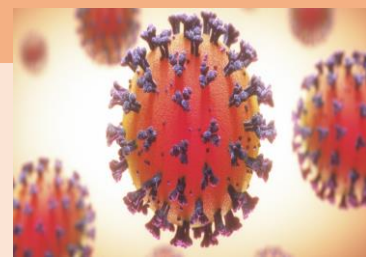




**Governo Regional
dos Açores**



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID 19



Ano letivo 2021 / 2022



Conteúdo

OBJETIVO	3
EQUIPA OPERATIVA (ORGANOGRAMA)	4
DEFINIÇÃO DA CADEIA DE COMANDO E CONTROLO	5
IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS	10
MEDIDAS DE MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE ESCOLAR EM SITUAÇÃO DE CRISE	11
MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO	13
INFORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO	15
MEDIDAS DE HIGIENE DO AMBIENTE ESCOLAR	17
MEDIDAS DE ISOLAMENTO E DISTANCIAMENTO SOCIAL	19
ALUNO – CASO EM CONTEXTO DE SALA DE AULA	19
ALUNO – CASO FORA DO CONTEXTO DE SALA DE AULA	20
ALUNO – AUTOCARRO	20
FUNCIÓNÁRIO (PESSOAL DOCENTE / NÃO DOCENTE)	21
PLANO DE COMUNICAÇÃO	22
AVALIAÇÃO	23
ANEXOS	24



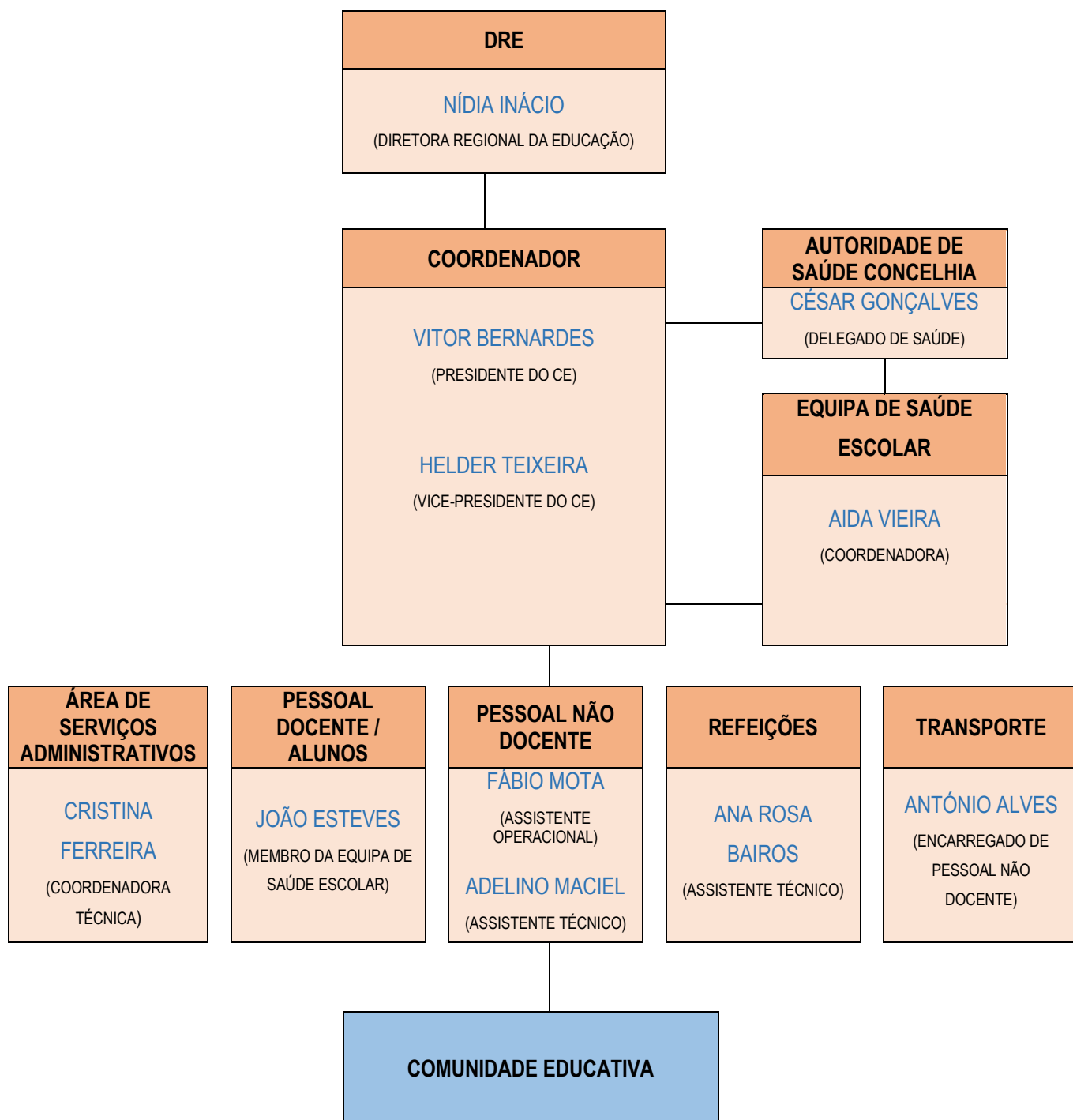
OBJETIVO

O objetivo deste Plano de Contingência (PC) é, de acordo com as orientações da Direção Regional da Educação e legislação em vigor, manter a atividade da instituição escolar, em face dos possíveis efeitos de epidemia / pandemia, nomeadamente a ocorrência de casos de Covid-19 e ausências associadas à situação pandémica dos profissionais e dos alunos e respetivas repercussões nas atividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa. Serve ainda para preparar a aplicação de medidas de diminuição da transmissão do SARS-CoV-2 e para a abordagem em casos suspeitos de COVID-19.

Este plano consiste num conjunto de medidas e ações que deverão ser aplicadas, de modo articulado, em cada fase da evolução de epidemia / pandemia, permitindo à escola preparar-se para enfrentar de modo concertado, as possíveis consequências da situação e, adicionalmente, outro tipo de emergências em estreita articulação com os serviços de saúde e outras estruturas relevantes para a comunidade educativa.



EQUIPA OPERATIVA (ORGANOGRAMA)





DEFINIÇÃO DA CADEIA DE COMANDO E CONTROLO

São funções do coordenador do Plano de Contingência da Unidade Orgânica:

- a) Coordenar o Plano de Contingência;
- b) Garantir, dentro do possível, a normalidade das atividades letivas;
- c) Comunicar as situações de elevado número de ausências e receber orientações da Diretora Regional da Educação (DRE);
- d) Articular procedimentos com a Autoridade de Saúde Local tendo como objetivo a defesa da Saúde Pública;
- e) Limitar a entrada no recinto escolar de alunos/professores/funcionários/pais /encarregados de educação/fornecedores e comunidade em geral, quando existirem suspeitas ou casos confirmados de infeção por **SARS-CoV-2** (COVID 19);
- f) Limitar a realização de viagens/visitas de estudo, após a avaliação do risco potencial associado à sua realização;
- g) Limitar a realização de eventos públicos, após a avaliação do risco potencial da sua realização, em especial em locais fechados, como, por exemplo, espetáculos, conferências, congressos, feiras ou mercados;
- h) Proceder ao encerramento de salas, valências e escolas do 1º CEB, após avaliação do risco potencial associado à sua manutenção em atividade e mediante parecer da autoridade de saúde concelhia;
- i) Delegar a execução das funções, de acordo com as orientações do Coordenador do Plano de Contingência;

j) Manter uma lista de contactos atualizada de todos os intervenientes (Delegação de Saúde do concelho, serviços de saúde, elementos da equipa de saúde escolar, responsável pela Autarquia, presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação, responsáveis e motoristas da empresa que realiza o transporte de alunos, fornecedores, pessoal docente, pessoal não docente, alunos e pais/encarregados de educação).

