



PLANO DE CONTINGÊNCIA

**GRIPE A
(H1N1) V**

PLANO DE CONTINGÊNCIA

GRIFE A (H1N1) v

O Objectivo do Plano de Contingência é manter a actividade lectiva em funcionamento no Agrupamento, em face dos possíveis efeitos de pandemia, nomeadamente o absentismo dos profissionais e dos alunos e respectivas repercussões nas actividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade.

Consiste num conjunto de medidas e acções que deverão ser aplicadas oportunamente, de modo articulado, em cada fase da evolução da pandemia da gripe, para permitir que o Agrupamento se prepare para enfrentar, de modo adequado, as possíveis consequências de uma pandemia de Gripe, em estreita articulação com as famílias, os serviços de saúde e outras estruturas da comunidade.

1. Identificação do Coordenador e das Equipas Operativas

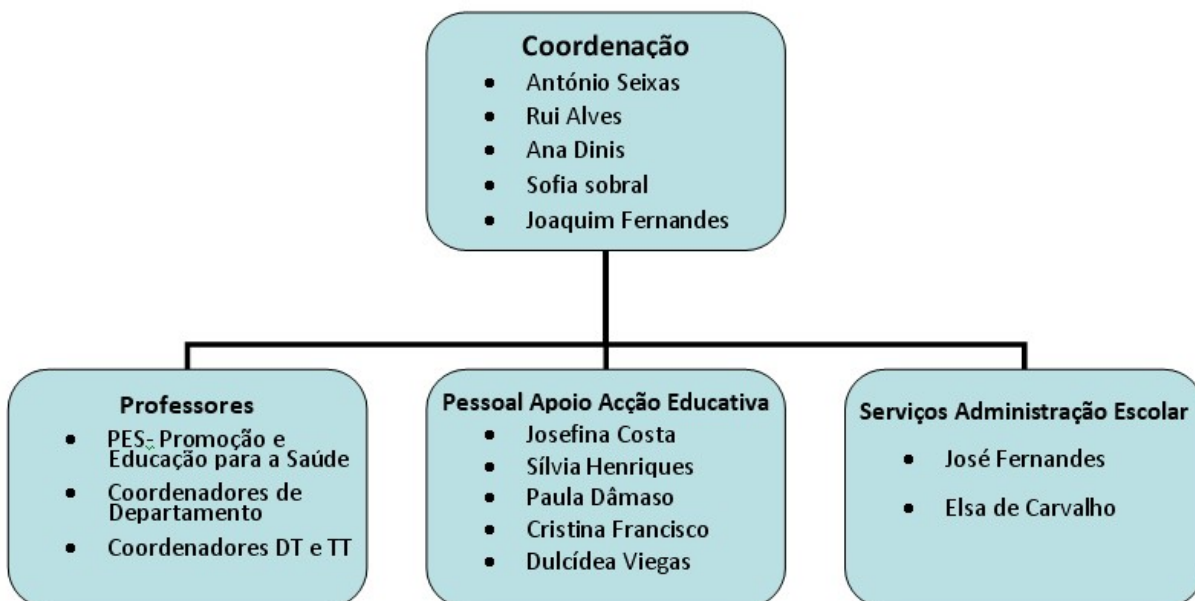
- Coordenador do Plano:

1 Coordenador geral e 1 Coordenador do plano por Escola;

- Equipa operativa:
 - ✓ Professores – Professores do PES, Coordenadores de Departamentos; Coordenadores de Directores de Turma/Professores Titulares de Turma
 - ✓ Assistentes Técnicos
 - ✓ Assistentes Operacionais

2. Definição da cadeia de “comando e controlo”

- Organigrama



3. Identificação das actividades essenciais e prioritárias/ Responsáveis

• Direcção	• Correio institucional, correios vencimentos, descontos	✓ António de Jesus Seixas ✓ Rui Manuel Alves
• Professores	• Actividades lectivas	✓ Professores com red. C.L. e C.N.L.
• SAE	• Vencimentos, descontos, correio e atendimento ao público	✓ José Fernandes e Elsa de Carvalho
• Assistentes Operacionais	• Higiene no espaço escolar	✓ Responsável dos Assistentes Operacionais
• Fornecedores de Bens ou Serviços	• Alimentação, higienização e material escolar	✓ Maria José Gomes

Nota: Em caso de encerramento, o Director informará a EAE, CMO, CS e PSP (Escola Segura).

