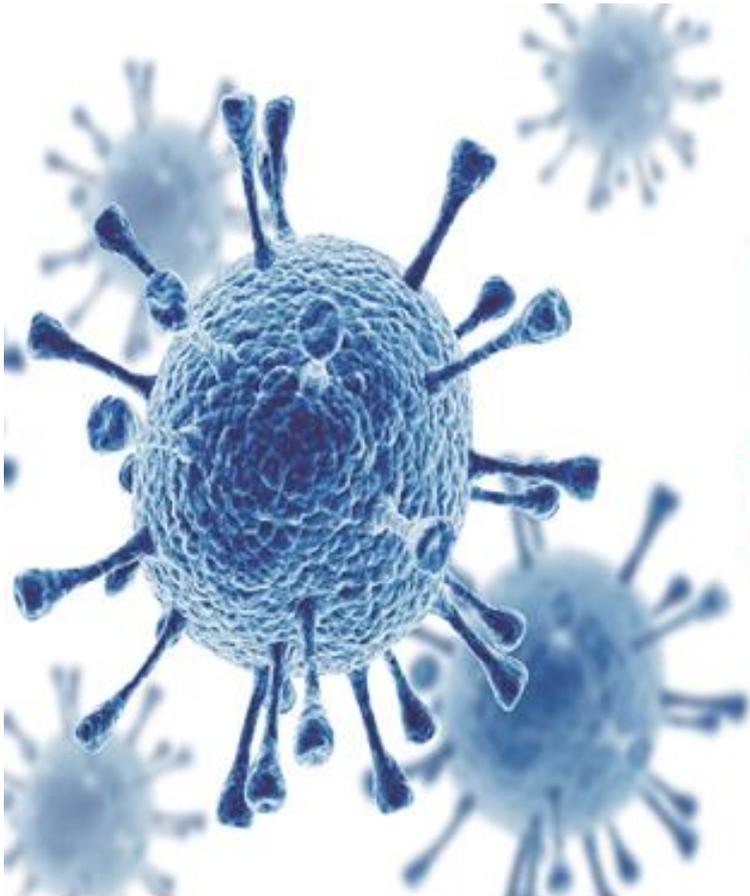


Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade

N.º do código do Estabelecimento de Ensino 3110 – 201
N.º de telefone 291840070 e-mail ebstdlandrade@edu.madeira.gov.pt



COVID-19

**PLANO DE
CONTINGÊNCIA**

EBSDLA

Setembro 2020

1. Introdução

O Plano de contingência da Escola Básica e Secundária D. Lucinda Andrade dá a divulgar os pontos essenciais do Plano de Contingência da Escola para a doença por coronavírus (COVID-19) e pretende fornecer informação à comunidade educativa sobre as medidas de prevenção e controlo deste surto e sobre os procedimentos a medidas a adotar perante a identificação de casos suspeitos e/ ou confirmados. Este plano aplica-se, dentro do horário escolar, no edifício central e no pavilhão.

O plano de contingência desta escola foi elaborado e desenvolvido com base nas orientações da Direção-Geral da Saúde, do IASAÚDE e da Direção Regional de Educação.

2. Objetivos

O plano de contingência da Escola Básica e Secundária D. Lucinda Andrade visa manter a atividade escolar face aos possíveis efeitos da epidemia de COVID-19, nomeadamente:

- absentismo de professores, alunos e pessoal não docente;
- orientar a implementação das medidas de controlo de infeção;
- estimar as necessidades de cuidados a serem prestados e recursos necessários;
- implementar e manter a biossegurança nas instalações;
- capacitar a comunidade educativa para a adoção de comportamentos preventivos e adequados;
- assegurar a atempada recolha de informação;
- evitar repercussões nas atividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa.

3. Coordenador da Equipa Operativa

A coordenação global do plano será assumida pelo Órgão de Gestão da Escola devidamente apoiado por uma equipa operacional em articulação com o IASAÚDE, bem como com os pais e encarregados de educação dos alunos e outras entidades pertinentes.

