

**Agrupamento de Escolas de Amareleja**

---

**PLANO DE  
CONTINGÊNCIA DA  
GRIPE A (H1N1)**



**Agosto de 2009**

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE AMARELEJA**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA A  
GRIPE A (H1N1)**

**Agosto de 2009**

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE AMARELEJA**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA A GRIPE A**

**RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA A COMUNIDADE EDUCATIVA**

DATA: 17/08/ 09

**Índice**

**1. Introdução**

**IDENTIFICAÇÃO DA DOENÇA**

**2. Objectivo**

**3. Identificação do Coordenador e da equipa operativa**

**4. Cadeia de Comando e controlo**

**5. Actividades essenciais e prioritárias**

**6. Medidas de manutenção da actividade escolar em situação de crise**

**6.1-Serviços**

**6.1.1-Higiene e manutenção dos espaços**

**6.1.2-Cantina**

**6.1.3-Bar**

**6.1.4-Transportes**

**6.1.5-Portaria**

**6.1.6-Secretaria**

**7. Medidas de prevenção e controle da gripe:**

**7.1. Informação e capacitação**

**7.2. Medidas de higiene do ambiente escolar**

**7.3. Medidas de isolamento e distanciamento social**

**8. Plano de Comunicação**

**9. Elaboração e divulgação do plano**

**10. Avaliação**

**11. Anexos**

## **1. Introdução**

No âmbito do Plano de Contingência Nacional para a Gripe A, foi solicitado pela Direcção Regional de Educação do Alentejo a elaboração do Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas de Amareleja.

Em situação de pandemia é de prever um elevado nível de ausências por parte da população escolar, alunos, docentes e funcionários, com consequências no normal desenvolvimento das actividades da escola em geral.

Em resposta a esta situação a equipa de trabalho designada para o efeito elaborou o Plano de Contingência do Agrupamento orientador das actuações a seguir pelos diferentes elementos da comunidade escolar, em situação de pandemia.

## **IDENTIFICAÇÃO DA DOENÇA**

### **2. Objectivo**

O Plano de Contingência Nacional tem por principal finalidade minimizar o impacto da pandemia, sobretudo no que respeita à letal idade e à disfunção social. Dado que os efeitos da mesma na sociedade, podem ser mais graves do que na própria saúde, o plano de contingência do agrupamento, em concordância com os objectivos do Plano de Contingência Nacional, que aborda o papel que a sociedade e a população em geral têm de desempenhar em situação de pandemia, visa:

- Aumentar o conhecimento/informação da comunidade educativa sobre a gripe e as medidas mais relevantes na sua prevenção;
- Contribuir para a mudança de atitude da mesma população relativa a normas de controlo da infecção relacionadas com higiene pessoal e das instalações, bem como a normas de distanciamento social;
- Detecção precoce de suspeitas clínicas de Gripe A (H1N1) e a activação dos mecanismos de alerta previstos, colaborando:
  - na redução da incidência da Gripe A (H1N1);
  - na redução da severidade dos quadros clínicos e da mortalidade associadas à Gripe A(H1N1);
  - na minimização duma eventual disrupção social e económica.

- Redução dos riscos para a saúde dos trabalhadores e demais população utilizadora dos nossos serviços.

### 3. Identificação do Coordenador e da equipa operativa e seus substitutos

Coordenador	Francisco Pereira	José Manuel Ferreira
Equipa Operativa	Inês Perloiro	Delfina Veladas
	Delfina Veladas	Romana Ferreira
	Joana Pereira	M <sup>a</sup> Antónia Caldeira
	M <sup>a</sup> Jesus Borrego	Cláudia Lagareiro
Um representante dos encarregados de educação (entre os eleitos)	Anabela Bancaleiro	Anabela Ramos
Um representante dos A.A.E	Marcelina Simões	Francisca Gordilho

### 4. Cadeia de Comando e controlo

Coordenador	Francisco P	Coordenação global do plano	Substituto
			José Manuel F
Equipa Operativa	Inês Perloiro	Programar acções, comunicar com o exterior e docentes do pré-escolar, 1º ciclo e docentes das AECs	Delfina Veladas
	Delfina Veladas	Comunicar com os serviços da escola, fornecedores e educadoras .	Romana Ferreira
	M <sup>a</sup> Jesus Borrego	Comunicar com o Centro de Saúde, docentes do 2º e 3º ciclos.	Cláudia Lagareiro
	Inês Perloiro	Comunicação/coordenação com os técnicos operativos. Gerir / coordenar recursos para apoiar alunos em situação de “crise”	Delfina Valadas
	Joana Pereira	Comunicação com as animadoras	M <sup>a</sup> Antónia Caldeira
Um representante dos encarregados de educação (entre os eleitos)	Cristina Cardoso	Comunicar com pais e encarregados de educação	Ana Maria Santana

**Parceiros:** Centro de saúde; Associação de Pais e Encarregados de Educação, Câmara Municipal de Moura e Juntas de Freguesia do Agrupamento.