São funções da equipa operativa:

- a) Articular com o coordenador todas as informações e procedimentos a adotar conforme a evolução de casos de infeção por SARS-CoV-2 (COVID 19);
- b) Definir e preparar uma sala de isolamento (**gabinete de Saúde Escolar – apoio ao aluno**);
- c) Receber e encaminhar todos os alunos e pessoal docente e não docente (com eventuais sintomas) para a sala de isolamento;
- d) Contactar a **Linha de Saúde Açores (808 24 60 24)**;
- e) Contactar os pais / encarregados de educação e familiares;
- f) Solicitar a higienização da sala de isolamento após a permanência de alunos, pessoal docente e não docente com sintomas de infeção por SARS- CoV-2 (COVID 19);
- g) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a importância da desinfeção dos objetos e locais, em especial os de maior risco da unidade orgânica;
- h) Comunicar ao Coordenador do Plano Regional o número de casos de sintomas/infeção de alunos, pessoal docente e não docente e as implicações nas atividades letivas.

São funções do coordenador da equipa de Saúde Escolar:

- a) Implementar e monitorizar o cumprimento do Plano de Contingência na unidade orgânica;
- b) Manter contato com a Autoridade de Saúde Local;
- c) Preparar a divulgação do Plano de Contingência da EBS de Velas;
- d) Organizar e implementar formação do pessoal docente e não docente;
- e) Elaborar o relatório mensal, ou quando necessário, a entregar ao Coordenador da Equipa Operativa.

São funções da comunidade educativa e colaboradores

- a) Conhecer e aplicar as medidas de prevenção a adotar para evitar a propagação da doença;
- b) Informar a unidade orgânica sempre que algum elemento da comunidade educativa/familiar esteja com sintomas/infeção por SARS- CoV-2 (COVID 19);
- c) Promover o isolamento dos filhos/educandos, que manifestem febres iguais ou superiores a 38°C e/ou outros sintomas de infeção por SARS- CoV-2 (COVID 19), até que a situação seja devidamente esclarecida pelos serviço de saúde, devendo para o efeito telefonar para a **Linha Saúde Açores (808 24 60 24)** e seguir as indicações que lhe forem transmitidas.
- d) Aplicar regras do próprio isolamento, no caso de suspeita ou de confirmação da doença, de qualquer membro da comunidade educativa, até que a situação seja devidamente esclarecida pela **Linha Saúde Açores (808 24 60 24)**.



e) Os diferentes fornecedores deverão informar a unidade orgânica dos respetivos Planos de Contingência e da existência de soluções alternativas para o fornecimento de bens ou serviços considerados alternativos.

f) Respeitar as regras estabelecidas no Plano de Contingência, bem como as orientações emanadas pelo pessoal docente e não docente.

São funções do Responsável dos Serviços Administrativos:

- a) Identificar e organizar em conformidade as atividades prioritárias no seu setor;
- b) Monitorizar as faltas ao serviço do pessoal docente e não docentes associadas à COVID 19;
- c) Manter o Coordenador da Equipa Operativa informado do número de faltas por motivo de infeção por SARS-CoV-2 (COVID 19) e outras.

São funções do Responsável do Pessoal Docente/Alunos:

- a) Monitorizar os recursos humanos do respetivo setor e comunicar ao Coordenador da Equipa Operativa;
- b) Assegurar o conhecimento do plano, bem como das medidas de higiene definidas no mesmo;
- c) Organizar o acompanhamento do pessoal docente/alunos à sala de isolamento, quando necessário.

São funções do Responsável do Pessoal Não Docente:

- a) Gerir os recursos humanos da área de pessoal não docente;
- b) Assegurar que os Assistentes Técnicos e Operacionais conheçam e cumpram as medidas de higiene definidas no Plano;
- c) Acompanhar os Assistentes Técnicos e Operacionais à sala de isolamento, quando necessário;
- d) Acompanhar os alunos à sala de isolamento, quando necessário.

São funções do Responsável das Refeições:

- a) Gerir os Assistentes Operacionais (cozinha e bar) conforme os recursos;
- b) Assegurar junto dos diversos fornecedores a continuidade do fornecimento dos géneros alimentares.
- c) Monitorizar o fornecimento das refeições pelas entidades externas aos diversos estabelecimentos de ensino pertencentes à unidade orgânica.
- d) Coordenar com o Conselho Executivo (CE) a gerência dos horários das refeições, dos diferentes ciclos de ensino, de modo a que os tempos de almoço sejam desfasados, evitando, sempre que possível, um aglomerado de pessoas.

São funções do Responsável dos Transportes:

- a) Monitorizar as condutas e normas de higiene na carrinha escolar;
- b) Assegurar os circuitos fixos ou pontuais, com eventual reorganização de turnos;
- c) Sugerir e articular medidas de higienização e contenção à empresa responsável pelo transporte escolar.



IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

A atividade prioritária de um estabelecimento de ensino é primordialmente proporcionar às crianças “...um conjunto de meios que se exprime pela ação formativa orientada favorecendo o desenvolvimento global da personalidade, o progresso social e a democratização da sociedade”, o qual se concretiza nas aulas e em todas as restantes atividades escolares. Deste modo, e face a uma situação de possível infeção por SARS- CoV-2 (COVID 19), será objetivo principal da unidade orgânica manter a escola em funcionamento, se possível, proporcionando aulas aos alunos com a devida qualidade científica e pedagógica.

No entanto, para que a unidade orgânica funcione, são necessários meios humanos e físicos, sem os quais é impossível manter as condições mínimas de funcionamento, nomeadamente:

- Pessoal Docente;
- Assistentes Operacionais;
- Assistentes Técnicos;
- Alunos;
- Serviço de transportes;
- Serviço de refeições;
- Serviço de manutenção;
- Serviço de fornecimentos de bens e serviços.

O funcionamento global da Unidade Orgânica passa por uma minuciosa análise dos diferentes espaços e por uma definição específica de regras de funcionamento dos diferentes sectores e edifícios, de modo a permitir uma aplicação constante do necessário distanciamento social e promover uma diminuição do risco de infeção por SARS-CoV-2, que constam dos Anexos I, II e III.

A circulação no interior das instalações deverá realizar-se exclusivamente pelos percursos devidamente assinalados, evitando aglomerações de pessoas.

O regime de funcionamento e respetivo horário das turmas serão elaborados de forma a garantir o desfasamento de horários de entrada e saída, dos diferentes ciclos de ensino, bem como de interrupção destinada ao almoço, de modo a evitar um elevado aglomerado de pessoas no mesmo local.