Coordenador: Presidente Do Conselho Executivo da Escola

Na sua ausência, este deve ser substituído por qualquer uma das vice-presidentes.

Equipa Operativa:

- Coordenadora operacional: Carla Vieira (na ausência desta, esta função será assumida pela Assistente Operacional: Ana Ponte);
- Chefia dos Serviços Administrativos: Mercês Pestana (na ausência desta, esta função será assumida pela Coordenadora Técnica: Graça Gouveia);
- Presidente do Conselho Pedagógico: Prof. Ana Margarida Magalhães;
- Coordenadores dos 2.º, 3.º Ciclos, Ensino Secundário e Ensino Profissional, designadamente: Prof. Maria Escórcio, Prof. Sónia Costa, Prof. Fernanda Alexandre e Prof. José António Moniz;
- Equipa de TIC: Prof. Agustin Silva.

4. Competências

- Coordenador do Plano de Contingência – supervisionar todas as ações implícitas no Plano de Ação da Equipa Operativa em articulação com as Entidades Externas.
- Equipa Operativa – organizar/ controlar e executar, em articulação com as Entidades Externas, todas as atividades previstas no Plano de Contingência.

5. Organização – Regresso às aulas

Tendo em vista as aulas presenciais, a comunidade educativa da escola passa a reger-se por este “ Plano de contingência”, concebido de modo a garantir o cumprimento das orientações da DGS, bem como dos ofícios circulares emanados pela Direção Regional de Educação, nomeadamente em matéria de higienização e distanciamento físico.

5.1 - Horário de funcionamento geral por turnos

TURNO MANHÃ	TURNO TARDE
Início – 8:00	Início – 13:15
1.º Intervalo – 9:30	1.º Intervalo – 14:45
2.º Intervalo – 11:15	2.º Intervalo – 16:30
Fim – 13:00	Fim – 18:15

5.2 – Distribuição dos Anos/ Turmas por turnos

Regime Presencial		
Ano/ Turma	Turnos	Horário
5.º A	Apenas turno da tarde	Entrada: 13.15 / Saída: 18.15
5.º B	Apenas turno da tarde	Entrada: 13.15 / Saída: 18.15
6.º A	Apenas turno da tarde	Entrada: 13.15 / Saída: 18.15
6.º B	Apenas turno da tarde	Entrada: 13.15 / Saída: 18.15
6.º C	Apenas turno da tarde	Entrada: 13.15 / Saída: 18.15
7.º A	Turno da tarde Um dia misto	Entrada: 13.15 / Saída: 18.15 Entrada: 8.45 / Saída 18.15
7.º B	Turno da tarde Um dia misto	Entrada: 13.15 / Saída: 18.15 Entrada: 8.45 / Saída 18.15
7.º C	Turno da tarde Um dia misto	Entrada: 13.15 / Saída: 18.15 Entrada: 8.45 / Saída 18.15
8.º A	Turno da tarde Um dia misto	Entrada: 13.15 / Saída: 18.15 Entrada: 9.45 / Saída 18.15
8.º B	Turno da manhã Um dia misto	Entrada: 8.00 / Saída 13.00 Entrada: 8.00 / Saída: 16.30
8.º C	Turno da manhã Um dia misto	Entrada: 8.00 / Saída 13.00 Entrada: 8.00 / Saída: 16.30
9.º A	Turno da manhã Um dia misto	Entrada: 8.00 / Saída 13.00 Entrada: 8.00 / Saída: 17.30
9.º B	Turno da manhã Um dia misto	Entrada: 8.00 / Saída 13.00 Entrada: 8.45 / Saída: 17.30
9.º C	Turno da tarde Um dia misto	Entrada: 13.15 / Saída: 18.15 Entrada: 8.45 / Saída 18.15
10.º A	Turno da manhã Dois dias mistos	Entrada: 8.00 / Saída 13.00 ou 13.45 Entrada: 8.00 / Saída: 16.30
10.º B	Turno da manhã Dois dias mistos	Entrada: 8.00 / Saída 13.00 ou 13.45 Entrada: 8.00 / Saída: 16.30 ou 17.30
10.º C	Turno da manhã Um dia misto	Entrada: 8.00 / Saída 13.00 ou 13.45 Entrada: 8.00 / Saída: 17.30
11.º A	Turno da manhã Um dia misto	Entrada: 8.00 / Saída 13.00 ou 13.45 Entrada: 8.00 / Saída: 17.30
11.º B	Turno da manhã Um dia misto	Entrada: 8.00 / Saída 13.00 ou 13.45 Entrada: 8.00 / Saída: 17.30
12.º A	Turno da manhã	Entrada: 8.00 / Saída 13.00
12.º B	Turno da manhã	Entrada: 8.00 ou 8.45 Saída. 12.15 ou 13.00
10.º D	Turno Misto	Entrada: 8.00 / Saída 16.30 ou 17.30
12.º C	Turno Misto	Entrada: 8.45/ Saída: 18.15