## **5. Actividades essenciais e prioritárias:**

De acordo com a evolução da pandemia prevê-se uma taxa de ausência da população escolar de cerca de 40 %, por um período previsível de 12 semanas.

Com o intuito de minimizar as consequências dessa ausência ao nível dos profissionais (docentes e pessoal não docente) foram definidas os sectores e actividades essenciais e prioritárias para o funcionamento da escola:

- Portaria (condicionar a entrada apenas das crianças, alunos, funcionários, docentes e fornecedores dos serviços essenciais e outros devidamente autorizados pela equipa).
- Bufete;
- Refeitório;
- Papelaria (carregamento de cartões);
- Relativamente às actividades lectivas foram definidas como prioritárias as respeitantes às turmas de 9º ano, CEF, 6º e 4º anos (por ordem decrescente de prioridade).

**Sectores dispensáveis:** Biblioteca; Pavilhão gimno-desportivo; papelaria; reprografia e PBX (a assegurar pela secretaria).

## **6. Medidas de manutenção da actividade escolar em situação de crise**

Consideraram-se para os diferentes serviços o número mínimo de recursos humanos, que a seguir se enumeram, ainda que com algum prejuízo da qualidade do serviço, sem comprometer no entanto a higienização dos espaços;

### **6.1-Serviços**

#### **6.1.1-Higiene e manutenção dos espaços**

##### **6 Funcionários**

Recorrer ao plano de contingência da autarquia caso se justifique.

#### **6.1.2-Cantina – De acordo com o plano da empresa adjudicatária .**

Em caso de encerramento, reforçar alguns dos produtos do bufete.

De acordo com o plano da autarquia assegurara as refeições de alunos SASE

Informar os alunos para trazerem merenda reforçada.

**6.1.3-Bufete** - Pelo menos 2 elementos.

Assegurar o stock de água e bolachas ou outros alimentos não perecíveis para um período de 10 dias (articular com o plano dos fornecedores).

Substituição de funcionário com mobilização de funcionários de serviços dispensáveis.

**6.1.4-Transportes**

De acordo com o plano de contingência da empresa e da autarquia;

Articular com a Câmara e Juntas de Freguesia (activar o respectivo plano).

**6.1.5-Portaria**

Mobilizar técnicos operacionais de outros serviços para assegurar o controlo de entradas e saídas;

**6.1.6-Secretaria** – Pelo menos 2 elementos.

Assegurar os serviços mínimos:

Expediente geral ;

Com funcionários mobilizados de serviços dispensáveis.

**Plano de Substituições:**

De forma a assegurar o funcionamento das diferentes actividades do Agrupamento foi elaborado um plano de substituições de recursos humanos, a implementar de acordo com as diferentes fases de evolução da pandemia.



**Actividades lectivas**

Escola	Nível de ensino	Baixo absentismo			Elevado absentismo	
		Responsável	Quem substitui o responsável			
Escola Sede	Pré - escolar	Educador	Docente do apoio sócio-educativo	Auxiliar	Juntar os grupos de alunos com um docente e um auxiliar	
		Auxiliar	Substituído pela animadora(*)	Substituído pela animadora		
	1º Ciclo (1º, 2º e 3º anos)	Docente	Coordenador do Departamento do 1º Ciclo	Docente do apoio sócio educativo e de Educação Especial	Recurso à plataforma Moodle – disciplinas específicas	
	1º Ciclo (4º ano)	Docente	Coordenador do Departamento do 1º Ciclo	Docente de outra turma (excepto de 4º ano) do apoio sócio educativo e de Educação Especial	Docente da bolsa de recursos do apoio sócio educativo e de Educação Especial	Recurso à plataforma Moodle – disciplinas específicas
	2º Ciclo e 3º Ciclos (**)	Docentes	De acordo com o plano/ horário de OPTE da escola, sendo prioritárias as turmas de 9º e CEF	Recurso à plataforma Moodle – disciplinas específicas		
	9º ano	Docentes	De acordo com o plano/ horário de OPTE da escola	Assegurar as aulas de Mat e LP por docentes dos respectivos grupos disciplinares , em detrimento de outras anos .	Recurso à plataforma Moodle – disciplinas específicas	Professor bibliotecário.
	CEF		Docente das tecnologias específicas assegurará o máximo de substituições	Será dada prioridade nas disciplinas do curso (substituições pelos docentes em detrimento das outras turmas-excepto de nono)	Recurso à plataforma Moodle – disciplinas específicas	
Pólo Safara	Pré - escolar	Educador 1	Educador 2	Auxiliar		
		Auxiliar	Substituído pela funcionária do 1º Ciclo			

