Direção do AGML deverá ser informada no imediato.
- A Autoridade de Saúde Local deve ser imediatamente informada do caso suspeito, por parte da Direção do AGML, e devem ser fornecidos os dados (nome, data de nascimento, contato telefónico) da(s) pessoa(s) que integra(m) o(s) respetivo(s) grupo(s) (alunos, PD e PND) do caso suspeito, de forma a facilitar a aplicação de medidas de saúde pública aos contactos de alto risco.
- O espaço onde se encontrava o caso suspeito deverá ser arejado, desinfetado e higienizado.
- A limpeza e desinfecção das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito na sala de isolamento deverá ser reforçada.
- Os resíduos produzidos pelo caso suspeito devem ser acondicionados em duplo saco, de plástico resistente.
- Na circunstância de o caso suspeito ser validado, o espaço ocupado pelo mesmo e a sala de isolamento devem ser alvo de medidas de limpeza e desinfecção reforçadas de acordo com o Plano de Higienização do AGML.
- O registo da ocorrência deverá ser feito, por parte da Direção, em folha própria.

- A validação do caso suspeito será comunicada aos EE através do boletim diário do AGML e de acordo com as orientações dos serviços de saúde.

10. Cadeia de Comando

- Compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas Monte da Lua orientar as ações de prevenção e controlo, com os meios que possui ao seu dispor.
- Todos os Assistentes Operacionais e Técnicos deverão reportar à(ao) respetiva(o) Encarregada/Coordenador, uma situação de doença enquadrada como caso suspeito.
- O Coordenador Técnico e a Encarregada dos Assistentes Operacionais, devem reportar o mencionado no ponto anterior à Direção.
- No caso de o indivíduo com sintomas necessitar de acompanhamento, o mesmo será feito pelo AO afeto ao Pavilhão/Piso.
- O Coordenador Técnico e a Encarregada dos Assistentes Operacionais são responsáveis por cumprir e fazer cumprir as medidas de higiene e outras que constem do presente plano de contingência.

11. Identificação dos Profissionais de Saúde e seus contactos

SNS 24 – 800 24 24 24

Os contactos com a Autoridade de Saúde Coordenadora Local, com o Delegado Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo e com o Agrupamento de Centros de Saúde de Sintra – Unidade de Saúde Pública, serão feitos pela Direção.

O Diretor

Nuno Cabanas