



COLÉGIO DA BELOURA

INOVAÇÃO NO ENSINO

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA A EPIDEMIA DO COVID-19

Abril 2020

Colégio da Beloura

Avenida da Fonte Velha, 37-39
2710-694 SINTRA
TELEFONE: 219108040
secretaria@colegiodabeloura.pt

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Enquadramento..... | 3 |
| Âmbito..... | 4 |
| Informações da Direção Geral da Saúde | 4 |
| Coordenadora e equipa operativa | 5 |
| Cadeia de comando e controlo | 8 |
| Identificação de atividades essenciais e prioritárias e medidas de contingência..... | 9 |
| Plano de intervenção para reabertura de creche | 12 |
| Plano de comunicação..... | 22 |

Enquadramento

Nos termos da alínea a) do nº 2 do artigo 2º do Decreto Regulamentar nº 14/2012, de 26 de janeiro, emite-se a Orientação seguinte:

- I. As escolas e outros estabelecimentos de ensino assumem um papel muito importante na prevenção de uma epidemia como a que se vive atualmente com o Covid-19, para evitar o contágio e rápida propagação da doença entre os seus alunos, profissionais e restante comunidade escolar.
- II. Assim sendo, deverão estar preparadas para a adoção de medidas adequadas de prevenção e contenção desta doença, em estreita articulação com as Autoridades de Saúde locais.
- III. Torna-se fundamental conhecer as manifestações da doença e a forma de evitar a transmissão, numa atitude responsável e informada, de forma a garantir a prevenção, mas sem alarme social.
- IV. As medidas aqui expressas referem-se, assim, a medidas de prevenção, não dizendo respeito a casos confirmados e em acompanhamento pelas Autoridades de Saúde.
- V. O que se propõe é um conjunto de regras gerais de higiene pessoal e do ambiente escolar.
- VI. No caso de suspeita ou de um caso confirmado, a escola agirá de acordo com as orientações das Autoridades de Saúde, assim como os contaminados o deverão fazer.
- VII. As situações não previstas nesta Orientação devem ser avaliadas caso a caso.
- VIII. Os interessados podem obter informação mais exaustiva em 2 Coronavírus Study Group (2020):
<https://www.biorxiv.org/content/10.1101/2020.02.07.937862v1.full.pdf>
3 WHO (2020).
[https://www.who.int/publications-detail/global-surveillance-for-human-infection-with-novel-coronavirus-\(2019-ncov\)](https://www.who.int/publications-detail/global-surveillance-for-human-infection-with-novel-coronavirus-(2019-ncov))

Âmbito

A presente Orientação descreve as principais etapas que as empresas devem considerar para estabelecer um Plano de Contingência no âmbito da infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19, assim como os procedimentos a adotar perante um trabalhador com sintomas desta infeção. Esta Orientação pode ser atualizada a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19. As situações não previstas neste documento, devem ser avaliadas individualmente.

Informações da Direção Geral da Saúde

Definição de casos suspeitos.

A definição apresentada tem por base informação veiculada pelo Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença Transmissíveis (ECDC):

| Critérios clínicos | | Critérios epidemiológicos |
|---|---|--|
| Infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização. | E | <ul style="list-style-type: none">- História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias antes do início de sintomas;- Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas;- Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19. |

Transmissão da Infecção:

- Considera-se que a COVID-19 pode transmitir-se:
 - o Por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
 - o Pelo contacto direto com secreções infecciosas;
 - o Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron).
- O atual conhecimento sobre a transmissão do SARS-CoV-2 é suportado no conhecimento sobre os primeiros casos de COVID-19 e sobre outros casos de coronavírus do mesmo subgénero;
- A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala. Estas gotículas podem ser inaladas ou podem pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas;
- O contacto das mãos com uma superfície ou objeto contaminados com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas orais, nasais ou oculares (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção.
- Até à data não existe vacina ou tratamento específico para esta infeção;
- As medidas preventivas no âmbito da COVID-19 instituídas têm em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados).

