



PLANO DE CONTINGÊNCIA

PLANO A|ATIVIDADES PRESENCIAIS (v06)

ENQUADRAMENTO

A atualização deste plano de contingência tem como objetivo minimizar o risco de contágio da COVID-19, permitindo o bom funcionamento do arranque das atividades presenciais do ano letivo 2020|21.

Neste plano é definido um conjunto de orientações que, indo de encontro àquilo que é recomendado pela DGS e ME, permite a 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, o início e a continuidade da atividade letiva presencial.

Os horários das turmas (ensino regular e ensino qualificante), articulados com o transporte escolar, os percursos interiores e exteriores e a implementação de procedimentos específicos, têm como objetivo a minimização do risco de contágio entre todos os utentes da ESJR.

EQUIPA DE ATUAÇÃO

Cadeia de operações

| Nome | Função | Atuação Responsabilidade |
|-----------------------|-----------------------------|--|
| António Almeida | Diretor | Contacto com DGS (Ponto Focal_01). Comunicação com EE e AO. Tomada de decisões. |
| Laura Guerra | Subdiretora | Contactos com entidades (articulação com Diretor). |
| Celeste Novo | Adjunta | Contacto com DGS (Ponto Focal_02). 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 Cidadania | 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 e controlo das normas de segurança. |
| Fátima Carvalho | Encarregada 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 Braga (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


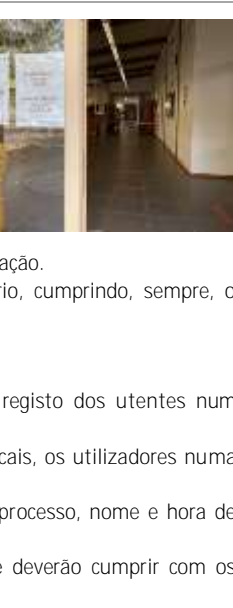

- o Diretor, António Almeida;
- o Presidente do Conselho Geral, Rosário Gonçalves;
- o Presidente da Associação de Pais, Emília Xavier;
- o Adjunta, Celeste Novo;
- o Clube de Saúde|Cidadania, Andreia Silva;
- o Coordenadora da Equipa de Segurança, Assunção Sá;
- o A Encarregada dos Assistentes Operacionais, Fátima Carvalho;
- o Representante dos alunos, Estrela Terroso.

REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS

Normas

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| <p>Recinto escolar</p> | <p>À entrada do recinto escolar existem dispensadores automáticos que permitem a desinfeção, obrigatória, das mãos. Tendo em consideração as orientações da DGS e o período que se inicia, a medição da temperatura passa a ser um procedimento obrigatório. Para evitar aglomerações à entrada da escola, este procedimento efetuar-se-á à entrada de cada bloco, conforme definido no documento “Percurso Exteriores” (locais de medição: B1, B2, D1, D2, D3, F1, F2, G, H1, H2 e Portaria).</p> <p>No recinto é obrigatório o uso de máscara.</p> <p>Em todo o recinto escolar não é permitida a partilha de alimentos, bebidas, material escolar, lenços de papel, telemóveis e outros bens pessoais.</p> <p>Manter o distanciamento físico em todo o recinto escolar.</p> <p>Devem ser observadas todas as indicações prestadas pelos assistentes operacionais.</p> <p>Todas as portas para entrada/saída de espaços encontram-se abertas e assim devem permanecer.</p> <p>Todas as deslocações são, obrigatoriamente, em fila indiana, sendo proibida a concentração de mais de 4 elementos.</p> <p>Para cada bloco existe um espaço exterior associado que poderá ser usado nos intervalos.</p> <p>A utilização das mesas e bancos exteriores para efeito de alimentação está limitada a um só lugar.</p> |  |
| <p>Percurso exteriores interiores</p> | <p>O acesso exterior às salas de aula faz-se por entradas específicas, respeitando escrupulosamente o definido no anexo I (ESQUEMA ACESSOS).</p> <p>O acesso interior às salas de aula deverá respeitar os percursos definidos, que fazem parte integrante deste plano.</p> <p>Devem ser observadas todas as indicações prestadas pelos assistentes operacionais.</p> |  |
| <p>Salas de aula</p> | <p>Cada turma tem, em geral, sala própria. Mudará, apenas, de sala nas disciplinas específicas ou em situações pontuais.</p> <p>Na entrada da sala é, sempre, obrigatória a desinfeção das mãos, usando o dispensador aí existente. A entrada faz-se em fila indiana, respeitando-se o distanciamento físico.</p> <p>As salas de aula encontram-se abertas (portas e janelas) e, assim, devem manter-se. Quando as temperaturas forem muito baixas deverão estar abertas, apenas, as portas e os postigos das salas. Os assistentes operacionais assegurarão o arejamento das salas.</p> <p>Os espaços a ocupar pelos alunos são definidos e acordados no momento de apresentação do DT, sendo estritamente proibida qualquer alteração futura. Em momento algum, a disposição deverá permitir que os alunos fiquem frente-a-frente.</p> <p>Esta distribuição, que deverá manter-se, obrigatoriamente, até final do ano letivo, deverá ser registada pelo Diretor de Turma (modelo disponível no computador), gravada no ambiente de trabalho do computador da sala de aula e comunicada, por e-mail institucional, a todo o Conselho de Turma. Todos os docentes deverão, em cada aula, verificar o cumprimento desta norma (por observação do documento existente no ambiente de trabalho).</p> <p>Chegado à sala de aula, o aluno deverá, cumprindo escrupulosamente as regras de segurança, entrar e ocupar o seu lugar, não sendo necessário esperar pelo professor da disciplina.</p> <p>Salvo situações excecionais, não é permitida a saída da sala de aula.</p> <p>A organização dos horários contempla momentos de 5 minutos, que deverão ser usados apenas para situações excecionais, e um momento, nos turnos da manhã e da tarde, de 20 minutos, que poderá ser usado para alimentação. As situações excecionais, como por exemplo, idas à casa de banho, não deverão coincidir com os intervalos.</p> <p>A saída da sala de aula (no fim das atividades letivas), permitida exclusivamente por indicação do professor, deverá obedecer às regras de segurança, nomeadamente, a do distanciamento físico. O professor só deverá permitir a saída após verificar a ausência, clara, de congestionamento nos percursos.</p> |  |



| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Bar de alunos | <p>É aconselhável que os alunos/utentes tragam de casa a alimentação. Além do bar existente junto ao polivalente, estão disponíveis 4 “bares de apoio” cuja localização encontra-se definida no anexo I. Todos estes bares, que só funcionam no intervalo de 20 minutos, têm acesso restrito e condicionado apenas aos utentes do respetivo espaço. Assim:</p> <p>Bar principal (BP) – apoio aos blocos A, B e G Bar 1 (B1), localizado no r/c – apoio ao bloco D Bar 2 (B2), localizado no r/c – apoio ao bloco F Bar 3 (B3), localizado na entrada H1 – apoio ao bloco H</p> <p>O bar apenas fornecerá o indispensável, nomeadamente, pão (sande de queijo e/ou fiambre), água, sumos, iogurtes líquidos e fruta.</p> |  |
| Sala de convívio (polivalente) | Utilizada, apenas, enquanto extensão da cantina. | |
| Sala CAA | <p>Lotação máxima: 10 alunos + 3 docentes + coordenador</p> <p>No caso de previsão de ausência, o docente terá, obrigatoriamente, de deixar material no CAA para os seus alunos.</p> | |
| Biblioteca | Só é permitido metade da lotação máxima, ou seja, 30 alunos, distribuídos conforme sinalética existente. | |
| Refeitório (cantina) | <p>O acesso ao refeitório é efetuado segundo as seguintes normas (respeitando, sempre, o distanciamento físico):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Em fila indiana, conforme percursos definidos no anexo I. 2. Após levantar a refeição, o aluno deverá sentar-se, respeitando a sinalética, numa das mesas disponíveis num dos seguintes espaços: <ul style="list-style-type: none"> 3. Deverão ser cumpridas todas as normas de segurança. 4. Após a utilização, o aluno deverá usar a “placa” existente na mesa, para assinalar a necessidade de higienização. 5. Após o almoço, deverá sair, de imediato, do refeitório, cumprindo, sempre, o distanciamento físico. <p>Atualização de procedimentos:</p> <p>Os espaços reservados para a utilização da cantina constam de uma planta específica. Todas as mesas encontram-se etiquetadas, existindo, em cada uma, um impresso para registo dos utentes num determinado período. Este procedimento permitirá, em caso de necessidade, identificar, junto das Autoridades Locais, os utilizadores numa determinada área. Todos os utentes deverão, obrigatoriamente, proceder ao registo de utilização (número de processo, nome e hora de almoço) no impresso. O piso superior da cantina destina-se ao uso exclusivo de Docentes e Não Docentes que deverão cumprir com os procedimentos referidos.</p> |  |
| Reprografia | <p>O acesso à reprografia deverá observar o distanciamento físico, sendo obrigatório respeitar a sinalética horizontal.</p> <p>No interior só é permitida a permanência de uma pessoa, para além do assistente operacional.</p> <p>É obrigatória a desinfeção das mãos antes de entrar na reprografia.</p> |  |
| Secretaria | <p>O acesso à secretaria, apenas para atos que não possam ser efetuados por meio digital, deverá observar o distanciamento físico, sendo obrigatório respeitar a sinalética horizontal. No interior só é permitida a permanência de três pessoas, para além dos assistentes técnicos.</p> <p>É obrigatória a desinfeção das mãos antes de entrar na secretaria.</p> | |
| Sala do corpo docente | <p>Só é permitida a permanência de 40 docentes, respeitando-se o distanciamento físico.</p> <p>A utilização do bar passa a ser restrita, no intervalo das 10:15 horas, aos docentes que estejam a trabalhar nos blocos B (salas 300) e D (salas 200). Os docentes que estejam a trabalhar nos restantes espaços da escola devem usar o bar junto ao polivalente ou qualquer um dos bares de apoio previstos neste plano.</p> <p>Só é permitido comer e/ou beber, apenas no espaço definido, sendo os lugares sentados das mesas aí existentes limitado a apenas um por mesa.</p> | |
| Sala do corpo não docente | Só é permitida a permanência de 6 não docentes, respeitando-se o distanciamento físico. | |
| Sala de Direção de Turma | <p>Devem ser privilegiadas comunicações à distância, utilizando, nomeadamente, as plataformas digitais.</p> <p>A comunicação presencial, de caráter excepcional, deverá obedecer às regras de segurança, não sendo permitida a presença, para além de 4 Diretores de Turma, de mais do que 2 Encarregados de Educação, em simultâneo.</p> | |
| Centro Qualifica | <p>Devem ser privilegiadas comunicações à distância, utilizando, nomeadamente, as plataformas digitais.</p> <p>Para além da presença da Coordenadora, de um(a) Técnico(a) e de um(a) Formador(a), apenas é permitido a presença de mais um elemento.</p> <p>As sessões de formação obedecem às regras de segurança e às que forem definidas, pela coordenação, tendo em consideração a sua especificidade.</p> | |