4. Identificação das medidas de manutenção da actividade escolar em situação de crise

• **Absentismo dos professores:**

Os coordenadores de departamento devem verificar a existência de materiais de trabalho no âmbito de todos os conteúdos de cada um dos anos de escolaridade, passíveis de serem trabalhados pelos alunos sob orientação de um professor de qualquer área disciplinar.

No horário dos docentes devem ser contempladas 2 horas para OEA (Ocupação Educativa dos Alunos). No caso de se verificar que esta medida é insuficiente, devem assegurar a OEA os professores com crédito horário para atendimento à turma, clubes, sala de estudo, biblioteca, desporto escolar, por esta ordem de prioridade e com carácter de rotatividade dentro de cada prioridade.

Listagem actualizada dos contactos telefónicos do pessoal docente.

Possibilidade de realizar actividades através de e-mail.

• **Absentismo dos funcionários dos Serviços de Administração Escolar**

O Chefe dos Serviços de Administração Escolar deverá assegurar a formação de funcionários para o desempenho das funções prioritárias, de modo a garantir o exercício das mesmas em caso de ausência do funcionário habitualmente responsável por essa tarefa.

Na ausência do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ficará responsável pelas tarefas prioritárias Elsa Maria de Carvalho.

• **Absentismo dos Assistentes Operacionais**

A chefe dos assistentes operacionais deverá assegurar a formação de funcionários para o desempenho das funções prioritárias, de modo a garantir o exercício das mesmas em caso de ausência do funcionário habitualmente responsável por essa tarefa. Na ausência da Encarregada dos assistentes operacionais ficará responsável por esta tarefa a Assistente Operacional Maria do Rosário Tramoceiro.

Para apoio à sala de isolamento serão destacados os assistentes operacionais:

- ✓ Escola Vieira da Silva - Maria do Céu Santos
- ✓ Escola Sylvia Philips – Sílvia Henriques
- ✓ Escola Antero Basalisa /JI N^o. Sra. Amparo – Cristina Francisco
- ✓ Escola/JI S. Bento – Dulcídea Viegas

• **Fornecedores de bens ou serviços essenciais para o funcionamento da escola**

Identificar os fornecedores: Uniself, J. Dias, Mini Mercado Alimenta, Novipapel e HigPower.

Assegurar a existência de uma reserva estratégica de bens ou produtos, cuja falta possa comprometer o exercício das actividades mínimas ou consideradas prioritárias:

Produtos de higienização	Reforço do stock; Máscaras; Dispositivos de desinfecção das mãos com solução à base de álcool; Lenços de papel; Toalhetes desinfectantes; Caixotes do lixo com tampa; Rolo de papel para cama da sala de isolamento; Resguardo plastificado para a cama da sala de isolamento; Sacos do lixo; Luvas; Ben-U-Ron
Produtos alimentares	Proceder à compra da água engarrafada e de alimentos não perecíveis que possam garantir a alimentação às crianças abrangidas pelo programa de refeições escolares, em caso de encerramento do refeitório.
Material escolar	Reforço de stock.

- Os serviços de administração escolar devem possuir um ficheiro actualizado com os contactos dos pais e encarregados de educação de todos os alunos, que deverá estar disponível no PBX e sala de isolamento.

5. Medidas de prevenção e controlo da Gripe

As escolas e outros estabelecimentos de ensino têm um papel muito importante na prevenção de uma pandemia de gripe, adoptando medidas que visam capacitar a comunidade educativa para a adopção de comportamentos preventivos adequados e que visam intervir no ambiente escolar, no sentido de facilitar esses mesmos comportamentos.

5.1. Informação e capacidade

É fundamental garantir à comunidade informação sobre as medidas de prevenção – higiene pessoal e do ambiente escolar – que deverão ser adoptadas. A informação e o envolvimento dos alunos e dos pais devem ser activamente promovidos. Neste sentido realizar-se-ão reuniões para esclarecimento e formação de profissionais, de pais e de alunos.

Tabela 1 – Cronograma de reuniões para esclarecimentos e formação

Destinatários	Data	Assunto	Intervenientes
Professores	07 e 08 de Set.	Lavagem de mãos; regras de etiqueta respiratória; lidar com situações de alunos que possam apresentar febre ou outros sinais de gripe.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director ✓ Coordenadores de Departamento ✓ Professores PES
Directores de Turma e Prof./Ed.Turma/Sala	09 de Set.	Divulgação do plano aos pais e encarregados de educação e aos alunos; trabalhos de grupo que permitam a reflexão dos alunos sobre este tema.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director ✓ Professores PES ✓ Enfermeira
Assistentes Técnicos	08 de Set.	Lavagem de mãos; regras de etiqueta respiratória.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director ✓ Professores PES ✓ Enfermeira
Assistentes	08 de Set.	Lavagem de mãos; regras de etiqueta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director