Coordenadora e equipa operativa

A coordenação global do Plano de Contingência será assumida pela Direção do Colégio, devidamente apoiada por uma equipa operativa, em articulação com o Centro de Saúde de Sintra, bem como com os Pais/Encarregados de Educação dos respetivos alunos e outras entidades.

Coordenadora Geral - A Diretora do Colégio da Beloura, Rita Duque Martinho, que poderá ser contactada através do email ritamartinho@colegiodabeloura.pt e dos telefones 936416751 (telefone escola)/ 917806719 (Rita Martinho).

Equipa Operativa - Da equipa operativa fazem parte os Coordenadores Pedagógicos:

- Creche – A docente, Ana Sofia Sousa, que poderá ser contactada através do email Cb.sofiasousa@gmail.com

- Pré-escolar – A docente, Patrícia Rendeiro, que poderá ser contactada através do email patriciarendeiro@colegiodabeloura.pt

- 1º Ciclo – A docente, Mafalda Toscano, que poderá ser contactada através do email prof.mafaldaribeiro@colegiodabeloura.pt

- Chefe dos Serviços Administrativos – Rita Duque Martinho.

Equipa Intermédia - Da equipa intermédia fazem parte os seguintes docentes/colaboradores:

Ana Sofia Sousa (creche), Patrícia Rendeiro (jardim de infância) e Mafalda Toscano (1º Ciclo): Líderes intermédios e responsáveis pela orientação das suas equipas, respetivamente, para o cumprimento das medidas definidas para o plano em vigor. Na ausência dos docentes anteriormente referidos, os líderes intermédios serão substituídos por Liliane Magalhães (creche), Mónica Azenha (jardim de infância) e Joana Miranda (1º Ciclo).

Lukembela Muiambo: Líder intermédia responsável por garantir que as normas e medidas do plano são cumpridas pela equipa da cozinha. Em necessidade de ausência, é substituída pela Virgínia Quade.

Paula Moreira: Líder intermédia dos serviços de limpeza nos diferentes espaços (escadas, refeitório, corredores, salas e casas de banho). Assume, também, o papel polivalente (no sentido de ajudar no berçário). Em colaboração com a Virgínia asseguram a manutenção e higienização dos espaços.

Responsabilidades Gerais

Entendem-se por responsabilidades gerais:

- Refeitório – Assegurar que as medidas descritas no ponto 1.4.2 decorrem em conformidade com o plano, sendo verificadas pelo responsável Liliane Magalhães.
- Jardim - Assegurar que a medidas descritas no ponto 1.4.7 decorrem em conformidade com o plano, sendo verificadas pelo responsável Sofia Sousa.
- Entradas e saídas - Assegurar que a medidas descritas no ponto 1.5 decorrem em conformidade com o plano, sendo verificadas pela responsável Sara Charrua e a Auxiliar que escolheres
- Comunicações - Assegurar que as medidas descritas no ponto 1.6 decorrem em conformidade com o plano, sendo verificadas pelo responsável Rita Martinho.

É da obrigação de todos os colaboradores cumprirem as medidas deste plano. Todos os colaboradores deverão estar disponíveis para apoiar a instituição em qualquer tipo de emergência.

Entidades Externas: Linha Saúde 24 (808 24 24 24)

Centro de Saúde da Portela de Sintra (219 247 770)

Bombeiros Voluntários de Sintra (219 249 600)

DRELVT (218 433 900)

Delegado de saúde (Dr^a Noémia Luísa Ataíde Regueira
Caetano Alves Gonçalves)

Documento com os contactos dos Encarregados de
Educação

Documento com os contactos do pessoal docente e não
docente da instituição

Cadeia de comando e controlo

A Cadeia de Comando e Controlo define a liderança e coordenação em situação de epidemia pelo Vírus Covid-19, tendo autoridade para tomar decisões e atuar em conformidade a todos os níveis de intervenção.