MEDIDAS DE MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE ESCOLAR EM SITUAÇÃO DE CRISE

Em fase de controlo da propagação do vírus SARS-CoV-2 (COVID 19) é previsível que surjam casos de professores, funcionários ou alunos doentes, que possam causar comprometimento do funcionamento da instituição escolar devido à sua ausência. Nesses casos, e sempre com a coordenação da autoridade de saúde, a unidade orgânica tomará as seguintes medidas:

1. Nos edifícios escolares com reduzido número de alunos (0-40 alunos), dada a impossibilidade de substituir professores e funcionários e perante um contágio elevado de alunos serão avaliadas, em colaboração com as autoridades de saúde, as condições de funcionamento. Os edifícios serão, de imediato, limpos e desinfetados. Nestas condições encontram-se os seguintes estabelecimentos de ensino:

- EB1/JI de Velas;
- EB1 da Urzelina.

2. No edifício sede da EBS de Velas, escola de média dimensão, o coordenador do Plano de Contingência, conjuntamente com a autoridade de saúde, irá, conforme a fase de propagação do vírus, decidir as medidas a implementar:

- Na eventualidade de não funcionar a cozinha e não ser possível fornecer uma pequena refeição (sopa e sandes), a escola funcionará apenas na parte da manhã.
- Se não existir a possibilidade de funcionamento do bar e de se adquirir as refeições/lanches a outras instituições, a escola será encerrada.
- Se não existirem assistentes operacionais para assegurar o funcionamento mínimo da escola e não existirem recursos exteriores disponíveis, a escola será encerrada.
- Na impossibilidade de poder ser assegurado o transporte de alunos e depois de esgotadas todas as possibilidades existentes, a escola irá desencadear todas as diligências para que os alunos que ficam em casa, possam através da plataforma Teams e SGE, desenvolver as atividades escolares.
- Os Serviços de Administração Escolar serão o último serviço da escola a ser encerrado, devendo ser definidos serviços mínimos a realizar, bem como limitação de horas de atendimento ao público, sendo de equacionar a possibilidade de utilização do teletrabalho. Esta



situação só acontecerá se os assistentes técnicos manifestarem ou contraírem SARS-CoV-2 (COVID 19) ao mesmo tempo. Esta área é fundamental para a manutenção da escola numa situação de crise.

- Relativamente aos fornecedores de bens e serviços, a escola possui uma lista atualizada de opções de outros fornecedores e, em último recurso, será utilizado o mercado local.
- A escola possui, igualmente, uma reserva de água engarrafada e/ou purificadores de água e de alimentos não perecíveis.
- Os alunos poderão frequentar a escola logo que existam condições para tal, podendo ser suspensas as aulas, em algumas turmas, se existir um número de alunos com suspeitas/infeção com SARS- CoV-2 (COVID 19) que o justifique ou não existam docentes suficientes para proceder à substituição dos professores infetados.
- Os pais / encarregados de educação serão informados das alterações efetuadas conforme a fase de propagação da doença, pelos meios mais expeditos (meios de comunicações externos e internos email, telefone fixo, telemóvel, notas escritas e outras consideradas necessárias) e através da página da Internet: <http://ebsv.edu.azores.gov.pt/wordpress/>.
- Os pais serão chamados a colaborar com a escola no Plano de Contingência, principalmente na prevenção e contenção da doença.

MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO

PREVENÇÃO:

1. A comunidade escolar deve obrigatoriamente utilizar máscaras de proteção, de acordo com as diretrizes em vigor, durante a permanência na escola, descartando-as em locais próprios e devidamente assinalados;
2. Todos os elementos externos à escola deverão usar obrigatoriamente máscara de proteção no acesso ao recinto escolar e seus serviços;
3. Todos os que entrem no recinto escolar devem proceder com regularidade à higienização das mãos com o gel de limpeza disponível nas entradas dos edifícios e nos acessos aos diferentes pisos;
4. A circulação de pessoas no interior dos edifícios deve seguir as indicações da sinalética existente;
5. O acesso e funcionamento dos diferentes serviços da unidade orgânica rege-se pelas regras estabelecidas para cada um deles. (Ver anexos)
6. A utilização dos espaços de convívio deverá ser feita de modo a evitar aglomerados e o mobiliário será colocado de modo a garantir o distanciamento social necessário;
7. A utilização de cacifos deve ser feita de modo a não condicionar a circulação nos corredores, evitando-se os aglomerados de pessoas. Deve evitar-se a ida aos cacifos em todos os intervalos procedendo-se a uma seleção dos materiais necessários aos diferentes turnos de aulas.
8. A espera das aulas deve ser feita dentro da sala para todos os níveis de escolaridade;
9. Sempre que possível, cada turma deverá ocupar a mesma sala e os alunos estarem distribuídos da mesma forma;
10. Promover o arejamento regular dos diferentes espaços escolares, e tanto quanto possível, manter as portas e janelas abertas (evitando o toque frequente em superfícies);
11. Os alunos não devem partilhar material escolar;
12. Articular informação pertinente com a Unidade de Saúde de Ilha;
13. Articular com Pais e Encarregados de Educação medidas de cumprimento das regras estabelecidas pela Unidade Orgânica;
14. Adequar a realização de reuniões à situação de evolução da epidemia/pandemia, procedendo-se:
 - a) à realização de reuniões à distância para docentes sempre que se torne viável e eficaz;

b) à realização de reuniões à distância com Pais e Encarregados de Educação, sempre que a presença física não seja fundamental.

15. Na realização de reuniões presenciais, e durante todo o período em que decorrem, deve verificar-se:

- a) o uso obrigatório de máscara social;
- b) o cumprimento de regras de etiqueta respiratória;
- c) a lavagem ou desinfeção das mãos antes e no final da reunião;
- d) a utilização de material próprio, evitando partilhas do mesmo;
- e) o impedimento de participação para quem apresentar sintomas associados à COVID 19.

Salienta-se que as escolas EB1 da Urzelina e EB1/JI de Velas cumprem o estipulado neste plano, acrescendo as adaptações consideradas pertinentes e adequadas às características e dinâmicas de cada edifício conforme Anexos IV e V, respetivamente.

CONTROLO:

1. Sempre que os responsáveis da escola ou a equipa operativa identifiquem uma situação suspeita de doença, de acordo com os sintomas atrás descritos, designadamente a existência de sintomas de SARS-CoV-2 (COVID 19) após viagens ou contactos próximos com pessoas que viajaram para zonas afetadas, ou contactos próximos com a doença confirmada, devem telefonar para a Linha Saúde Açores (808 24 60 24) e seguir as instruções que lhes forem transmitidas.
2. Sempre que um aluno ou um elemento do pessoal docente ou não docente apresente febre, tosse e dificuldade respiratória durante a permanência na escola, deve promover-se o seu afastamento, encaminhá-lo para a sala de isolamento (gabinete de Saúde Escolar – apoio ao aluno) e contactar a Linha Saúde Açores (808 24 60 24).
3. Os profissionais da escola ou alunos que manifestem febre igual ou superior a 38º C e/ou outros sintomas de SARS- CoV-2 (COVID 19), deverão telefonar para a Linha Saúde Açores (808 24 60 24), seguir as indicações que lhes forem transmitidas e permanecer em isolamento em casa até que a situação seja devidamente esclarecida pelos serviços de saúde.