5.3 - Organização – Normas de funcionamento

- Serão criadas as condições (materiais, tecnológicas, formativas e psicológicas) para que os professores se mantenham comprometidos e conectados com os alunos e as famílias ao longo do ano letivo, independentemente das condições do seu funcionamento, reconhecendo a sua importância enquanto suporte e condição para o funcionamento normal da vida familiar, profissional e económica das famílias. Para isso, será garantida a disponibilização de plataformas digitais de comunicação à distância (Microsoft TEAMS), os recursos tecnológicos necessários, formação e uma equipa de professores que dará apoio tecnológico.
- O Serviço de Psicologia e Orientação, o Serviço de Apoio ao Aluno e à Família e a Equipa Multidisciplinar serão reforçados, dando resposta ao enorme desafio que se coloca em promover a saúde mental e emocional de alunos e respetivas famílias, professores e funcionários, prestando o apoio imprescindível em situações de crise e de adaptação a diferentes circunstâncias ocasionadas pela possibilidade de agravamento da situação epidemiológica pelo COVID-19.
- As refeições serão realizadas sempre com limitação de utilizadores e em horários desfasados. O bar terá, também, regras de utilização definidas, sendo condicionada a permanência de alunos nestes espaços.
- Os intervalos que constam dos horários dos alunos são para cumprir obrigatoriamente. A distribuição da carga horária pelas várias disciplinas que constam de cada matriz curricular corresponde a aulas de 45 minutos.
- As aulas de Educação Física terão lugar, maioritariamente, nos últimos tempos da manhã e da tarde para que não seja necessária a utilização dos balneários para duche. Foi criado um plano de ação com regras específicas para estas aulas. As regras para a utilização dos espaços e do material, assim como, a organização destas aulas serão divulgadas pelos respetivos docentes na primeira aula do ano letivo.
- Nos dias de aula em que implique um turno misto, os alunos poderão ter 2 horas de almoço.

- A disciplina de Formação Pessoal e Social (oferta complementar) no Ensino Básico será articulada com a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
- O atendimento aos Encarregados de Educação será feito, preferencialmente, por meio não presencial. Poderá ser utilizada a plataforma **Microsoft TEAMS** para este efeito, em hora marcada pelo Diretor de Turma. Só em casos excepcionais será feito o atendimento presencial e sempre sob marcação prévia.
- Só será permitida a entrada nos recintos escolares dos elementos afetos à organização (alunos, professores, funcionários, elementos da vigilância e fornecedores). Para usufruir de atendimento presencial nos diferentes serviços da Escola, este terá de ser feito, obrigatoriamente, sob marcação prévia.
- O Plano de Contingência será divulgado e de cumprimento obrigatório.