| | |
|------------------------------------|---|
| WCs | Só é permitida a permanência de 3 pessoas de cada vez. |
| Átrio de entrada | Os fluxos entre a entrada da ESJR e a Alameda do Conhecimento são garantidos pela existência de dois corredores exclusivos, um de entrada e outro de saída. |
| Saída do recinto escolar (13h 15m) | A saída dos alunos, exclusivamente, às 13:15 horas faz-se observando-se o seguinte: PORTÃO POENTE (Rua Agra Monte) – Alunos que tenham aulas nos blocos B, D e DEP. PORTÃO NORTE (junto às Oficinas) – Alunos que tenham aulas no bloco F, pavilhão gimnodesportivo e oficinas. |



| IMPACTOS | |
|-----------------------|--|
| | Adaptação |
| Ausência de docente | <ol style="list-style-type: none"> 1. Substituição por docente do CAA, observando-se a seguinte prioridade: <ol style="list-style-type: none"> a) Docente do Conselho de Turma; b) Docente da mesma disciplina; c) Outro docente. 2. Substituição por docente do GOPI, observando-se a seguinte prioridade: <ol style="list-style-type: none"> a) Docente do Conselho de Turma; b) Docente da mesma disciplina; c) Outro docente. 3. Encaminhamento para Auditório, com docente supervisor do CAA. 4. Caso seja a última aula, é permitida a saída do recinto escolar dos alunos que não utilizem transporte escolar. Caso o aluno utilize um transporte na deslocação escola-casa (nomeadamente público), deverá aguardar pelo horário dentro da sala ou na biblioteca. |
| 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 de AT | <p>Funcionamento normal desde que o número de AT >= 2.</p> <p>Funcionamento adaptado quando o número de AT = 1.</p> |
| Ausência de 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> <p>A ausência de alunos por isolamento profilático ou quarentena rege-se pelas disposições constantes no Plano de Contingência Plano B Atividades mistas.</p> |
| Cancelamento de aulas | <p>Por ordem da DGS/ME</p> <p>Implementação da modalidade Ensino Misto.</p> <p>Utilização das plataformas digitais para “compensar” a ausência de aulas.</p> <p>Deverá ser utilizado email institucional, Vídeo Conferência por Skype Institucional, Ensino à distância, 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> <p>Será implementado, conforme ordens da DGS ME, um dos planos de contingência (MISTO ou @DISTÂNCIA)</p> |





SALA(S) DE ISOLAMENTO

Espaço específico

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

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.