Regra geral, e sempre que se verificar suspeitas de infeção por SARS-CoV-2 (COVID 19), o suspeito dever-se-á dirigir ou ser encaminhado à sala de isolamento ou local de isolamento previamente estabelecido, contactar a Linha de Saúde Açores – 808 24 60 24 e seguir os procedimentos indicados pelos profissionais.

INFORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Com o intuito de serem divulgadas e instituídas regras claras sobre as medidas a tomar no caso de SARS-CoV-2 (COVID 19), esta unidade orgânica irá veicular informação para alunos, funcionários, pais/encarregados de educação e comunidade em geral:

- Afixação de cartazes e panfletos com informações sobre a COVID 19 que deverão ser colocados nos seguintes locais: gabinete de saúde escolar, sala de convívio, sala de professores, sala de funcionários, salas de aula, corredores, cantina, bar, casas de banho, serviços administrativos, biblioteca escolar e ginásio.
- Disponibilização de informação e esclarecimentos sobre o Plano de Contingência da unidade orgânica e sensibilização junto dos docentes, alunos, pais /encarregados de educação, assistentes técnicos, assistentes operacionais e com a presença da coordenadora da Saúde Escolar.
- Colocação do Plano de Contingência da EBS de Velas na página eletrónica da escola para que possa ser consultado.
- Colocação de cartazes com a demonstração da técnica de higienização das mãos junto a todos os lavatórios da escola.
- Apresentação do plano de contingência aos alunos promovendo o esclarecimento, prevenção e contenção da doença através do professor titular/diretor de turma e, quando adequado, no contexto da Cidadania e Desenvolvimento.
- Disponibilização de espaços na página eletrónica da escola para colocação de dúvidas.

Após aprovação do presente plano, os professores titulares e diretores de turma deverão:

- Manter os alunos informados sobre o Plano de Contingência da EBS de Velas.
- Apresentar e explorar o material informativo fornecido pela coordenadora da equipa de Saúde Escolar.
- Proceder ao levantamento de alunos com cuidados especiais de saúde, nomeadamente doenças crónicas, doenças respiratórias e outras consideradas de risco.
- Proceder ao levantamento dos alunos que têm possibilidade de aceder ao correio eletrónico, SGE e plataforma Teams a partir de casa.
- Informar os pais/encarregados de educação da possibilidade de os alunos poderem utilizar o correio eletrónico, SGE e plataforma *Teams* como ferramenta de garantia de atividade escolar no caso de encerramento.
- Divulgar o Plano de Contingência aos pais /encarregados de educação.
- Manter o coordenador da equipa operativa informado sobre os casos de alunos ausentes por motivo de COVID 19.

Para divulgação de informação, devem ser abordados os seguintes assuntos:

- Características do vírus, modo de transmissão e medidas para a sua minimização:

- Etiqueta respiratória: demonstração e relevância da utilização de um lenço de papel ao tossir, da utilização do antebraço para cobrir a boca ao tossir e espirrar, na ausência de lenço de papel, e da colocação do lenço de papel no caixote do lixo.
- Lavagem das mãos: demonstração e treino da técnica e assinalar a importância da frequência da lavagem.
- Importância da zona T: como pontos de entrada fácil do vírus.
- Arejamento das salas: sua importância, como e quando fazer.
- Partilha de material: considerar o material partilhado como um modo de transmissão e consequente desencorajamento à partilha.

- Sintomas da COVID 19.



- Informação das medidas a tomar pelo pessoal docente e não docente com suspeita/infeção de SARS-CoV-2 (COVID 19):

- O dever de ficar em casa, durante 14 dias ou até alta clínica, segundo critérios a saber: Febre (temperatura > ou = 38º C), ou história de febre e pelo menos um dos seguintes sintomas: tosse e dificuldade respiratória.

- Apresentação do Plano de Contingência da Unidade Orgânica.

MEDIDAS DE HIGIENE DO AMBIENTE ESCOLAR

A EBS de Velas procedeu à verificação das instalações e equipamentos e serão realizadas as seguintes medidas:

- Colocar em todas as casas de banho da unidade orgânica dispositivos de sabão das mãos e caixote do lixo.
- Colocar dispositivos com soluções de limpeza de mãos à base de álcool nos locais que não disponham de lavatório.
- Colocar dispositivos com soluções de limpeza de mãos à base de álcool para a desinfeção das mãos antes e após a utilização de teclados e ratos.
- Disponibilizar máscaras de proteção que possam ser usadas como medida de precaução no contacto com alunos/funcionários com sintomas ou infetados pela SARS-CoV-2 (COVID 19), caso não as possuam.
- Disponibilizar na papelaria da escola lenços de papel para que os alunos, professores e funcionários os possam adquirir quando necessário.
- Divulgar as regras gerais de higiene válidas para a prevenção não só da COVID 19, mas também de muitas outras doenças transmissíveis.
- Fomentar hábitos de higiene de prevenção do SARS-CoV-2 (COVID 19), como, por exemplo, lavagem de mãos antes de entrar na sala de aula, antes e após as refeições, após tosse, após manuseamento de lenços com secreções, após utilização dos transportes públicos, após frequência de locais com grande afluência de público e ainda de limpeza do teclado, do rato do computador e todas as superfícies muito manuseadas.



- Em matéria de limpeza e desinfeção, e de acordo com formação específica, desencadear medidas mais rigorosas e controladas, nomeadamente uma limpeza mais frequente dos tampos das mesas em locais de muito uso, instalações sanitárias, salas de aula, puxadores das portas, computadores, brinquedos, jogos e outros objetos.
- Arejar as instalações escolares diariamente e, se possível, no fim de cada utilização, promovendo o arejamento das salas de aula e todos os locais fechados nos quais existam aberturas para o exterior, abrindo portas e janelas durante aproximadamente 5 minutos. Nos restantes recintos, o mesmo deve ser promovido, pelo menos, de hora a hora.
- Proceder ao esvaziamento dos caixotes de lixo das salas de aula à hora de almoço e ao final do dia.
- Impor a todo o pessoal a obrigatoriedade de lavagem das mãos no refeitório.
- Colocar e manter um kit com todo o material necessário no gabinete de Saúde Escolar que funciona como sala de isolamento.
- Limpar, arejar e desinfetar regularmente a sala de isolamento.

Kit de proteção e contenção: máscaras cirúrgicas, papel de limpeza, algodão / toalhetes, luvas descartáveis, termómetros e álcool sanitário.