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE AMARELEJA

	1º Ciclo	Docente	Coordenador do Departamento do 1º Ciclo	Será assegurado pelo docente não afectado afecto ao estabelecimento ou será efectuado pelo docente do apoio sócio educativo ou de Educação Especial. Poderá ainda ser efectuado o transporte de alunos de 4º ano para a escola sede		Recurso à plataforma Moodle – disciplinas específicas
<b>Pólo Póvoa de S. Miguel e Sto. Aleixo</b>	Pré - escolar	Educador	Auxiliar assegura Auxiliar assegura	Animadora		
		Auxiliar	Substituído pelas funcionárias do 1º Ciclo			
	1º Ciclo	Docente	Coordenador de estabelecimento	Será assegurado pelo docente não afectado afecto ao estabelecimento ou será efectuado pelo docente do apoio sócio educativo ou de Educação Especial. Poderá ainda ser efectuado o transporte de alunos de 4º ano para a escola sede, com o apoio do transporte das respectivas juntas de freguesia		Recurso à plataforma Moodle – disciplinas específicas

(\*).Suspende as funções de prolongamento

(\*\*) Serão prioritárias as aulas das turmas de nono ano nas disciplinas sujeitas a exame (Mat e LP)

Bolsa de potenciais substitutos:

Docentes aposentados disponíveis para voluntariado, está a ser criada de uma bolsa de docentes disponíveis.

Pólos

Listagem de contactos e disciplina no moodle para contacto com pais (ajudar os alunos)

No caso de encerramento será divulgada periodicamente informação no moodle sobre evolução, período de encerramento e medidas de vigilância a adoptar. Toda a informação será divulgada também por escrito.

### Serviços Administrativos

Escola	Tipo de Serviço	Responsável	Quem substitui o responsável
Escola Sede	Chefe dos Serviços Administrativos	Helena Barreto	Ana Maria Santana
	Tesouraria	Ana Maria Santana	Lúcia Batista
	Área do Pessoal	Cristina Cardoso	Cláudia Marvão

### Serviços de Acção Educativa

Escola	Tipo de Serviço	Responsável	Quem substitui o responsável
Escola Sede	Bar	Maria Agostinha	Antónia Torres
	Pavilhão desportivo	António Manuel	Elisabete Banha
	Biblioteca	M <sup>a</sup> José Leal	Marília Barradas
	Portaria	Varela	Quitéria Pereira
	Bloco A Átrio	Marcelina Simões	POC
	Bloco A 1º piso	Francisca Gordilho	POC
	Bloco B		POC
Pólo Safara	Pré-escolar	Da autarquia	Auxiliar do 1º ciclo
	1º Ciclo	Auxiliar	Auxiliar da escola sede
Pólo Póvoa	Pré-escolar	Da autarquia	Auxiliar do 1º ciclo

S. Miguel e Sto. Aleixo	1º Ciclo	Auxiliar	Auxiliar da escola sede
-------------------------	----------	----------	-------------------------

### **Bolsa de potenciais substitutos:**

Está a ser criada uma bolsa de auxiliares aposentados disponíveis para voluntariado.

- A decisão de encerramento da escola será tomada pelo Delegado de Saúde/pela Coordenadora , em articulação com entidades superiores externas ou Direcção Geral de Saúde e comunicada aos Encarregados de Educação por mensagem escrita, página internet ou correio ou divulgado nas juntas de freguesia.

## **7. Medidas de prevenção e controlo da gripe:**

### **7.1. Informação**

Calendário de reuniões a realizar com os elementos das diferentes estruturas

### **CRONOGRAMA DE REUNIÕES**

<b>DOCENTES</b>	<b>FUNCIONÁRIOS</b>	<b>ALUNOS /ENCARRGADOS DE EDUCAÇÃO</b>
Início de Setembro	Início e Setembro	1ª reunião de Setembro

Divulgação de informações sobre medidas de prevenção (higiene pessoal e ambiente escolar) a adoptar:

- Colocação de cartazes e folhetos informativos em lugares específicos.
- Elaboração de um painel informativo onde será actualizada toda a informação do interesse da comunidade relacionada com a gripe.
- Reunião geral de professores (arranque do ano lectivo)
- Reunião geral de funcionários.
- Reunião geral de Encarregados de Educação
- Recepção aos alunos
- Manter a plataforma moodle com informação actualizada.