Todas as situações de saúde em que haja suspeição ou confirmação de COVID-19, ocorridas fora do recinto escolar, deverão ser, obrigatoriamente, comunicadas à Direção da escola.



ASSISTENTES OPERACIONAIS

Especificidade

De forma a minimizar riscos de contágio e a permitir a implementação adequada de decisões no caso de existência de um caso positivo, são obrigatórios os seguintes procedimentos:

1. Uso obrigatório da máscara;
2. Respeito do afastamento físico superior a 2 metros, em todo o recinto da escola;
3. Ausência do posto de trabalho apenas por autorização superior;
4. O contacto com os restantes trabalhadores deve resultar apenas das funções inerentes ao cargo, sendo sempre obrigatório o afastamento físico;
5. Limpeza de qualquer sala de aula/espço deve ser efetuada apenas por um AO, sendo esse procedimento devidamente registado;
6. Toda a limpeza deve respeitar escrupulosamente as normas da DGS, observando-se todos os requisitos assimilados na formação prestada pelo Exército, em meados de maio de 2020;
7. Em caso de sintomas, o AO deverá contactar o SNS, procedendo conforme as indicações que sejam dadas. Deverá, obrigatoriamente, informar a Direção e a Encarregada AO.

ASSISTENTES TÉCNICOS

Especificidade

De forma a minimizar riscos de contágio e a permitir a implementação adequada de decisões no caso de existência de um caso positivo, são obrigatórios os seguintes procedimentos:

1. Uso obrigatório da máscara;
2. Respeito do afastamento físico superior a 2 metros, em todo o recinto da escola;
3. Ausência do posto de trabalho apenas por autorização superior;
4. O contacto com os restantes trabalhadores deve resultar apenas das funções inerentes ao cargo, sendo sempre obrigatório o afastamento físico;
5. Toda a atuação deve observar rigorosamente as normas emitidas pela DGS;
6. Em caso de sintomas, o AT deverá contactar o SNS, procedendo conforme as indicações que sejam dadas. Deverá, obrigatoriamente, informar a Direção e a Coordenadora Técnica.



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;
- Evitar tocar na parte da frente da máscara;
- Evitar tocar em bens comuns e em superfícies, nomeadamente, corrimãos, maçanetas, interruptores.

