

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

ENQUADRAMENTO

A elaboração deste plano de contingência tem como objetivo minimizar o risco de contágio do COVID-19 e permitir o bom funcionamento das atividades essenciais.

Neste plano é definido um conjunto de orientações que permite a preparação e adequação da resposta da ESJR, centrando-se nas questões operacionais a acautelar, de forma a proteger a saúde dos alunos, docentes, trabalhadores não docentes e visitantes, assegurando, como tal, a continuidade da atividade.

EQUIPA DE ATUAÇÃO

Cadeia de operações

Nome	Função	Atuação Responsabilidade
António Almeida	Diretor	Contacto com DGS. Tomada de decisões
Laura Guerra	Subdiretora	Contactos com entidades (articulação com Diretor)
Celeste Novo	Adjunta	Comunicação com EE e AO. Articulação com Segurança
Olindina Morim	Adjunta	Articulação com clube saúde. Contabilização dos casos existentes Monitorização do material
Andreia Silva	Clube de Saúde	Base de dados atualizada de contactos: alunos, EE, Docente, Não Docente Acompanhamento das informações da DGS
Assunção Sá	Equipa de Segurança	Análise estatística das situações. Boletim informativo diário. Verificação das normas de segurança
Narciso Santos	Encarregado AO	Controlo do material necessário
Graça Vasco (AO1)	AO	Encaminhamento do elemento sinalizado até à sala de isolamento Garantia do cumprimento das normas de segurança (máscara) Comunicação a Celeste Novo
Ermelinda Lima (AO2)	AO	Encaminhamento do elemento sinalizado até à sala de isolamento Garantia do cumprimento das normas de segurança (máscara) Comunicação a Celeste Novo
Restantes elementos	AO, AT, Doc	Encaminhamento junto das AO (AO1 ou AO2)

GRUPO DE DECISÃO

Tomada de posição

- Diretor, António Almeida
- Presidente do Conselho Geral, Rosário Gonçalves
- Presidente da Associação de Pais, Emília Xavier
- Adjunta, Celeste Novo
- Coordenadora do Clube de Saúde, Andreia Silva
- Coordenadora da Equipa de Segurança, Assunção Sá



ÁREAS PRIORITÁRIAS

Priorização

Sendo as atividades letivas as atividades principais da ESJR, é importante ter em consideração que a atividade letiva, a de refeições e a dos assistentes operacionais devem ser consideradas as suas áreas prioritárias.

AÇÕES – MINIMIZAÇÃO DE RISCO

Prevenção

Atividades	Ações	Observações
Visitas de estudo	Canceladas	Em sintonia com as orientações da DGS/ME
Desporto Escolar Encontros/Torneios	Cancelados	Em sintonia com as orientações da DGS/ME
Aulas no exterior	Canceladas	Em sintonia com as orientações da DGS/ME
Desportos aquáticos	Cancelados	Substituição por atividades na ESJR
Atividades em espaço fechado com elementos externos à ESJR	Canceladas	Em sintonia com as orientações da DGS/ME
Palestras/eventos internos de grande grupo	-	Análise caso a caso, observando sempre as orientações/decisões atualizadas da DGS/ME
Atividades não essenciais	Canceladas	Em sintonia com as orientações da DGS/ME
Regessos de deslocações ao estrangeiro/áreas de risco	-	Qualquer membro da comunidade escolar que regresse de uma viagem ao estrangeiro/área de risco deve comunicar tal facto à Direção da ESJR e proceder conforme estabelecido nas orientações/decisões da DGS e ME

IMPACTOS

Adaptação

Ausência de docente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Substituição por docente do CAA 2. Substituição por docente do GOPI 3. Encaminhamento para Auditório, com docente supervisor do CAA 4. Encaminhamento para Ginásio, com docente supervisor do espaço
Ausência de AO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Substituição por AO (funções idênticas) 2. Substituição por AO (outras funções) 3. Redução de serviços, sendo prioritários: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Vigilância 3.2. Ginásio 3.3. Auditório 3.4. Polivalente 3.5. Refeitório
Ausência AT	<p>Funcionamento normal desde que o número de AT ≥ 2</p> <p>Funcionamento adaptado quando o número de AT = 1</p>
Ausência alunos	<p>Atividades letivas normais seja qual for o número de alunos</p> <p>Qualquer iniciativa de encerramento carece de ordem/indicação da DGS e/ou tutela</p>
Cancelamento de aulas	<p>Por ordem da DGS/ME</p> <p>Utilização das plataformas digitais para “compensar” a ausência de aulas. Deverá ser utilizado email institucional, Vídeo Conferência por Skype Institucional, SharePoint e outras plataformas digitais para permitir minimizar a ausência de aulas presenciais, possibilitando, por exemplo, a compreensão de conteúdos e o esclarecimento de dúvidas</p>



SALA(S) DE ISOLAMENTO	Espaço específico
------------------------------	-------------------

Sala A	Gabinete biblioteca	Intervenção de primeira linha
Sala B	Sala Marcelino Mota	Intervenção de segunda linha

