



# PLANO DE CONTINGÊNCIA<sub>v02.2021|22</sub>

## PLANO A|ATIVIDADES PRESENCIAIS

### 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 2021|22.

Neste plano é definido um conjunto de orientações que, indo de encontro aquilo 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. Tomada de decisões.
Celeste Novo	Subdiretora	Contactos com entidades (articulação com Diretor).
Anabela Barros	Adjunta	Comunicação com EE e AO. Articulação com Segurança.
Olíndina 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



- Presidente da Associação de Pais, Emília Xavier
- Subdiretora, Celeste Novo
- Clube de Saúde|Cidadania, Andreia Silva
- Coordenadora da Equipa de Segurança, Assunção Sá

## REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS

Normas

Recinto escolar	<p>À entrada no recinto escolar existem dispensadores automáticos que permitem a desinfeção, obrigatória, das mãos. 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.</p>
Percursos exteriores interiores	<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>A saída dos alunos às 13:15 horas (mudança de turnos) far-se-á do seguinte modo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blocos A e B, saída pela entrada principal da ESJR;</li> <li>2. Bloco D, saída pelo portão poente (Rua Agra longa)</li> <li>3. Blocos F e G e Ginásio, saída portão norte.</li> </ol>
Salas de aula	<p>Cada turma tem, em geral, sala própria. Mudará, apenas, de sala nas disciplinas específicas ou em situações pontuais.</p> <p>À entrada da sala, as mãos deverão ser higienizadas, usando o dispensador aí existente.</p> <p>A entrada faz-se em fila indiana, respeitando-se o distanciamento físico.</p> <p>Após o toque de entrada, os alunos devem entrar na sala de aula, aguardando a chegada do respetivo professor.</p> <p>As salas de aula encontram-se abertas (portas e janelas) e, assim, devem manter-se.</p> <p>Os espaços a ocupar pelos alunos são definidos e acordados no momento de apresentação do DT, sendo estritamente proibida qualquer alteração futura.</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, durante a aula.</p> <p>A organização dos horários contempla intervalos que permitem a utilização dos WC e do bar, respeitando, sempre, as normas de segurança. O bar deverá ser utilizado, preferencialmente, durante o intervalo maior.</p> <p>A saída da sala de aula (no fim das atividades letivas), permitida após 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>O bar fornecerá os produtos definidos pela DGS.</p> <p>Os utentes deverão garantir o cumprimento das normas de segurança.</p>
Sala de convívio (polivalente)	<p>A utilização deste espaço encontra-se condicionada a um número máximo de utentes, controlado pelos assistentes operacionais.</p>
Sala CAA	<p>No caso de previsão de ausência, o docente terá, obrigatoriamente, de deixar material no CAA para os seus alunos.</p>
Biblioteca	<p>Devem ser observadas as regras de segurança, conforme sinalética existente.</p>
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"> <li>1. Em fila indiana, conforme percursos definidos no anexo I.</li> <li>2. Após levantar a refeição, o aluno deverá sentar-se, respeitando a sinalética, numa das mesas disponíveis num dos seguintes espaços: piso inferior do refeitório, piso superior do refeitório.</li> <li>3. Deverão ser cumpridas todas as normas de segurança.</li> <li>4. Após a utilização, o aluno deverá utilizar a “placa” existente na mesa, para assinalar a necessidade de higienização.</li> <li>4. Após o almoço, deverá sair, de imediato, do refeitório, cumprindo, sempre, o distanciamento físico.</li> </ol>
Reprografia	<p>O acesso à reprografia deverá observar o distanciamento físico, sendo obrigatório respeitar a sinalética horizontal.</p> <p>Dever-se-á ter o cuidado de garantir a desinfeção das mãos antes de entrar na reprografia.</p>
Secretaria	<p>O acesso à secretaria, principalmente para atos que não possam ser efetuados por meio digital, deverá observar o distanciamento físico, sendo obrigatório respeitar a sinalética horizontal.</p> <p>Dever-se-á ter o cuidado de garantir a desinfeção das mãos antes de entrar na secretaria.</p>
Sala do corpo docente	<p>Deverão ser garantidas as normas de segurança.</p>
Sala do corpo não docente	<p>Deverão ser garantidas as normas de segurança.</p>



Sala de Direção de Turma	Devem ser privilegiadas comunicações à distância, utilizando, nomeadamente, as plataformas digitais, conforme preconizado no PADDE. A comunicação presencial, sempre que necessário, deverá obedecer às regras de segurança.
Centro Qualifica	Devem ser privilegiadas comunicações à distância, utilizando, nomeadamente, as plataformas digitais, conforme preconizado no PADDE. As sessões de formação obedecem às regras de segurança e aquelas que forem definidas, pela coordenação, tendo em consideração a sua especificidade.
WCs	Devem ser observadas as normas de higiene.