Compete à Diretora do Colégio e à Equipa Operativa do Plano de Contingência as seguintes funções:

- Definir as estratégias de atuação;
- Coordenar a atuação;
- Divulgar o Plano de Contingência a todos os colaboradores;
- Identificar os grupos de risco;
- Identificar e registar as tarefas prioritárias e os colaboradores relevantes;
- Manter atualizadas as listas de contactos (alunos, Pais/Encarregados de Educação, funcionários e colaboradores);
- Prever substituições;
- Identificar as tarefas que podem ser, temporariamente, suspensas;
- Definir um plano técnico para distribuição de equipamento e tecnologia que vise assegurar o regime de teletrabalho;
- Avaliar as situações e preparar respostas e medidas adequadas;
- Manter, rever, atualizar, validar e programar alterações ao Plano através de reuniões semanais (de maio até ao final da 1ª quinzena de junho) e quinzenais (a partir da 1ª quinzena de junho);
- Gerir o processo de comunicação interno e externo;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições, normas e orientações do Plano.

A Diretora e os Coordenadores Pedagógicos, são responsáveis pela implementação, coordenação e liderança do Plano de Contingência, devendo:

- Garantir a normalidade, na medida do possível, das atividades letivas;
- Contactar com a Linha Saúde 24 no caso de suspeita de alunos/funcionários com gripe;
- Contactar com os Pais/Encarregados de Educação, no caso de suspeita de alunos com febre e sintomas de gripe;
- Implementar todas as medidas que o Delegado de Saúde vier a aconselhar;

- o Contactar com a Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo (DRELVT), em caso de elevado absentismo e implementação das diretivas emanadas por este organismo;
- o Ordenar o fecho da escola, de acordo com as recomendações das entidades competentes.

Os Serviços Administrativos identificam as atividades prioritárias no seu setor e organizam o serviço em conformidade, monitorizam as faltas ao serviço dos funcionários (docentes e não docentes), mantendo a Diretora do Colégio informada da situação e estabelecem o contacto com as Entidades Externas.

Em situação de ausência de algum elemento da Equipa Operativa terá de haver um substituto, conforme planeado e apresentado pela Diretora do Colégio.

Identificação de atividades essenciais e prioritárias e medidas de contingência

| Sector | Nº Normal Colaboradores | Nº Mínimo Colaboradores | Medidas de Contingência |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| Direção | 1 | 0 | Funções de Direção podem ser asseguradas por um dos elementos da Coordenação. |
| Coordenação | 3 | 0 | Funções de Coordenação podem ser asseguradas por três professores/educadores. |
| Serviços Administrativos | 1 | 0 | Os Serviços Administrativos podem ser suspensos em caso de contingência. Caso seja possível, as funções urgentes podem ser desempenhadas por um elemento da equipa sem componente letiva. |

| | | | |
|--|----|---|---|
| Assistentes Operacionais / Auxiliares de ação Educativa e de Higiene | 12 | 6 | No Colégio é fundamental a existência de pelo menos seis elementos, de modo a conseguir-se garantir minimamente a higiene e limpeza necessárias. Neste caso, serão os Encarregados de Educação alertados e pedida a sua colaboração, mantendo os alunos em casa. |
| Educadores | 6 | 3 | O funcionamento letivo pode manter-se com o mínimo de três educadores. Neste caso, os Encarregados de Educação serão alertados e sempre que possível deverão manter os alunos em casa. |
| ESCOLA | - | - | O encerramento do Colégio é uma medida que apenas deve ser equacionada pela Direção e determinada pelo Delegado de Saúde, após avaliação epidemiológica da situação. Neste caso deverão ser feitas tarefas de higienização dos espaços, de acordo com as indicações do Delegado de Saúde e mantidos os serviços mínimos ao nível dos Serviços Administrativos para divulgação / informação, expediente e outras tarefas que se julguem essenciais. |