## 7.2. Capacitação

Promover actividades de sala de aula com realização de trabalhos e reflexão sobre o tema , esclarecimento de dúvidas com os alunos nas primeiras aulas de Formação Cívica.

Incutir hábitos cívicos e de higiene regulares:

- Lavagem de mãos e desinfecção
- Uso de lenço ou antebraço
- Evitar o contacto próximo.
- Usar os talheres no refeitório.
- Não levar as mãos à boca e nariz
- Em situação de tosse e espirros uso sempre de lenço ou antebraço
- Estar atento a situações de mal estar e/ou febre e comunicar de imediato
- Antes de sair de casa comunicar aos encarregados de educação situações de

mal estar

- Ter conhecimento que quando a criança/ aluno se encontrar doente não pode vir para escola.

## 7.3. Medidas de higiene do ambiente escolar

- Assegurar no arranque do ano lectivo:
  - 1 de Setembro:  
WC docentes com todas as torneiras a funcionar; toalhetes de papel de uso único; sabonete liquido para lavagem de mãos;
  - Início das aulas:  
WC com todas as torneiras a funcionar; toalhetes de papel de uso único; sabonete para lavagem de mãos;  
Balde com pedal.
- Sala de isolamento; refeitório; papelreira; portaria; secretaria; Pré-escolar; pavilhão B e gimnodesportivo.
  - Solução de limpeza de mãos à base de álcool;

Verificação do equipamento para lavagem de mão e eventual reparação pelo responsável (Sr. António Anacleto) através de preenchimento de lista de verificação.

## **Alunos**

Devem adquirir hábitos de higiene promovidos através da realização de desenhos ou pequenos trabalhos de grupo .  
Instituir rotinas de lavagem das mãos, de preferência à entrada da escola e das salas de aula.

- Ter conhecimento que quando a criança/ aluno se encontrar doente não pode vir para escola.
- Evitar os brinquedos que vêm de casa e os materiais de uso partilhado devem ser higienizados, com um detergente doméstico, passados por água limpa e desinfectados no final de cada utilização.

## **Assistentes Operacionais**

Promover o arejamento dos espaços: casa de banho, salas de aula, gabinetes, mantendo as bandeiras das janelas sempre abertas. A limpeza das maçanetas das portas têm que ser feita após a entrada e saída dos alunos da sala de aula ( É eleito um AO responsável por esta tarefa).

## **Plano de higienização dos espaços**

### **Salas de aula**

Limpeza, ao final do dia, das mesas, puxadores de portas e de janelas (vai ter que ser feito arejamento).

Na hora do almoço puxadores de portas e de janelas

Privilegiar o arejamento das salas de aula no decorrer das aulas.

Manter as bandeiras das janelas abertas e as janelas de modo a fazer o arejamento da sala nos tempos sem aulas;

Teclados de computador e ratos limpos após utilização por cada turma.

### **Espaços comuns**

Limpeza geral e desinfeção ao final do dia com reforço sobre as superfícies de contacto frequente com as mãos (corrimãos, balcões, tampos de mesas, fechos de janelas, portas de cacifos)

Hora de almoço – limpeza e desinfeção de superfícies de contacto com as mãos

Privilegiar o arejamento dos espaços

Teclados de computador e ratos limpos após utilização por cada turma

Telefones limpeza e desinfeção diária

### **Pavilhão Gimnodesportivo**

Limpeza geral e desinfeção no final do dia

Limpeza diárias e desinfeção de objectos e equipamento em contacto com as mãos

Limpeza e desinfeção de balneários

Telefones limpos e desinfectados diariamente

### **Sala de Isolamento**

Após a utilização deste espaço por profissionais ou crianças ou alunos doentes a sala será sempre limpa, desinfectada e arejada.

Limpeza geral e desinfeção ao final do dia, com especial incidência sobre superfícies de contacto com as mãos (puxadores, torneiras, telefones);

Arejamento do espaço.

#### **7.4. Medidas de isolamento e distanciamento social**

Não serão admitidas na escola crianças ou profissionais com febre (37,5°C) ou manifestem outros sinais de gripe.

Caso surjam crianças ou profissionais que evidenciem sinais de gripe, durante a sua permanência na escola sede, estes serão encaminhados para a sala de isolamento (Gabinete médico) de imediato é colocado uma máscara de protecção e é feita a lavagem e desinfeção das mãos. Será posteriormente contactado o Encarregado de Educação e seguidas as respectivas indicações. Os E.E posteriormente irão contactar a linha 24. A Escola vai minimizar ao máximo o tempo que o aluno está na escola.