Procedimentos obrigatórios

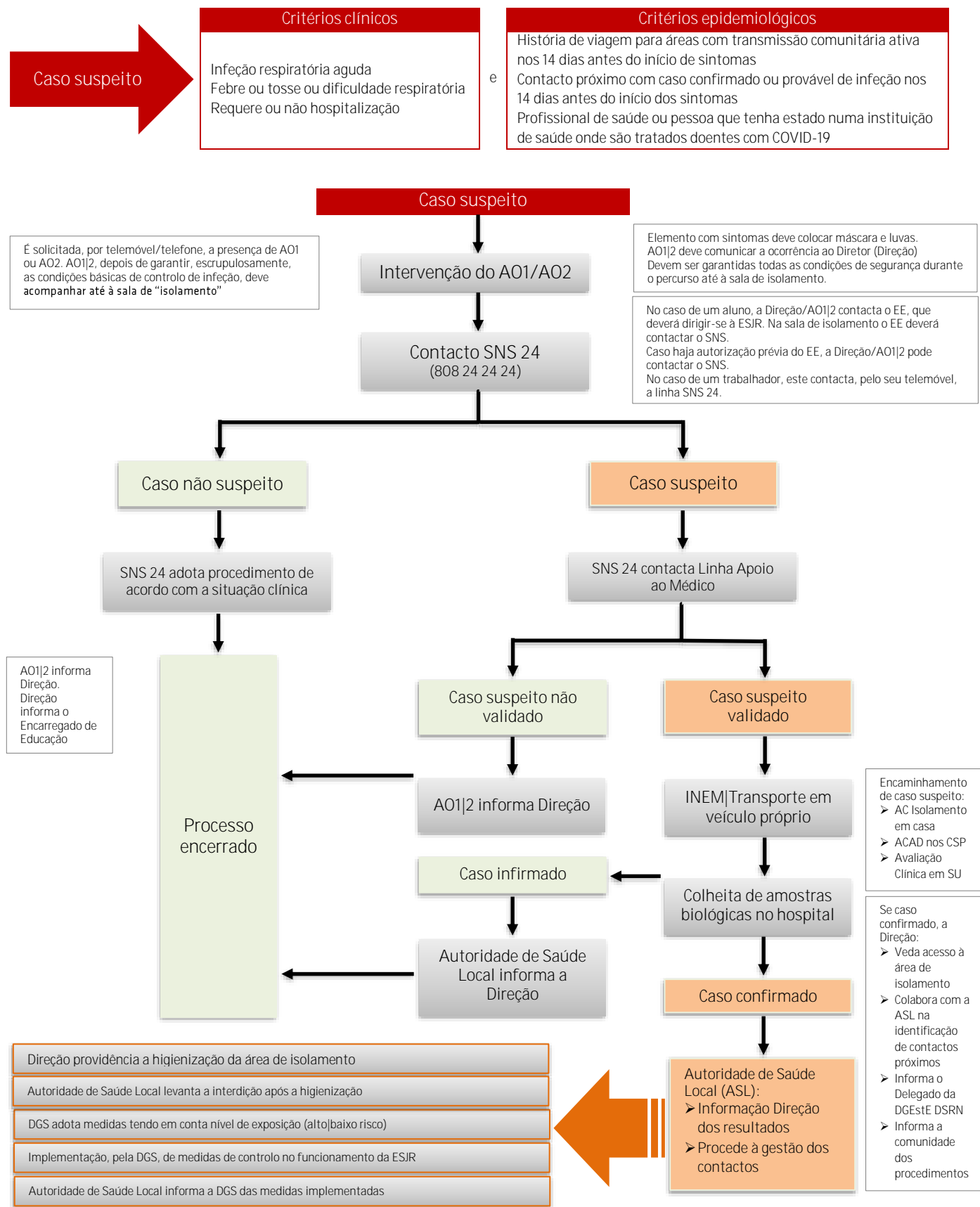
Regra obrigatória

- Usar máscara em todo o recinto escolar;
- Desinfetar as mãos à entrada da escola e à entrada da sala de aula;
- Lavar as mãos antes e após o uso da casa de banho;
- Seguir, escrupulosamente, os percursos definidos no anexo I;
- Não partilhar lenços de papel, material escolar, alimentos e bebidas;
- Deitar os lenços de papel, após utilização, no balde de lixo, procedendo, de seguida, à desinfeção das mãos;
- Manter o distanciamento físico em todo o recinto escolar;
- Respeitar a lotação definida para cada espaço.





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





Disposições finais

Outros

- o Este documento deve ser abordado junto dos alunos, pelo DT.
- o 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/orientações emanadas pela DGS e/ou ME.
- o Qualquer informação/situação, que, eventualmente, venha a surgir, será devidamente comunicada às entidades competentes e, se tal se justificar, à comunidade educativa.

Este plano, bem como todas as informações relativas ao funcionamento das aulas presenciais, deve ser devidamente analisado e discutido, pelos Diretores de Turma, junto dos seus alunos, antes do arranque das aulas (na sessão de apresentação).

Em anexo a este documento encontram-se os planos de contingência de alguns espaços específicos da ESJR.

Legenda:

| | | |
|------|---|--|
| AC | - | Autocuidado |
| ACAD | - | Avaliação Clínica nas áreas Dedicadas COVID-19 |
| AO | - | Assistente Operacional |
| AT | - | Assistente Técnico |
| CAA | - | Centro de Apoio à Aprendizagem |
| CSP | - | Cuidados de Saúde Primários |
| 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 |
| ME | - | Ministério da Educação |
| SU | - | Serviço de Urgência |



Histórico das versões

PC(PA).ESJR|Versão v01, 25.08.2020

PC(PA).ESJR|Versão v02, 09.09.2020

PC(PA).ESJR|Versão v03, 18.09.2020

PC(PA).ESJR|Versão v04, 28.09.2020 (pág. 1, Ponto Focal; pág. 3, Refeitório; pág. 10, planos de contingência específicos)

PC(PA).ESJR|Versão v05, 19.10.2020 (pág. 2, Recinto escolar; pág. 3, sala do corpo docente; pág. 5, Ausência de alunos)

PC(PA).ESJR|Versão v06, 05.01.2021 (pág. 2, Grupo de Decisão, Recinto escolar, Salas de aula)

Vila do Conde, 05 de janeiro de 2021

O Diretor

António Almeida