Identificação da equipa

Rita Martinho (Direção)

Feliciano Vasconcelos (responsável pelo berçário)

Paula Moreira (assistente operacional do berçário)

Sara Charrua (educadora sala violeta)

Ana Silva (assistente operacional da sala violeta)

Liliane Magalhães (educadora sala amarela)

Susana Diniz (assistente operacional da sala amarela)

Sofia Sousa (educadora sala laranja)

Vanda Vitorino (assistente operacional da sala laranja)

Lukembela Muiambo (cozinheira)

Carla Henriques (assistente operacional móvel)

Virgínia Quade (auxiliar de cozinha)

Plano de intervenção para reabertura de creche

De forma a garantir a segurança na reabertura da creche, em maio de 2020, foram adicionadas medidas e novas diretrizes ao Plano de Contingência em vigor. As novas medidas têm por base as informações facultadas pela Direção Geral de Saúde.

O plano seguinte encontra-se dividido em três parâmetros – Medidas de Higiene; Medidas de Isolamento e Distanciamento Social e Procedimentos perante um Caso de Suspeita de Contágio.

1. MEDIDAS DE HIGIENE

1.1 Higiene pessoal:

- Lavar frequentemente as mãos com água e sabão ou com uma solução de base alcoólica, em especial após ter tossido, espirrado ou assoado o nariz ou após ter utilizado transportes públicos ou frequentado locais com grande afluência de público;
- Como regra geral de higiene, a lavagem das mãos deve ser feita regularmente, antes de qualquer manuseamento de alimentos, antes e depois das refeições, sempre que se utilize a casa de banho, após a muda da fralda e no acompanhamento das crianças à casa de banho;
- O uso de máscara é obrigatório, pelos adultos, bem como o cabelo devidamente apanhado;
- A troca de máscara por cada adulto deve ser feita, obrigatoriamente, à hora do almoço e sempre que se justifique;
- Existirão sabonetes em todos os lavatórios, devido à maior eficácia face ao gel desinfetante;
- As crianças devem lavar as mãos, antes e depois das refeições, após a utilização das instalações sanitárias e depois dos recreios/utilização do jardim. Para a higienização, as crianças devem ser ensinadas a lavar as mãos, esfregando-as de preferência, com sabonete líquido entre 20 a 40 segundos. Na escola são usadas, toalhas de papel que devem ter utilização única e colocadas no lixo após utilização e, panos de microfibra que serão devidamente higienizados após cada utilização;

- As crianças devem ser ensinadas a não tocar com as mãos sujas na boca, olhos ou nariz e a não partilhar material escolar ou alimentos;
- Na rotina da lavagem das mãos deve ser inserida a rotina de beber água;
- A assistente operacional, aquando das limpezas, deverá estar equipada com bata, óculos, máscara, luvas e viseira (sempre que utilize produtos de higienização com elevada toxicidade);

1.2 Higienização de chuchas e biberons/copos:

- As chuchas deverão ser resguardadas numa caixa individual, guardadas nas mochilas das crianças, e acompanhadas por uma fita de material impermeável para serem penduradas na roupa. As chuchas serão esterilizadas durante o almoço. Deverá promover-se o uso das chuchas apenas para dormir;
- Os biberons/copos deverão ser lavados uma vez por dia e arrumados com distanciamento higiénico entre eles, nunca se colocando sobrepostos uns aos outros (dentro das caixas).

1.3 Higienização de brinquedos:

- Deverão estar à disponibilidade das crianças quatro caixas de brinquedos, em cada sala por dia, duas para serem utilizadas de manhã e duas para serem utilizadas à tarde, com preferência por brinquedos de plástico, facilmente desinfetáveis. Duas das caixas serão higienizadas durante a hora de almoço, e as outras duas ao final do dia;
- Remoção dos materiais/ brinquedos da "Área da Casinha", por serem mais propícios à partilha entre as crianças e à exploração sensorial;
- Dispensar o mínimo de materiais/ brinquedos – dar preferência a atividades e jogos com pouco recurso a objetos e, sempre que possível, realizá-los no jardim;
- Os brinquedos serão higienizados diariamente, com recurso à máquina de lavar a loiça (temperatura a 60°C) e, em situações pontuais, através da utilização de uma solução alcoólica;
- Não serão permitidos brinquedos de casa no interior da instituição.