MEDIDAS DE ISOLAMENTO E DISTANCIAMENTO SOCIAL

ALUNO – CASO EM CONTEXTO DE SALA DE AULA

I	1. O professor questiona o aluno no sentido de averiguar se este se sente com febre, tem tosse e/ou dificuldade respiratória;
	2. Em caso de suspeita o professor deve procurar tranquilizá-lo;
	3. Chama o funcionário para encaminhamento do discente para a sala de isolamento definida. Os Estabelecimentos de Educação e Ensino que não possuam sala de isolamento devem deslocar o aluno para um local isolado dos restantes alunos;
	4. Desinfeta a mesa do aluno e as suas mãos (recorrendo ao álcool e a toalhetes/algodão disponíveis no kit);
	5. Nas salas com mesa dupla, determina que o aluno sentado na mesma mesa desinfete as mãos (recorrendo ao álcool e toalhetes/algodão disponíveis no kit);
	6. Promove o arejamento imediato da sala;
	7. O funcionário acompanha o aluno até à sala de isolamento e/ou lugar previamente definido;
II	8. O aluno desinfeta as mãos;
	9. O aluno mede a temperatura;
	10. O funcionário desinfeta as mãos;
	11. Em caso de temperatura $\geq 38^{\circ}\text{C}$ o funcionário liga para o Coordenador do Grupo Operacional e/ou comunica ao Coordenador de Núcleo/Encarregado de Estabelecimento;
III	12. O Coordenador do Grupo Operacional liga para a Linha Saúde Açores (808 24 60 24) e age em conformidade com as orientações recebidas;
	13. O Coordenador do Grupo Operacional e/ou o Coordenador de Núcleo/Encarregado de Estabelecimento providenciam o contato com o encarregado de educação do aluno;
	14. Até instruções da Linha de Saúde os outros alunos da turma e professor continuam na sala de aula, devidamente arejada.

ALUNO – CASO FORA DO CONTEXTO DE SALA DE AULA

I	1. O aluno dirige-se ao funcionário mais próximo do local onde se encontra;
	2. O funcionário questiona o aluno no sentido de averiguar se este se sente com febre, tem tosse e/ou dificuldade respiratória;
	3. Em caso de suspeita o funcionário acompanha o aluno à sala de isolamento e/ou lugar previamente definido;
	4. O aluno desinfeta as mãos;
	5. O aluno mede a temperatura;
	6. O funcionário desinfeta as mãos;
	7. Em caso de temperatura $\geq 38^{\circ}\text{C}$ o funcionário liga para o coordenador do grupo operacional e/ou comunica ao Coordenador de Núcleo/Encarregado de Estabelecimento;
II	8. O Coordenador do Grupo Operacional liga para a Linha Saúde Açores (808 24 60 24) e age em conformidade com as orientações recebidas;
	9. O Coordenador do Grupo operacional e/ou o Coordenador de Núcleo/Encarregado de Estabelecimento providenciam o contacto com o encarregado de educação do aluno.

ALUNO – AUTOCARRO

I	1. Em caso de suspeita, devido a tosse/espirros persistentes, recomenda-se que o motorista dê indicações ao aluno para se isolar, com um distanciamento social de pelo menos dois metros.
	2. Se a ocorrência se verificar na ida para a escola, ao chegar à mesma, o motorista alerta a escola, deixa os restantes alunos sair e leva o aluno sintomático para a entrada de emergência, onde o mesmo será recebido por um responsável do estabelecimento de ensino, que o encaminhará para o gabinete de isolamento.
II	3. Em caso de febre, o elemento da equipa operativa liga para a Linha Saúde Açores (808 24 60 24) e age em conformidade com as orientações recebidas.
	4. O elemento da equipa operativa providencia o contato com o encarregado de educação do aluno.
	5. O elemento da equipa operativa comunica ao Coordenador da Equipa Operativa.

FUNCIONÁRIO (PESSOAL DOCENTE / NÃO DOCENTE)

I	1. Tomada de consciência pelo funcionário de sintomas como: febre, tosse e dificuldade respiratória.
	2. Dirige-se para a sala de isolamento.
	3. Coloca a máscara cirúrgica, caso ainda não a tenha.
	4. Avalia a temperatura corporal (recorrendo ao kit proteção).
	5. Contacta o elemento da equipa operativa, que caso a temperatura seja $\geq 37,5^{\circ}$ C, liga para a Linha Saúde Açores (808 24 60 24) e segue as orientações recebidas.
	6. Caso seja aconselhado, ausenta-se da escola, comunicando ao elemento da equipa operativa o motivo da sua saída.

ALUNOS/PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE – CASOS CONFIRMADOS

No caso de se confirmar a doença num profissional da escola ou num aluno, estes não devem frequentar a escola, devendo o mesmo ser comunicado à escola de imediato. O regresso ao estabelecimento de ensino só será efetuado após a alta clínica e através de documento médico comprovativo do Centro de Saúde.

Cabe à direção regional competente em matéria de administração educativa e após uma adequada avaliação epidemiológica, por parte da Autoridade de Saúde Concelhia, em função do risco de transmissão da doença à comunidade educativa, determinar a suspensão da atividade escolar onde se conheça ou suspeite da existência de foco de doença COVID 19.

Em caso de dúvida, deve ligar-se para a **Linha Saúde Açores (808 24 60 24)**.



PLANO DE COMUNICAÇÃO

A unidade orgânica deverá ter uma rede eficaz de comunicação interna e externa entre:

- Delegação de Saúde do concelho;
- Serviços de Saúde;
- Equipa de Saúde Escolar;
- Autarquia;
- Associação de pais;
- Associação de estudantes;
- Empresa que realiza o transporte de alunos;
- Fornecedores;
- Pessoal docente;
- Pessoal não docente;
- Alunos;
- Pais/encarregados de educação.

Para o efeito, o coordenador deve zelar para que os serviços administrativos mantenham uma lista atualizada dos contatos dos elementos acima indicados.



AVALIAÇÃO

O Plano de Contingência da EBS de Velas será reavaliado e atualizado sempre que necessário. Terminada a epidemia / pandemia, a equipa de coordenação procederá à elaboração de um breve relatório onde serão evidenciados os aspetos positivos e os que deverão ser objeto de reajustamento. Assim, será possível melhorar o Plano de Contingência, bem como a capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.

Plano elaborado ouvido os pareceres da Equipa da Saúde Escolar e aprovado pela Comissão Executiva Provisória, em ata da CEP de 06 de agosto de 2020

A Presidente da Comissão Executiva Provisória

Isabel Maria Bastos dos Santos Marques

Plano reapreciado e aprovado pelo Conselho Executivo em 30 de agosto de 2021

O Presidente do Conselho Executivo

Vítor Manuel Assunção Bernardes



ANEXOS

ANEXO I

NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DO REFEITÓRIO E BUFETE ESCOLARES, COZINHA E RECEÇÃO DE PRODUTOS ALIMENTARES

Quanto ao bufete e ao refeitório escolar, e de modo a que sejam cumpridas todas as orientações higiénicas e sanitárias ao nível da manipulação e de disponibilização de alimentos, bem como da frequência de utilizadores deste espaço, deverão ser cumpridas as seguintes diretrizes:

1. Fardamento

A Unidade Orgânica disponibiliza fardamento em número suficiente aos seus assistentes operacionais, sendo que o fardamento de quem presta serviço no Bufete e Refeitório será lavado na lavandaria da escola (não é permitido que o mesmo seja levado para a residência dos colaboradores).

No que concerne ao calçado, aplica-se o disposto anteriormente.

2. Máscaras

É obrigatório o uso de máscara nos locais de atendimento ao público (pessoal docente, não docente e discentes).

As máscaras devem ser substituídas a cada quatro horas de utilização contínua e/ou sempre que seja necessário.

O uso de máscara é obrigatório, devendo a máscara apenas ser removida aquando do início do momento de degustação e alimentação e novamente reposta após o seu término.

3. Solução antissética

Existirá solução antissética, junto do bufete, em dispensadores, sendo que estes deverão ser recarregados regularmente e fazendo a necessária manutenção. Junto dos dispensadores estará afixada informação sobre a higienização adequada das mãos.