Operacionais		respiratória; lidar com situações de alunos que possam apresentar febre ou outros sinais de gripe.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Professores PES ✓ Enfermeira
Pais/Encarregados de Educação	14 de Set.	Bons hábitos de higiene; divulgação do plano (medidas adoptadas pela escola).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directores de Turma ✓ Prof./Ed. Turma /sala
Alunos	1ª Semana de aulas.	Bons hábitos de higiene; divulgação do plano (medidas adoptadas pela escola).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directores de Turma ✓ Prof./Ed. Turma /sala

5.2. Medidas de higiene do ambiente escolar

- Identificação do equipamento/material necessário:
 - Dispositivos para fornecimento de toalhetes de papel ou secadores de mãos em todas as casas de banho;
 - Dispositivo com soluções de limpeza das mãos à base de álcool:
 - ✓ Portaria
 - ✓ Todos os sectores/blocos (EB23) e nas salas (1º.Ciclo e Pré-Escolar)
 - ✓ Sala de isolamento
 - ✓ Secretaria
 - ✓ Papelaria
 - ✓ PBX
 - ✓ Pavilhão desportivo
 - Caixotes do lixo fechados nos WCs;
 - Sacos herméticos para forrar caixotes do lixo, em todos os espaços interiores;
 - Máscaras protectoras;
 - Lenços de papel;
 - Produtos de desinfecção para limpeza de superfícies;
 - Rolo de papel;
 - Resguardo plastificado;
 - Termómetros.
- **Todos os elementos da comunidade e todos os fornecedores de bens e serviços devem proceder à limpeza das mãos à entrada do recinto escolar (portaria).** Para tal será disponibilizado um dispositivo com solução de limpeza à base de álcool e funcionários que supervisionarão o procedimento. No horário de maior afluxo de alunos deverá ser aumentado o contingente de funcionários responsáveis por esta tarefa. Os pais e encarregados de educação deverão ser sensibilizados para a importância deste procedimento e para a necessidade de os seus educandos comparecerem na escola com alguma antecedência relativamente ao horário de entrada, de modo a facilitar a exequibilidade do processo.
- Cada um dos alunos deverá ser portador de um maço de lenços de papel e de uma garrafa de água.
- **Os bebedouros exteriores deverão ser encerrados durante o período em que vigorar o actual plano de contingência.**
- No início do ano lectivo, os pais e encarregados de educação deverão autorizar ou não, em impresso próprio, a saída dos seus educandos do recinto escolar ao último tempo do horário, caso não tenha aula e não seja possível garantir a substituição do professor.
- Os alunos deverão sentar-se em todas as aulas de acordo com a planta de sala de aula definida, para minimizar o contágio entre pares.
- Nas salas de aulas as janelas de bandeira devem permanecer abertas, mesmo durante o período de aula.

- Os Assistentes operacionais assegurarão:
 - ✓ Que a limpeza das mesas da sala de aula seja feita no início e no fim de cada turno.
 - ✓ Que as janelas permaneçam abertas durante o intervalo
 - ✓ Que a maçaneta da sala de aula seja desinfetada.
 - ✓ Que, no caso das aulas em que sejam utilizados computadores, procedam à limpeza dos teclados e dos ratos, no final da aula.
 - ✓ Que devem ser higienizados os brinquedos e materiais de uso partilhado, com um detergente doméstico e passados por água limpa, no final da sua utilização.