1.4 Higienização das salas e espaços comuns da instituição:

Para além do previsto no plano geral de limpeza da escola, deverão ser implementadas as seguintes medidas:

1.4.1 Salas de atividades

- Todas as salas serão, devidamente, desinfetadas e arejadas durante a hora do almoço, o lanche, ao fim do dia e sempre que necessário;
- Em caso de permanência nas salas, estas deverão permanecer com a porta aberta, encontrando-se imobilizada, de forma segura, para minimizar o contacto com o puxador. A janela deve, também, estar aberta, de forma a facilitar a circulação de ar;
- No período da sesta, as camas serão colocadas com uma distância entre 1 a 2 metros de intervalo, com as posições cabeceira – pés alternadas. Será o único momento em que as portas estão fechadas;
- Por sala, a lotação máxima admitida será de 9 crianças por 1 adulto, de acordo com as informações oficiais;
- Todas as salas estarão equipadas com papel e detergente, de forma a que as superfícies, puxadores e interruptores possam ser higienizados ao longo do dia.

1.4.2 Refeitório

- Durante as refeições, as crianças serão divididas com o devido espaçamento (2 metros) nas mesas do refeitório. Cada mesa deverá ter apenas duas crianças sentadas no topo, com lugares fixos. No final de cada refeição, as mesas e as respetivas cadeiras serão higienizadas com desinfetante e limpas com papel;
- Sempre que possível, as refeições deverão decorrer no jardim;
- Os horários das refeições ocorrerão de forma faseada, tendo em consideração o número de crianças por salas e as condicionantes de segurança do espaço;
- Todos os alimentos oferecidos, às refeições, na instituição são cozinhados, à exceção da fruta, que deverá ser desinfetada e, posteriormente, descascada.

1.4.3. Fornecedores

- Reposição de stocks de bens alimentares não perecíveis e reforço das reservas de alimentos com fornecedores alternativos;
- A entrada de alimentos frescos e perecíveis, por parte dos fornecedores, será feita através da porta lateral de acesso (1º Ciclo).
- Os fornecedores, aquando das entregas, não entram dentro das instalações, sendo a equipa da cozinha responsável pela recolha dos produtos (junto ao campo de futebol do 1ºCiclo) e pela posterior higienização dos mesmos.

1.4.4 Cozinha

- Na cozinha, é obrigatório o uso de máscaras e luvas;
- As funcionárias deverão higienizar as mãos frequentemente e sempre que manusearem embalagens e alimentos;
- Não será permitida a partilha de alimentos dentro da instituição (por exemplo, bolos de aniversário).

1.4.5 Casa de banho

- Para a muda da fralda, na casa de banho, deverá ser levada uma criança de cada vez;
- As instalações sanitárias poderão ser utilizadas por 3 a 4 crianças (com uma sanita e um lavatório de intervalo), de forma a ser mantida a distância de segurança;
- Depois de utilizadas, desinfetar com uma solução alcoólica as sanitas, lavatórios e torneiras;
- Nas casas de banhos encontram-se dispensadores de sabão e toalhetes de papel em quantidade suficiente para as lavagens frequentes que se recomendam.