4. Distanciamento físico

Tendo em consideração as limitações de lotação, e o espaço disponível das nossas instalações, deve ser respeitado o distanciamento entre pessoas e entre mesas, bem como garantir a etiqueta respiratória.

No bufete, e no sentido de evitar a concentração de pessoal discente, docente e não docente, deve ser mantida uma fila única, só podendo ser atendidas duas pessoas de cada vez.

De igual modo, na zona do bufete que serve a sala dos professores deve ser mantido o mesmo critério.

No refeitório, aconselha-se uma lotação máxima de sessenta pessoas, sendo que o distanciamento entre mesas será de um metro. Deverá ser respeitado o horário estipulado para cada ciclo de ensino.

A entrada e saída do refeitório é feito por portas distintas devidamente assinaladas para o efeito.

Na entrada do refeitório estará um colaborador a supervisionar se estão a ser cumpridas as medidas adotadas pela Unidade Orgânica.

Para aceder ao refeitório deverá ser feita uma fila única (cumprindo o distanciamento físico), entrando quatro utilizadores de cada vez, os quais deverão higienizar as mãos nos lavatórios disponíveis.

Aquando da entrega direta dos utensílios (tabuleiro, copo, talheres, entre outros), bem como a refeição, os responsáveis pela entrega deverão evitar, no limite das suas possibilidades, o contacto direto com os utilizadores ou com quaisquer objetos pessoais do mesmo.

5. Limpeza e desinfeção

Os assistentes operacionais responsáveis pelos espaços devem assegurar a desinfeção periódica de balcões de atendimento, bancadas, pinças, facas, tábuas de corte, puxadores de portas de armário, entre outros.

A loiça estará arrumada em armários, só devendo sair na hora da sua utilização. Os talheres serão ensacados (saco de papel) individualmente.

A loiça suja deve ser encaminhada diretamente para lavagem imediata, por forma a evitar a acumulação de loiça nos carros de apoio e no lava-loiça.

Todos os tabuleiros serão lavados em água quente e lixívia, bem como, os carros de apoio.

Usar exclusivamente as toalhas de papel em detrimento de toalhas de tecido e panos de loiça.

No que concerne ao refeitório, as portas interiores deverão estar sempre abertas e sempre que possível, aplica-se o mesmo às portas exteriores.

Sempre que haja a desocupação de uma mesa e respetivas cadeiras, estas deverão ser limpas e desinfetadas antes da sua nova utilização.

O chão deve ser lavado com água quente e lixívia (por cada litro de água utilizar 4 colheres de chá de lixívia a 5% de cloro livre na forma original) duas vezes ao dia, exceto se ponderosas razões de segurança alimentar a tanto obstem.

Os funcionários destacados para a limpeza das áreas de alimentação não são os mesmos que efetuam a limpeza das casas de banho.

6. Áreas de preparação e confeção de alimentos

Serão utilizados os materiais de limpeza que fazem parte do estipulado no respetivo Manual de Procedimentos da EBS de Velas, nomeadamente no que se refere ao Sistema de Higiene e Segurança Alimentar.

7. Receção/aquisição dos produtos alimentares

Será feito o controlo do horário de receção dos produtos alimentares, de modo a que o horário da receção não coincida com períodos de maior volume de trabalho.

Neste sentido, a Unidade Orgânica informará todos os fornecedores de produtos alimentares do horário de entrega das matérias-primas.

Deverá ser evitada a receção em simultâneo de produtos alimentares de diferentes fornecedores, sendo que os mesmos deverão deixar as matérias-primas na entrada de acesso ao bufete/refeitório, limitando assim o acesso ao interior da Unidade Orgânica de profissionais externos ao serviço.

A assistente técnica responsável pelo aprovisionamento e/ou o seu substituto, bem como os assistentes operacionais responsáveis pelos armazéns do bufete/refeitório irão conferir a mercadoria em conjunto com o fornecedor.

Após a receção da mercadoria (excluindo caixas de cartão e/ou madeira, invólucros de plástico, os quais deverão ficar nos contentores próprios para a colocação de resíduos que estarão no exterior), todas as embalagens serão desinfetadas com água e lixívia (por cada litro de água utilizar 4 colheres de chá de lixívia a 5% de cloro livre na forma original), sendo que após esta desinfeção os produtos ficarão sujeitos a quarentena, por um período mínimo de 48 horas.

Toda a matéria-prima fresca (fruta e hortícola) será lavada antes de entrar na cozinha para posterior desinfeção.

Todos os produtos sujeitos ao processo de congelação serão direcionados para os respetivos armários de congelação e câmara frigorífica, de modo a não interromper a cadeia de frio.

Deverá ser utilizado equipamento de proteção do fardamento habitual para o momento da receção (utilizar um avental ou bata descartável, luvas, máscara), sendo que a sua utilização deve ser exclusiva para este efeito.

A higienização das mãos deverá ser feita antes e depois da receção das matérias-primas.

A higienização dos equipamentos (estantes, balanças, carros de transportes, entre outros) deverá ser feita sempre que estes forem utilizados.

8. Preparação e confeção de alimentos

Todos os colaboradores com responsabilidades na preparação e confeção de alimentos da EBS de Velas têm de garantir o cumprimento obrigatório da boa prática de higienização das mãos nomeadamente: antes e depois do manuseamento de alimentos; da utilização das instalações sanitárias; após tocar em dinheiro; produtos tóxicos e manusear lixo; antes e depois das refeições e da pausa para fumar.

De igual modo, e para garantir a não contaminação de alimentos, deve ser evitado o máximo possível: falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, tossir, comer ou praticar outros gestos passíveis de disseminação de partículas/gotículas.

É obrigatório a utilização do fardamento, de toucas, da máscara e luvas.

O uso das luvas para preparar e manusear alimentos não substitui a adequada e frequente higienização das mãos.

O par de luvas deve ser utilizado apenas durante uma tarefa e deve ser substituído se danificado ou se o colaborador interromper a tarefa. Se um colaborador estiver a executar a mesma tarefa continuamente, as luvas devem ser substituídas a cada quatro horas ou sempre que necessário.

Os alimentos prontos a consumir não devem ser tocados com as próprias mãos e devem ser utilizados utensílios adequados, tais como guardanapos, espátulas, pinças, luvas de uso único ou equipamento de distribuição (ex. colheres de empratamento).

Em termos de segurança alimentar devem ser cumpridas rigorosamente o estipulado no plano HACCP da EBS de Velas.

ANEXO II

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS GINÁSIOS E ESPAÇOS DE ATIVIDADE

FÍSICA DA UNIDADE ORGÂNICA

Os espaços onde decorre a prática de atividade física pelas suas características, podem ser locais de potencial transmissão da infeção por SARS-CoV-2, quer por contacto direto e/ou indireto. Por isso, medidas adicionais devem ser tomadas para assegurar a prevenção e minimização da transmissão da doença nestes contextos.