- Se no decorrer de uma aula um aluno manifestar sintomas de gripe, o professor chama o assistente operacional, que fornece uma máscara ao aluno. Este deve contactar o assistente operacional responsável pelo isolamento. Este último, depois de colocada a máscara acompanha o aluno até à sala de isolamento, contacta os pais/encarregados de educação e simultaneamente a Linha Saúde 24 – 808 24 24 24 ou o Delegado de Saúde de Oeiras. Os pais/encarregados de educação serão informados das indicações emanadas pelos serviços de saúde contactados e dos procedimentos a adoptar. Em caso de os pais/encarregados de educação se dirigirem à escola para estarem junto do seu educando, ser-lhes-á fornecida uma máscara antes de entrarem na sala de isolamento.
- Nos serviços de administração escolar, os funcionários procederão à limpeza das mãos recorrendo à solução específica sempre que se justifique (contacto com materiais oriundos do exterior).
- À entrada do refeitório, os alunos procederão à limpeza das mãos recorrendo aos lavatórios colocados no hall contíguo, com supervisão dos assistentes operacionais destacados para o efeito.
- Na papelaria, a assistente operacional procederá à limpeza das mãos recorrendo à solução específica sempre que se justifique.
- No PBX, a assistente operacional procederá à limpeza das mãos recorrendo à solução específica sempre que se justifique e à limpeza do telefone/telemóvel com material específico, sempre que o mesmo seja utilizado.
- As máquinas de cartões magnéticos serão desinfetadas frequentemente ao longo do dia, pela assistente operacional destacada para o serviço de papelaria, no caso da máquina do polivalente, e pela assistente operacional destacada para o PBX, no caso da máquina junto ao mesmo.
- No final do dia, as assistentes operacionais deverão repor o stock de máscaras, de lenços de papel, da solução desinfetante nos dispositivos de parede em cada uma das salas de aula e dos consumíveis das casas de banho. Serão responsáveis por esta tarefa as assistentes operacionais destacadas para a limpeza de cada um destes espaços.
- O responsável pelas compras deverá proceder semanalmente à avaliação dos stocks e proceder à sua reposição sempre que se justifique. Serão responsáveis por esta tarefa Josefina Costa, Sílvia Henriques, Paula Dâmaso, Cristina Francisco e Dulcídea Viegas.

-

5.3. Medidas de isolamento e distanciamento social

Os directores de turma/ professores titulares de turma/sala divulgarão aos pais e encarregados de educação regras claras de não admissão na escola de crianças que manifestem febre ou outros sinais de gripe, a fim de evitar o contágio de outras pessoas. Esta divulgação ocorrerá na sessão de esclarecimento que terá lugar na recepção aos alunos e via caderneta do aluno.

A sala de isolamento será:

- ✓ Escola Vieira da Silva -a sala utilizada para atendimento dos Enc.de Educação, situada por trás do PBX.
- ✓ Escola Sylvia Philips – Sala anexa ao gabinete da Coordenação.
- ✓ Escola Antero Basalisa/JI N^a. Sra. Amparo – Sala da “Biblioteca”.
- ✓ Escola/JI S. Bento – Sala do Posto Médico.

Esta sala deve ser utilizada apenas para este fim, deve ser arejada frequentemente, a porta deve permanecer fechada sempre que estiver a ser utilizada, deve dispor de um dispositivo dispensador de solução anti-séptica à base de álcool para desinfecção das mãos. Deve ser limpa e arejada após a sua utilização por eventuais crianças doentes. A sala será utilizada para o isolamento de alunos e profissionais que evidenciem sinais de gripe, durante a permanência na escola. A escola contactará a Linha Saúde 24 ou o Delegado de Saúde de Oeiras e seguirá as instruções. Simultaneamente serão contactados os pais/encarregados de educação. Os alunos cujos casos se confirmem, regressarão à escola quando se fizerem acompanhar de declaração médica que comprove que já não existe risco de contágio.

6. Plano de comunicação

Divulgar o Plano de Contingência junto dos profissionais da escola, junto dos pais e encarregados de educação, dos alunos e da restante comunidade através das reuniões previstas no ponto 5.1., da consulta do Plano na página *web* do agrupamento, da afixação de informação em suporte escrito e pictórico nos diversos espaços das escolas, incluindo *placards* no interior e exterior da escola e da distribuição de panfletos.

Manter uma lista actualizada dos contactos dos encarregados de educação e de todos os profissionais de escola (telefone, telemóvel e e-mail).

Os pais/encarregados de educação deverão, no início do ano lectivo, autorizar ou não, em impresso próprio, a administração de Ben-u-ron ao seu educando, caso este apresente febre.

Manter uma lista actualizada dos contactos (telefone, telemóvel, fax e *e-mail*) da Equipa de Saúde Escolar e da Autoridade de Saúde Local.

Manter uma lista actualizada dos contactos (telefone, telemóvel, fax e *e-mail*) dos fornecedores de bens e serviços habituais e alternativos.

Divulgar o Plano junto dos Centros de Tempos Livres, solicitando a sua colaboração na sensibilização de pais/ encarregados de educação e de alunos para importância do cumprimento do plano de contingência e na identificação de soluções alternativas em caso de doença dos respectivos educandos.

7. Avaliação

O Plano será reavaliado de forma sistemática sempre que necessário. Terminada a fase pandémica, proceder-se-á à elaboração de um breve relatório.

NOTA:

Recomenda-se que todos os intervenientes no processo educativo sigam as orientações do Ministério da Saúde, nomeadamente as difundidas através do portal www.dgs.pt;

Carnaxide, 11 de Agosto de 2009

O Director
António de Jesus Seixas