## SALA(S) DE ISOLAMENTO

Espaço específico

Sala A	Gabinete biblioteca	Intervenção de primeira 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 de COVID-19, ocorridas fora do recinto escolar, deverão ser, obrigatoriamente, comunicadas à Direção da escola.



## 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

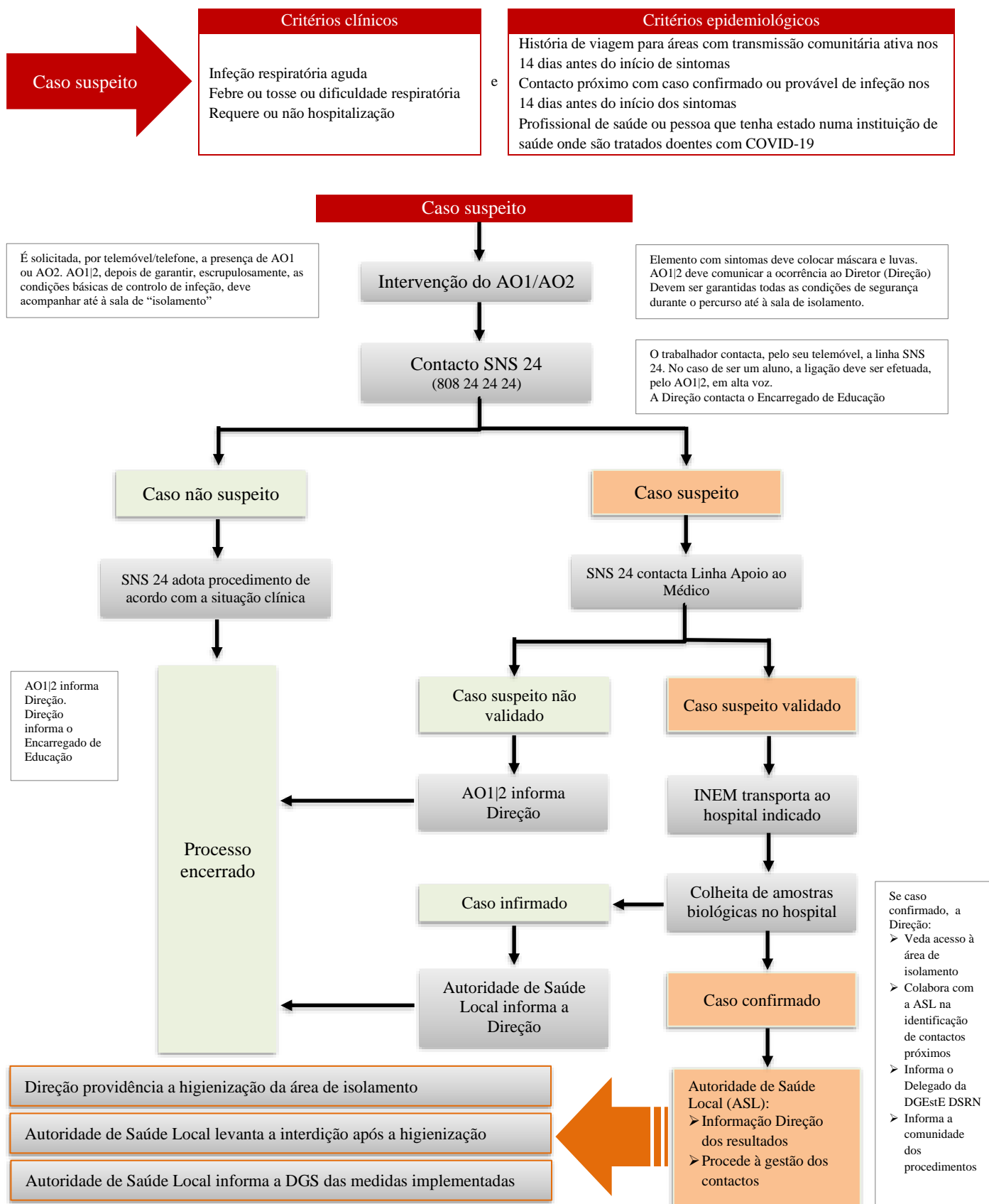
Regra obrigatória

- 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

- 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/orientações 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.

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).

### 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

Vila do Conde, 01 de outubro de 2021