1.4.6 Espaços comuns

- Foram disponibilizados dispensadores com solução antisséptica de base alcoólica em locais considerados estratégicos, como na entrada do Colégio, em cada uma das salas, casas de banho, refeitório, corredores, secretaria, cozinha e jardim;

- Ao fim do dia e durante toda a noite, as janelas ficarão abertas e os estores entreabertos, de forma a arejar os espaços;
- Reforço de higienização dos espaços comuns do Colégio – desinfetar com maior frequência, com substâncias alcoólicas as superfícies comuns das instalações (corrimões, portas, maçanetas, etc.);
- O stock de produtos das áreas comuns e das salas devem ser assegurados pelos responsáveis dos espaços, respetivamente.

1.4.7. Jardim

- A utilização do jardim será feita com calçado específico, o qual se utilizará unicamente neste espaço, sendo aconselhado o mesmo ser leve e de material plástico, para uma maior eficácia no processo de higienização;
- Criar áreas distintas, amplas e distanciadas de brincadeiras de forma a controlar os aglomerados entre as crianças;
- Consoante o número de crianças, existência de rotatividade da utilização do jardim.

1.5 Entradas e saídas da instituição

1.5.1 Condições gerais a implementar nas entradas:

Horário de acolhimento - o acolhimento das crianças é das 8:00h às 9:30h, na sala laranja;

Creche:

- Na entrada principal será feito o controlo de medição de temperatura a colaboradores e crianças. Caso os pais o permitam, será feito este controlo aos mesmos. Funcionários e crianças só poderão entrar/permanecer nas instalações com temperaturas inferiores a 37°C;
- Após a medição de temperatura, todos os funcionários deverão dirigir-se ao portão da garagem, pelo exterior das instalações, para mudarem o calçado a ser utilizado, exclusivamente, no interior dos espaços da instituição;
- Após a receção das crianças, assegurada por uma funcionária, na zona de segurança (hall de entrada até à porta da secretaria) será efetuada a medição da temperatura, como referido acima;

- De seguida, a criança é encaminhada para outro adulto que fará a muda de sapatos e a desinfecção das mãos. Esta etapa decorrerá na casa de banho da creche. O calçado vindo de casa será guardado num saco que os pais levarão ao final do dia (este calçado não será utilizado no interior das instalações);
- Após a muda de calçado e higienização das mãos, a criança é levada até à sua sala.

Berçário:

- Após ser feita a medição de temperatura, a funcionária do berçário recebe os bebés na Maxi Cosi (ou não, no caso de já não utilizarem), na zona de segurança (hall de entrada até à porta da secretaria). De seguida, na casa de banho da creche, desinfeta a Maxi Cosi, com um toalhete de papel e uma solução alcoólica e assegura a muda de calçado e a higienização das mãos;
- O calçado vindo de casa será guardado num saco que os pais levarão ao final do dia (este calçado não será utilizado no interior das instalações);
- Depois da muda de calçado e higienização das mãos, a criança será entregue ao outro **colaborador presente no berçário (entrega feita à porta do berçário). (depende do número de pessoas que quiseres a trabalhar às 8h)**

- A entrada na escola será feita individualmente. Os restantes pais devem aguardar na parte exterior das instalações, respeitando o distanciamento aconselhado;
- Todos os pais deverão utilizar máscara, aquando da entrega das crianças;
- Ao longo do dia serão efetuadas medições de temperatura (antes do almoço, à saída e sempre que se ache pertinente);
- Não entrar no espaço escolar se tiver febre, tosse ou dificuldade respiratória;
- Cada criança tem de ter, pelo menos, duas mudas roupa e calçado exclusivo (dois pares de sapatos – um para usarem dentro das salas e outros para usarem no jardim);

- Apenas está autorizada a entrada nas instalações do colégio para funcionários, crianças e direção;
- Não está autorizada a entrada a outros membros da comunidade escolar para além da zona de segurança delimitada pela instituição.

1.5.2 Condições gerais a implementar na saída:

Horário de saída – a saída das crianças é das 16h30 às 18h.

Creche:

- Para a saída do colégio, a responsável das comunicações informa a funcionária polivalente da criança que irá sair das instalações com os encarregados de educação. Esta, deslocar-se-á à respetiva sala e encaminhará a criança, com os respetivos pertences, até aos pais (na zona segura);
- Todos os pais deverão utilizar máscara, aquando da entrega das crianças.