MEDIDAS GERAIS E PREPARAÇÃO PRÉVIA

- Os espaços onde decorre a prática de exercício físico e desporto devem assegurar que todas as pessoas que nele trabalham e o frequentam estão sensibilizadas para o cumprimento das regras de etiqueta respiratória, da lavagem correta das mãos, assim como das outras medidas de higienização e controlo ambiental.
- Fornecer informação sobre a COVID-19 e o plano de contingência (em particular o referente aos espaços de atividade física) a todos os funcionários e colaboradores, especialmente sobre como reconhecer e atuar perante um utilizador com suspeita de COVID-19.
- Reforço de pessoal auxiliar na área desportiva.
- Providenciar a colocação de dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica ou solução à base de álcool, junto às receções, entradas e saídas dos balneários, salas ou espaços de atividade física.
- A entrada dos alunos para a área desportiva só deverá ser efetuada após os alunos do bloco da aula anterior terem saído todos dessa área.
- Reduzir ao máximo a aglomeração de alunos nos corredores.
- Entradas específicas no pavilhão a partir dos balneários masculinos e femininos.
- Definir e informar os alunos, na primeira semana de aula, sobre a utilização das áreas específicas de turma em cada bloco de aulas e explorar todas as informações referentes à utilização destes espaços.
- Sensibilizar os pais e encarregados de educação para o cumprimento das regras obrigatórias, providenciando os materiais necessários para garantir a eficácia das medidas previstas neste plano, como, por exemplo, equipar-se em casa, providenciar material individual de hidratação, etc.



MEDIDAS PEDAGÓGICAS ADOTAR PELOS DOCENTES

- Privilegiar os espaços exteriores.
- Privilegiar a utilização do maior número de espaços em cada bloco de aulas.
- Privilegiar os desportos individuais.
- Evitar a partilha de material.
- Proibição de partilha de coletes.
- Reduzir o número de alunos em situação de jogo/confronto.

MEDIDAS NAS INSTALAÇÕES/MATERIAL

- Diminuir ao máximo possível a utilização dos balneários. Estes devem ser limitados a um número máximo de 10 alunos em simultâneo nos balneários maiores e 5 alunos nos mais pequenos.
- Restringir o acesso da arrecadação do material ao pessoal auxiliar e docentes.
- Desinfetar o material utilizado nas aulas após sua utilização.
- Ventilar (20min) as áreas utilizadas após cada bloco de aulas.
- Lavar os coletes após cada utilização.

ALUNOS

- Sensibilizar os alunos e encarregados de educação para que, nos dias de Educação Física, já venham equipados desde casa e apenas troquem de calçado, de preferência rapidamente, antes de entrarem na sua área desportiva.
- Permitir que os alunos, prontos para o início da aula, se dirijam diretamente para a sua área definida.
- Salvo situações pontuais, o duche no final da aula deixará de ser obrigatório.
- Devem ser portadores de material individual para a hidratação.
- A máscara deverá ser retirada e guardada por cada aluno aquando da entrada na aula.
- Os alunos do 1º Ciclo deverão trocar de calçado no final da aula anterior à de Educação Física.

ANEXO III

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

De acordo com as orientações emanadas pela Direção Regional de Educação e tendo como referência as recomendações da Direção-Geral e Regional da Saúde e a bibliografia científica de referência, bem como a Orientação de 8/05/2020 da DGLAB, “Recomendações de Boas Práticas na Reabertura das bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas”, e sem prejuízo do já definido, proceder-se-á do seguinte modo:

- a limpeza e a higienização dos materiais/equipamentos/superfícies devem obedecer aos procedimentos previstos no Plano de Contingência da escola. Deve ser disponibilizado, no balcão de atendimento, um desinfetante para a higienização das mãos dos utilizadores, uma cópia da Norma da DGS de Higienização das mãos e uma cópia das regras de etiqueta respiratória e de conduta social. Devem ser disponibilizados, aos assistentes operacionais e à equipa da BE, máscaras e luvas descartáveis;
- utilização da máscara que é obrigatória em toda a Biblioteca Escolar;
- desinfeção regular de todas as superfícies de contacto (vidros, balcões, mesas e cadeiras, computadores, material de escritório, puxadores, portas, etc.) após cada utilização;
- dispor a sala de modo a que cada utilizador se acomode com o afastamento regulamentar (1,5 m) incluindo o acesso aos equipamentos informáticos;
- distanciamento físico (mínimo 1,5 m) entre pessoas em todos os espaços da biblioteca;
- permitir apenas um utilizador de cada vez ao balcão de atendimento e delimitar a 1,5 m o seu afastamento do balcão;
- minimizar o contacto entre os membros da equipa da biblioteca e desta com os utilizadores, procedendo-se, sempre que possível, a alterações na disposição do mobiliário e dos postos de trabalho. Também devem ser organizados percursos de circulação, de forma a garantir as regras de segurança de distanciamento físico;
- distribuir os funcionários de modo a que um fique na receção e outro no interior da BE, junto ao depósito;
- definir percursos de circulação para os utilizadores, através de marcações no pavimento de forma a, se possível, criar circuitos distintos de entrada e saída;
- limitar o número de pessoas nos espaços – máximo de 15 pessoas;
- ainda que se deva evitar qualquer tipo de ajuntamento, em caso de necessidade extrema e analisada a situação, são permitidas ações/atividades que excedam o limite máximo de utilizadores estipulado, desde que respeitadas as regras de etiqueta respiratória e distanciamento físico;



- não partilhar objetos de trabalho ou pessoais sem garantir que é possível desinfetar todas as superfícies de contacto;
- vedar o acesso, tanto quanto possível, às estantes e aos documentos, os quais devem ser manuseados e dispensados principalmente pela equipa da biblioteca, limitando e controlando o número de presenças em serviço de livre acesso (máximo de 5 pessoas);
- só manusear os documentos após rigorosa desinfeção das mãos (lavagem prévia com água e sabão e desinfeção no local) e/ou utilização de luvas para o manuseamento dos livros;
- garantir a ventilação da BE, sempre que possível, abrindo as portas;
- incentivar, o mais possível, o recurso à consulta do catálogo disponível *online*;
- aquando do empréstimo domiciliário, da devolução de documentos e/ou manuseamento na biblioteca, pelos seus utilizadores, os mesmos devem ser colocados de quarentena, ou seja, imediatamente fechados em saco e/ou caixas de papel preferencialmente, e/ou saco plástico transparente e resistente durante 72 horas, num espaço isolado, com boa ventilação, apenas acessível ao funcionário e professores da equipa da BE (indicando a data da última utilização). Os documentos em quarentena serão organizados por data de devolução. Só depois deverão ser aplicadas as regras básicas de higienização dos livros antes de serem novamente arrumados nas prateleiras;
- Registrar as entradas e saídas dos documentos, por forma a controlar o cumprimento dos tempos de quarentena dos documentos;
- Reorganizar a disposição do mobiliário de forma a cumprir as regras gerais de distanciamento físico e a lotação máxima prevista (exemplo: cadeiras, sofás, ou computadores de forma a cumprir as regras de distanciamento físico);
- Dar continuidade ao registo diário digital que deverá ser feito obrigatoriamente pelo assistente que estiver no balcão de atendimento;

No espaço destinado às informações, na entrada da Biblioteca Escolar, serão afixadas, de forma bem legível, as regras de utilização do espaço.

ANEXO IV

NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO DA EB1/JI DA URZELINA

Medidas de isolamento e distanciamento social

Na escola existe a lista de contatos de emergência das crianças junto do telefone geral.