6. Recomendações para a Comunidade Escolar

6.1- Medidas Internas:

A escola disponibiliza:

- WC abertos para a lavagem das mãos com água e sabão líquido;
- Contentores próprios para a colocação de lixo e restantes resíduos;
- Dispensadores de soluções desinfetantes em vários pontos da escola, facultados pelos funcionários designados para o efeito, nos percursos definidos;
- A limpeza e arejamento de todos os espaços utilizados pela comunidade educativa serão feitos várias vezes por dia;
- Será efetuada a limpeza de corrimãos e maçanetas de portas várias vezes ao dia;
- Nas salas de informática, laboratórios e ginásio, haverá cuidados redobrados. Os alunos deverão higienizar as mãos à entrada. O professor disponibilizará o desinfetante;
- Cartazes/ folhetos promovendo boas práticas e as orientações da DGS.

6.2 - Recomendações Gerais:

- Uso obrigatório de máscara para todos os professores, alunos e funcionários durante a permanência no espaço escolar (cada um tem de trazer a sua). Serão, ainda, distribuídas 2 máscaras por aluno;

- Uso obrigatório de máscara para todos os elementos externos que entrem no espaço escolar;
- Todos os alunos, funcionários e docentes devem desinfetar as mãos à entrada e à saída da escola e sempre que se justifique enquanto permanecerem no interior das instalações escolares;
- Manter as portas das salas abertas;
- Deve-se evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores;
- Quem manifestar sintomas de gripe não deve comparecer na escola;
- O pessoal docente e não docente deve incentivar os alunos a: efetuar a lavagem das mãos com a maior assiduidade possível, realizar a etiqueta respiratória e manter o distanciamento físico;
- A circulação em corredores e escadas deverá fazer-se sempre de acordo com a sinalética existente.

7. Atividades essenciais e prioritárias

Nesta fase da doença é previsível que surjam casos de profissionais ou alunos doentes, com possível comprometimento da vida escolar devido ao absentismo daí decorrente. Esse absentismo poderá afetar diferentes áreas de funcionamento da instituição. Assim, foram definidas sete áreas prioritárias de ação com base nas quais foi elaborado este Plano de Contingência, que permitirá à escola preparar-se para lidar com esse disfuncionamento.

Perante um cenário de **elevado** absentismo de professores ou outros profissionais, as condições mínimas para assegurar o funcionamento da Escola, são as seguintes:

Atividades	Número de Elementos
Portaria	1
Bar	2
Manutenção e limpeza/desinfecção das instalações e apoio às atividades letivas	8 (2 por piso)
Cantina	2
Serviços Administrativos	3
PBX	1
Equipa Segurança	3

- Para a manutenção das atividades consideradas essenciais será assegurada a entrada dos fornecedores de bens ou serviços, mediante autorização.

- O encerramento da Escola é uma medida que apenas deve ser adotada se determinada pelo IASAÚDE e/ou Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia, após avaliação epidemiológica da situação.

- Em caso de encerramento, as atividades que necessitam de ser mantidas, se **possível**, são as seguintes:

Atividades	Número de Elementos
Conselho Executivo	1
Assistente Operacional	1
Serviços de Administração Escolar	3
PBX	1

8. Medidas de manutenção da atividade escolar em situação de crise

De acordo com o regime de ensino à distância definido pela tutela, a Escola recorreu ao teletrabalho através do *e-mail*, assim como, à plataforma *Microsoft Teams*, solicitando também a colaboração dos Pais/Encarregados de Educação na realização das tarefas escolares. Pretende-se, caso seja necessário, proceder da mesma forma no presente ano letivo 2020-2021.

Com o encerramento do Estabelecimento de Ensino, o meio oficial de contacto será o *e-mail* oficial e a página oficial da escola.

9. Caso suspeito

A classificação de um caso suspeito de doença por coronavírus (COVID-19) deve obedecer a critérios clínicos e epidemiológicos. A definição seguinte é baseada na informação atualmente disponível no Centro Europeu de Prevenção e Controlo da Doença (ECDC):

Critérios Clínicos
Febre e/ou
Tosse e/ou
Dificuldade Respiratória

E

Critérios Epidemiológicos
- História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias anteriores;
- Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por Covid-19;
- Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19.

10. Área de Isolamento

Está definida a sala 014 como a área de isolamento para alunos, pessoal docente e não docente. A colocação de um caso suspeito de infeção numa área de isolamento visa impedir que outros possam ser expostos e infetados. Esta medida tem como principal objetivo evitar a propagação de uma doença transmissível.