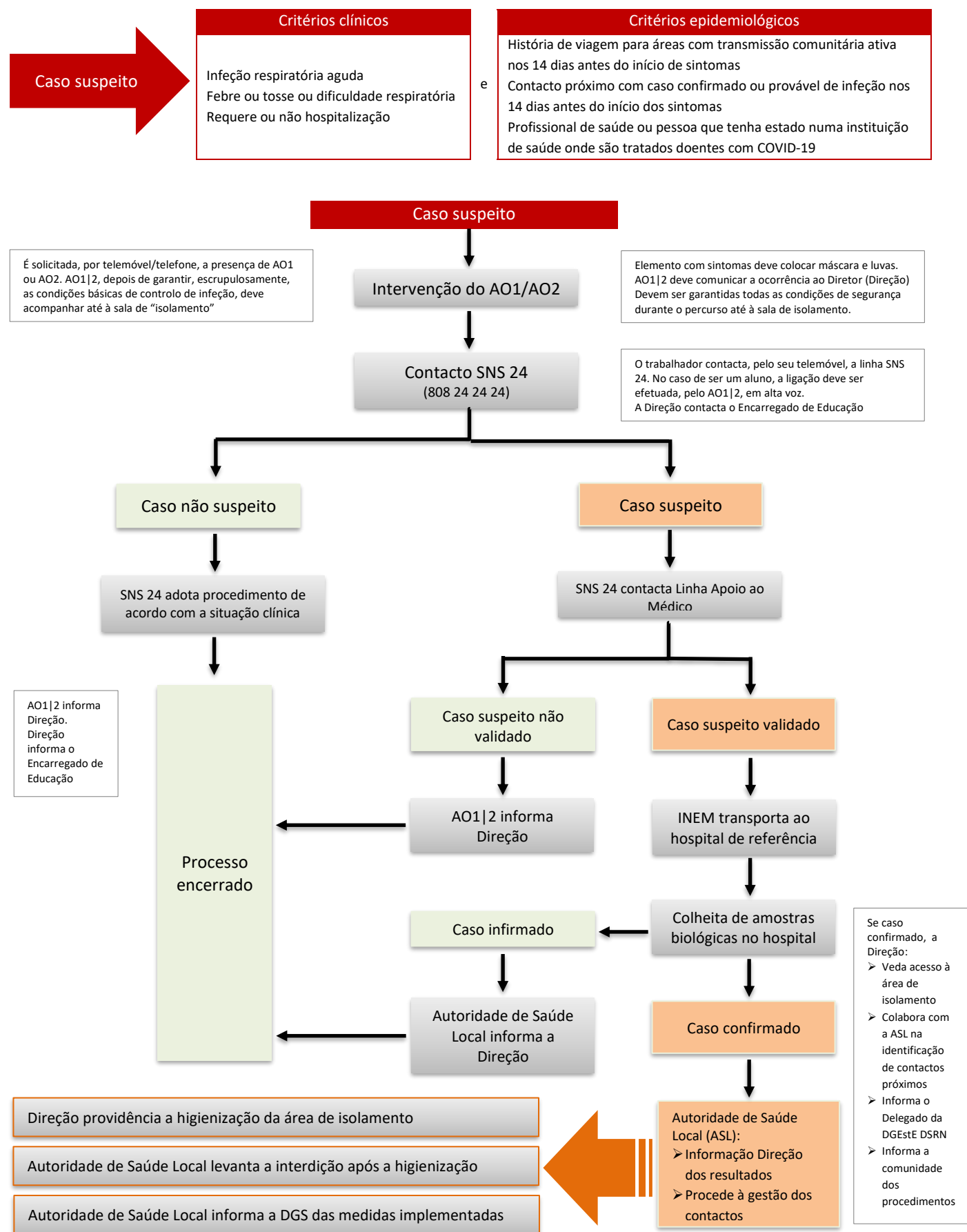
Procedimentos preventivos	Prevenção
----------------------------------	-----------

- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;
- Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas;
- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;
- Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;
- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.

Estas e outras informações serão enviadas, sob a forma de boletim, a toda a comunidade escolar. Todos os Diretores de Turma devem proceder à leitura do boletim, em ambiente de aula, sensibilizando os alunos para a importância destes procedimentos preventivos.



Procedimentos de atuação Perante casos suspeitos, conforme orientações da DGS|ME



Esquema baseado em documento da DGS



Sempre que um aluno apresente sintomas compatíveis com suspeita de COVID-19, em ambiente de sala de aula, deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos:

- O aluno permanecerá no seu lugar;
- O professor deverá chamar a assistente responsável (AO1 ou AO2);
- O aluno nunca deverá abandonar a sala de aula sozinho;
- A assistente operacional (AO1 ou AO2), devidamente equipada, acompanhará o aluno até à sala de isolamento;
- O professor não deverá acompanhar o aluno, permanecendo na sala de aula.

Numa situação de caso confirmado, a ESJR deve:

- Garantir a limpeza e desinfeção da área de isolamento;
- Reforçar a limpeza e desinfeção dos espaços e equipamentos utilizados frequentemente pelo elemento da comunidade infetado;
- Armazenar os resíduos do caso confirmado, num saco de plástico (espessura 50 a 70 micron). Após fechado, deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

Disposições finais

Outros

- Este documento deve ser abordado junto dos alunos, pelo DT.
- Independentemente de eventuais ajustes diários, far-se-á uma avaliação semanal deste plano, procedendo-se a ajustes que vierem a ser necessários, face a possíveis novas informações emanadas pela DGS e/ou ME.
- Qualquer informação/situação, que, eventualmente, venha a surgir, será devidamente comunicada às entidades competentes e, se tal se justificar, à comunidade educativa.

Legenda:

AO	- Assistente Operacional
AT	- Assistente Técnico
CAA	- Centro de Apoio à Aprendizagem
DGS	- Direção Geral de Saúde
Doc	- Docente
DT	- Diretor(a) de Turma
EE	- Encarregado(a) de Educação
ESJR	- Escola Secundária José Régio
GOPI	- Gabinete de Orientação Para a Inclusão