No Pólo de Safara na EB1 serão encaminhados para o escritório no Pré-escolar as crianças serão encaminhadas para o escritório. Será posteriormente contactada a LINHA SAÚDE 24/ Encarregado de Educação e seguidas as respectivas indicações.

Em Sto. Aleixo e Póvoa de São Miguel na EB1 os alunos serão encaminhados para o escritório e no pré- escolar as crianças serão encaminhados para os respectivos escritórios. Será posteriormente contactado o Encarregado de Educação e seguidas as respectivas indicações.

### **Sala de Isolamento**

Será limitado o acesso a este espaço.

Entrada permitida a aluno ou profissional com sintomas de alerta, docente ou funcionário a acompanhar o aluno, técnico de saúde, Encarregado de Educação, funcionário para fazer a limpeza

Neste espaço existe:

- Telefone
- Solução alcoólica
- Termómetro
- Máscaras de protecção
- Balde
- Luvas
- Toalhetes

### **Previsão de custos adicionais**

	<b>Produto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Custo previsível</b>
<b>Higiene e limpeza</b>	Luvas		
	Máscaras		
	Produtos de limpeza		
	Toalhetes		
	Lenços de papel		



	Suportes de parede para toalhetes		
	Sabonete líquido		
	Doseador de sabonete líquido		
	Panos de limpeza descartáveis(?)		
<b>Bens alimentares</b>	Água		
	Sumo		
	Bolachas		
<b>Outros</b>	Termómetros		
	Medicamentos		
	Solução alcoólica		
	Torneiras		
	Serviço de manutenção		

## 8. Plano de Comunicação

Para facilitar a comunicação entre todos os elementos:

- Existência de listagem de contactos actualizados de pais e encarregados de Educação no PBX, na escola sede, e na posse do coordenador de pólo (a recolher no arranque do ano lectivo);
- Existência de listagem de contactos actualizada de profissionais no PBX;
- Existência de listagem de contactos actualizada de diferentes parceiros (Centro de saúde de Moura e extensão de Amareleja, Safara, Póvoa de S. Miguel e Sto. Aleixo, Juntas de Freguesia de Amareleja, Póvoa de S. Miguel, Safara, Santo Aleixo da Restauração e Câmara Municipal de Moura, Associação de Pais e Encarregados de Educação, empresa de transportes, Táxis, fornecedores, ....

## **Sequência de informação**

- Aluno doente é dado conhecimento ao docente que comunica ao funcionário do bloco;
- Dado conhecimento ao elemento da equipa ( responsável);
- (Fazer uma folha de registos para a sala de isolamento);
- Comunicação aos encarregados de educação;

Todas as situações são comunicadas à equipa que manterá/deverá ser informada sobre o seguimento de cada caso;

- O responsável informa o EE nos procedimentos a seguir, sendo o EE que contacta a linha Saúde 24.

## **9. Elaboração e divulgação do plano**

Após a conclusão e aprovação do plano (Conselho Pedagógico/Director) o mesmo será divulgado, na página da escola, na plataforma Moodle, na reunião geral de funcionários, na reunião geral de professores, aos Encarregados de Educação.

## **10. Avaliação**

Será feita mensalmente :

Registadas ocorrências e reformulação do plano sempre que necessário

## **11. Anexos**

- **Mapa de verificação de limpezas de instalações**
- **Mapa de acções a desenvolver**
- **Guias para informação aos EE e DT**



DIRECÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DO ALENTEJO

Agrupamento de Escolas de Amareleja

Escola Básica Integrada c/Jardim de Infância de Amareleja - Código 135057

### Anexo I – Mapa de verificação de limpeza das instalações do agrupamento de escolas

Superfícies ou materiais a limpar	Periodicidade	Produto a utilizar	Modo de Aplicação
Mesas Puxadores Telefones Teclados	Após cada utilização da sala	A designar	Aplicar a solução com toalhas descartáveis

### Anexo II – Acções a desenvolver

Calendarização	Acção
Agosto	- Elaboração do Plano de contingência
Agosto	- Apetrechamento dos espaços com materiais indicados pela DGS (baldes com pedal, doseadores de detergentes, doseadores de solução alcoólica)
Setembro	- Reunião com Docentes,  - Reunião com Auxiliares e

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE AMARELEJA

Setembro	Encarregados de Educação - Elaborar listas de contactos de Encarregados de Educação e professores - Apetrechar a sala de Isolamento
Setembro/Outubro	- Acções de sensibilização dos alunos promovidas pelos Professores Titulares e Directores de Turma