Na sala de isolamento existe o seguinte material:

- Solução Antisséptica de base alcoólica;
- Lenços de papel;
- Água e bolachas;
- Termómetro;
- Sacos de lixo;
- Máscaras;
- Luvas.

- A sala 014 será limpa e desinfetada sempre após a utilização de eventuais pessoas doentes.

11. Procedimento num caso suspeito

Fluxograma



- É ativado o Plano de Contingência;
- É contactado de imediato o Presidente do Conselho Executivo ou na sua ausência uma das Vice-Presidentes;
- O caso suspeito, quando se trate de um menor, é acompanhado por um adulto, para a área de isolamento através de um circuito próprio;
- É contactado de imediato o Encarregado de Educação, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor. O Encarregado de Educação deve dirigir-se à escola, preferencialmente em veículo próprio;
- Na área de isolamento, o Encarregado de Educação, ou o próprio se for adulto contacta a Linha de Saúde **SRS24 MADEIRA - 800 24 24 20** e segue as orientações que lhe forem dadas. O Presidente do Conselho Executivo pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização prévia do Encarregado de Educação.

Na sequência da triagem telefónica:

- **Se o caso não for considerado suspeito**, a pessoa segue o procedimento normal da escola, de acordo com o quadro clínico apresentado. Terminam os procedimentos constantes no Fluxograma.
- **Se o caso for considerado suspeito** será encaminhado de uma das seguintes formas:
 - Autocuidado: Isolamento em casa;
 - Avaliação Clínica na área dedicada ao Covid-19 ou em serviço de urgência.

NOTA: Se o Encarregado de Educação não contactar a Linha de Saúde SRS24 MADEIRA - 800 24 24 20, a Autoridade de Saúde Local deve ser informada da situação pelo Presidente do Conselho Executivo.

12. Atuação do estabelecimento de ensino perante um caso confirmado fora do estabelecimento

- É ativado o plano de contingência;
- É contactado de imediato o Presidente do Conselho Executivo ou na sua ausência uma das Vice- Presidentes;
- O Presidente do Conselho Executivo contacta de imediato a Autoridade de Saúde Local que assegura a investigação epidemiológica;
- De acordo com a avaliação de risco efetuada, a autoridade de saúde

informa os contactos de alto e de baixo risco e a escola sobre quais as medidas individuais e coletivas a implementar.

13. Procedimentos num caso confirmado

- O Presidente do Conselho Executivo deve:
 - Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de isolamento;
 - Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do espaço, incluindo secretária, materiais e equipamentos utilizados pelo caso confirmado.

14. Plano de Comunicação

O coordenador do Plano de Contingência e a Equipa Operativa elaborarão uma lista de todos os contactos telefónicos essenciais, a qual estará disponível no PBX e Serviços Administrativos deste Estabelecimento de Ensino.

Dessa lista constarão obrigatoriamente, as seguintes entidades:

- Linha de Saúde **SRS24 MADEIRA - 800 24 24 20**
- Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia;
- Docentes;
- Não docentes.

A escola dispõe de uma plataforma informática atualizada - place.madeira.gov.pt - com os contactos dos pais e encarregados de educação dos alunos, a fim de possibilitar o contacto sempre que necessário. Essa informação pode ser consultada pelos Serviços Administrativos, Diretor de turma e Conselho Executivo.

15. Elaboração e Comunicação do Plano

Este plano foi elaborado pelo Conselho Executivo com base nas diretrizes emanadas pela Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil em conjunto com o Instituto de Administração de Saúde IP-RAM e com a Secretaria Regional de

Educação e Tecnologia e Direção Regional de Educação.

O plano será divulgado na página eletrónica da Escola, rede de dados interna da escola e afixado.

16. Avaliação

O plano será reavaliado e atualizado sempre que necessário.

São Vicente, 1 de setembro de 2020

O Presidente do Conselho Executivo

António Luís Castro de Sousa