Medidas de prevenção e organização dos espaços

- Desinfetar as mãos com solução à base de álcool à entrada e à saída da sala de aula.
- A cada turma é atribuída uma sala e os alunos sentam-se sempre no mesmo lugar, que, para o efeito, se encontra identificado.
- A disposição do mobiliário nas salas de aula garante a distância de 1,5 - 2 metros entre os alunos.
- As mesas estão dispostas com a mesma orientação, evitando uma disposição que implique alunos virados de frente uns para os outros.
- Cada sala está identificada com o horário da turma respetiva.
- As salas estarão arejadas, limpas e desinfetadas e reforçar-se-á a limpeza e desinfeção sempre que estas forem utilizadas.

Medidas de prevenção diária

- 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.
- Caso haja necessidade de colocar uma máscara cirúrgica, lavar as mãos antes de a colocar e após remover a máscara.
- Evitar cumprimentos sociais com contacto físico como o aperto de mãos.

Medidas de higiene do ambiente escolar

- Reforçar a limpeza geral de todo o espaço escolar.
- Adquirir maior quantidade de produtos de limpeza.
- Arejar as salas de aula antes da entrada dos alunos, nos intervalos e ao final do dia.
- Adquirir os seguintes equipamentos para colocação em salas de aula: dispositivos com soluções de limpeza das mãos à base de álcool, toalhetes, álcool.

Aquisição e disponibilização de equipamentos e produtos

- Sabão líquido para lavagem das mãos.



- Toalhetes de papel para secagem das mãos.
- Solução antisséptica de base alcoólica em locais estratégicos com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos.
- Máscaras cirúrgicas de proteção facial para utilização dos alunos.
- Termómetro digital.
- Luvas descartáveis para os docentes ou não docentes que prestam assistência aos casos suspeitos.
- Contentor de resíduos com abertura não manual e sacos plásticos.
- Produtos de higiene e limpeza para higienização de equipamentos, utensílios e superfícies que são mais utilizadas (ex. corrimãos, maçanetas de portas, interruptores, mesas, ...).

Informação dos docentes e não docentes

- Esclarecer os alunos, mediante informação precisa e clara sobre o COVID-19 através da afixação de cartazes em locais estratégicos, de orientações mais específicas para os alunos divulgadas pelos professores de turma, de forma a evitar situações de medo e ansiedade e, por outro lado, estes terem conhecimento das medidas de prevenção (sala de aula, corredor, casas de banho, refeitório, ...).
- Informar os docentes e não docentes quanto aos procedimentos específicos a adotar perante um caso suspeito na escola.

Procedimentos em caso suspeito

Quem apresente critérios compatíveis com a definição de caso suspeito ou com sinais e sintomas de COVID-19, informa a direção da escola preferencialmente por via telefónica e, caso se encontre na escola, dirige-se para a sala de isolamento. Nas situações necessárias um determinado docente ou não docente acompanha o aluno até à sala de isolamento, por esta ordem:

- o docente que na altura está com o aluno;
- o não docente de serviço onde o aluno se encontra, quando não em aula;

O acesso deverá fazer-se pelo circuito mais direto, evitando a passagem em áreas onde estejam outros utilizadores.

O docente ou não docente que acompanhe um aluno com sintomas, deverá usar luvas e máscara, devendo permanecer a uma distância mínima de 1 metro do aluno (o aluno também deverá usar máscara, devendo permanecer com os braços cruzados, para evitar contactos).

Espaço /sala de isolamento para pessoas sintomáticas equipada com o seguinte material:

- Cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do aluno, enquanto aguarda a validação de caso);
- Plano de Contingência do AEFC – COVID19;
- Contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);
- Solução antisséptica de base alcoólica - SABA (disponível no interior e à entrada desta área);
- Toalhetes de papel;
- Água;
- Máscaras cirúrgicas;
- Luvas descartáveis;
- Termómetro digital sem contacto.

Sempre que a sala de isolamento fique livre deverá ser devidamente higienizada de acordo com as normas em vigor.

Horários do Lanche e Almoço

O almoço e o lanche terão de ser distribuídos por turnos, uma vez que o espaço existente no refeitório não permite o distanciamento necessário, para os 40 alunos matriculados.

Lanche:

1º Turno: entre as 10:30h e as 10:45h

2º Turno: entre as 10:45h e as 11:00h

Almoço:

1º Turno: entre as 12:30h e as 13:00h

2º Turno: entre as 13:00h e as 13:30h

Lanche (tarde):

1º Turno: entre as 15:00h e as 15:15h

2º Turno: entre as 15:15h e as 15:30h

ANEXO V

NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO DA EB1/JI DE VELAS

- As crianças, com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 não se devem apresentar no estabelecimento de educação pré-escolar. Deve ser contactada a Linha Saúde Açores (808 24 60 24) e comunicado à escola;
- As crianças serão entregues e recolhidas, pelo seu encarregado de educação, ou por pessoa por ele designada, no portão lateral da EB1/JI de Velas e serão recebidas por um profissional destacado para o efeito, evitando assim a circulação de pessoas externas no interior do espaço da escola;
- Pontualmente, as crianças poderão ser entregues ou recolhidas na porta de trás do lado direito;
- A entrega e recolha das crianças deve ser o mais célere possível de forma a evitar ajuntamentos na entrada da escola;
- Os pais deverão entregar, no Jardim de Infância, antes do início das atividades letivas, um par de sapatos desinfetados, devidamente identificados, para uso exclusivo no Jardim de Infância;
- À chegada ao Jardim de Infância, as crianças trocam o calçado pelo que já está na escola, que apenas será utilizado no referido espaço. Este calçado extra, permanece no estabelecimento de educação, sendo higienizado, todos os dias, após a saída da criança;
- As crianças, aquando da entrada no estabelecimento de educação, antes e após as refeições, antes e após a ida à casa de banho, e sempre que regressem do espaço exterior, realizarão a lavagem/desinfecção das mãos;
- Todos os adultos usarão máscaras no espaço interior e exterior da EB1/JI de Velas;
- As crianças não terão que utilizar máscaras no interior do estabelecimento;
- Sempre que aplicável, as peças de roupa suja irão para casa em saco plástico, fechado;
- Não é permitido às crianças trazerem de casa brinquedos ou outros objetos não necessários;
- As crianças não devem permanecer no estabelecimento de educação por período superior ao estritamente necessário;
- No contacto com as famílias deverá privilegiar-se os meios digitais e/ou via telefone, de modo a que haja articulação e continuidade entre o Jardim de Infância e a família;
- Serão canceladas festas e reuniões presenciais de encarregados de educação, dando preferência aos meios digitais e/ou via telefone;
- Perante a identificação de um caso suspeito (se detetado no estabelecimento de educação), este será encaminhado para a área de isolamento definida, pelos circuitos definidos no Plano de Contingência;



- Se o caso suspeito for uma criança, será contactado, de imediato, o respetivo encarregado de educação, pelo que os contactos devem ser devidamente atualizados;
- As crianças de cada grupo/turma usarão a casa de banho afeta à sua sala;
- O lanche do período da manhã (leite escolar) será servido nas respetivas salas;
- Após o lanche, os alunos usarão os espaços indicados para o recreio e serão acompanhados pela assistente operacional afeta a essa sala;
- O almoço e o lanche da tarde serão servidos no refeitório, sendo que cada grupo/turma se dirigirá ao espaço com 10 minutos de intervalo entre cada grupo e seguirá os trajetos marcados.