Berçário:

- No caso de ainda se encontrarem as duas colaboradoras, uma delas entregará a criança, com os respetivos pertences, aos pais (na zona segura). Se estiver apenas uma colaboradora, a funcionária polivalente, informada pela responsável das comunicações, deslocar-se-á até à entrada do berçário (até à zona delimitada) e aí ser-lhe-á entregue a criança. Daqui, leva aos pais, na zona segura;
- Todas as crianças serão entregues com a muda de roupa que vestiram ao chegar às instalações;
- Nenhum encarregado de educação poderá deslocar-se até nenhuma das salas, tendo de aguardar na zona segura;
- Todos os pais deverão utilizar máscara, aquando da entrega das crianças.

1.6 Comunicações

- A comunicação com os pais e colaboradores deverá ser centralizada no responsável das comunicações, Rita Martinho;

- Preferencialmente, as comunicações serão feitas por telefone e via email;
- Será dada uma continuidade da atividade através da plataforma Zoom;
- Diariamente, os responsáveis de salas farão uma comunicação geral acerca do dia (feedback diário para os pais), via plataforma Zoom;
- Sempre que se justifique, serão fornecidas informações particulares a cada pai, via plataforma Zoom.

1.7 Práticas de distanciamento social

- No período de almoço, os funcionários não poderão sair das instalações escolares;
- Evitar a proximidade a pessoas com sinais de doença gripais (distância superior a 2 metros);
- Evitar locais muito frequentados e fechados;
- Serão encontradas formas de cumprimentos entre colaboradores e/ou pais, de forma a preservar o distanciamento físico;
- As medidas gerais do plano estarão, para conhecimento dos pais, afixadas na janela exterior da secretaria e serão disponibilizadas através de email.

1.8 Regras de etiqueta respiratória

- Sempre que possível, quando espirrar ou tossir, tapar a boca e o nariz com um lenço. Este deverá ser imediatamente colocado no lixo;
- No caso de não ter um lenço, quando espirrar ou tossir, tapar a boca e o nariz com o braço;
- Não entrar no espaço escolar se tiver febre, tosse ou dificuldades respiratórias;
- Em caso de sintomas, contactar, de imediato, a coordenadora global do Plano de Contingência, Rita Martinho.

2. MEDIDAS DE ISOLAMENTO E DISTANCIAMENTO SOCIAL

As medidas de isolamento e distanciamento social visam não só a planificação de salas de isolamento de alunos/ funcionários que apresentem febre e sinais gripais, mas também a adaptação de alguns procedimentos interpessoais, a saber:

- As pessoas eventualmente doentes serão encaminhadas para a sala de isolamento (equipada com kits – fato completo de proteção, máscaras, viseiras, luvas, lenços, gel desinfetante e tolhetes de limpeza), até serem contactados os respetivos Encarregados de Educação e/ou Linha Saúde 24 (808 24 24 24) / Centro de Saúde de Sintra. A sala de isolamento situa-se na sala da Direção, no edifício do 1º Ciclo;
- Os adultos que acompanhem a criança afetada deverão usar máscara de proteção e adotar os devidos cuidados de higiene nas mãos;
- Numa situação de deteção da doença, os grupos considerados de risco (grávidas, doentes portadores de doenças crónicas, idosos ou outros grupos de risco) serão retirados do Colégio;
- Sempre que em qualquer elemento da comunidade escolar se evidenciarem sinais de vírus, deve ser prontamente efetuado o seu isolamento, contactada a Linha Saúde 24 (808 24 24 24) e serão seguidas as instruções transmitidas;
- A Direção certificar-se-á de que a pessoa afetada não frequentará o Colégio num período mínimo de catorze dias, ou até que lhe seja dada alta clínica;
- Os funcionários sem sintomas, mas impedidos de trabalhar devido a apoio familiar, devem comunicar de imediato a sua situação à Direção.

3. PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO DE SUPEITA DE CONTÁGIO

Situação A: Criança em caso de suspeita de infeção

- Caso se verifiquem sintomas (tosse ou nariz entupido, dores de cabeça, dores corporais ou musculares, fadiga), após colocar os equipamentos de proteção (luvas e máscara), medir a temperatura da criança;
- Comunicar imediatamente com a Diretora, usando os telefones dos corredores e, de seguida, desinfeta o telefone com substância alcoólica;

- Em caso de suspeita de infecção viral, a criança é retirada da sala e encaminhada para a sala de isolamento, com uma assistente técnica, devidamente equipada com um fato de proteção (que não esteja na sala), de forma serena;
- Após a saída da criança, o docente desinfeta as mãos e o espaço/ materiais com que a criança estava em contacto;
- A assistente operacional mede a temperatura à criança e, de seguida, desinfeta as mãos;
- A assistente operacional comunica apenas com a Diretora, informando-a da situação;
- A Diretora liga para o Encarregado e Educação e para a Linha Saúde 24 e age em conformidade com as orientações recebidas;
- No final da utilização da sala de isolamento, a assistente operacional comunica aos serviços administrativos que deve providenciar a limpeza/desinfecção da mesma;
- Consoante as indicações fornecidas pela linha de saúde, a saída da criança isolada é feita pela porta de emergência que dá acesso ao jardim do 1º Ciclo (em frente ao gabinete da Direção), de forma a não circular pelos corredores, evitando possíveis contaminações. Os pais aguardam no portão de entrada do 1º Ciclo, não entrando nas instalações do colégio.

Situação B: Funcionário em caso de suspeita de infecção

- Em caso de suspeita de infecção do próprio ou de terceiro, todos os membros da comunidade têm o dever de contactar, imediatamente, a Coordenadora Geral das operações do Plano de Contingência, Rita Duque Martinho, através do telefone – 917806719;
- Verificando, o coordenador do plano, a relevância da suspeita, a pessoa será dirigida para a sala de isolamento;
- Ao dirigir-se para a sala de isolamento, a pessoa não pode tocar em quaisquer superfícies nem interagir com terceiros;
- O coordenador do plano comunica, imediatamente, o caso às autoridades de saúde sendo, a partir daí, seguidas as instruções que forem dadas por estas;

- No final da utilização da sala de isolamento, a assistente operacional comunica aos serviços administrativos que deve providenciar a limpeza/desinfecção da mesma.

De forma a garantir a serenidade da comunidade educativa, caso o mecanismo de suspeita seja ativado, o coordenador do plano informará se o caso foi confirmado após receber essa informação das autoridades de saúde.

Caso seja confirmado, o colégio desenvolverá as medidas de higienização e desinfecção definidas pelas autoridades de saúde e procurará definir quais os circuitos e interações da pessoa infetada no colégio e iniciará um período de vigilância ativa dos contactos próximos. Segundo a DGS (orientação 006/2020 de 26/02/2020: o período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição ao caso confirmado.

Plano de comunicação

Em caso de necessidade, devem ser contactadas as seguintes entidades:

| | |
|---|--------------|
| COLÉGIO DA BELOURA | 21 9108040 |
| Linha Saúde 24 | 808 24 24 24 |
| Centro de Saúde de Portela de Sintra | 219 247 770 |
| DRELVT | 218 433 900 |
| Bombeiros Voluntários de Sintra | 219 249 600 |
| Hospital de Cascais | 214 827 700 |
| Câmara Municipal de Sintra – Proteção Civil | 800 211 113 |
| Gabinete de Apoio da Câmara de Sintra | 219 236 915 |

Formação:

As formações continuarão a decorrer com o intuito de atualizar e melhorar os comportamentos preventivos face à situação epidemiológica atual.