



Plano de Contingência – Gripe A (H1N1)

1. Introdução

As escolas e outros estabelecimentos de ensino assumem um papel muito importante na prevenção de uma pandemia de gripe, pela possibilidade de contágio e rápida propagação da doença entre os seus alunos e profissionais.

O Agrupamento de escolas da Ericeira adoptou, em articulação com os pais e encarregados de educação, a Câmara Municipal de Mafra e as autoridades de saúde locais, um conjunto de medidas de prevenção e contenção desta doença.

O PLANO de CONTINGÊNCIA elaborado por este Agrupamento de Escolas permitirá enfrentar, de modo adequado, as possíveis consequências de uma pandemia de Gripe, em estreita articulação com as famílias, os serviços de saúde e outras estruturas pertinentes da comunidade educativa.

2. Objectivos

O Plano de contingência tem como objectivo manter a actividade da instituição escolar em face aos possíveis efeitos da pandemia, nomeadamente o absentismo dos profissionais e dos alunos e respectivas repercussões nas actividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa.

Considerando o elevado grau de imprevisibilidade da ocorrência da pandemia da Gripe A (H1N1), o Plano tem, em cenários de elevado absentismo, como principais objectivos estratégicos:

- Dar continuidade às actividades lectivas, assim como à prestação de serviços a vários níveis;
- Dar uma resposta ágil que minimize as condições de propagação da pandemia e mantenha os serviços essenciais em funcionamento;
- Preparar o restabelecimento da actividade normal de forma tão rápida e segura quanto seja possível;
- Fornecer respostas solicitadas e necessárias quer ao nível interno, quer para o exterior da Escola.

2.1. Objectivos operacionais:

- Manter os serviços em funcionamento;
- Definir estruturas de decisão e coordenação;
- Definir coordenação com as entidades/autoridades externas (DGS);
- Assegurar os serviços mínimos em situação de crise contingente;
- Reduzir o risco de contaminação nos locais de trabalho;
- Preparar respostas para evitar/diminuir a propagação da pandemia;
- Preparar procedimentos que permitam proteger a saúde de todos;
- Garantir fluxo de informação constante junto do público interno e externo;
- Monitorizar e acompanhar o processo em permanência.

3. População – alvo

O presente Plano destina-se a ser aplicado na Escola e é para ser cumprido por toda a comunidade escolar, designadamente pelos alunos, professores e pessoal não docente.

Apresenta-se, pois, o Plano de Contingência considerado adequado neste momento. O mesmo poderá ser revisto e actualizado face a novas informações ou acontecimentos.

4. Coordenação e Planeamento

4.1. Coordenador e respectiva equipa operativa

	Nome	Substituto	Competências
Coordenador do plano	Prof. Alfredo Carvalho (Director do Agrupamento)	Prof. Belmira Oliveira (Subdirectora)	-Definir as estratégias de actuação nas diferentes fases de evolução da pandemia -Coordenar a actuação perante as situações surgidas nas diferentes fases da evolução da pandemia; -Elaborar, acompanhar e avaliar a implementação do Plano.
Equipa operativa	Prof. Belmira Oliveira (Subdirectora)	Prof. Lélia Reis (Adjunta do Director)	- Divulgar o Plano junto do pessoal docente, técnicos, assistentes, alunos e pais e encarregados de educação; -Participar na análise das situações e na identificação das necessidades e problemas; -Prever substituições e actividades a suspender temporariamente.
	Prof. Helena Quaresma Prof. Rosa Chorão (Adjuntas do Director)		
	Prof. Isabel Lourenço (Coordenadora da Educação para a Saúde)	Prof. Isabel Gonçalves	-Participar na análise das situações e na identificação das necessidades e problemas; - Promover a realização de actividades de divulgação e informação na escola.
	Prof. Conceição Estrela Prof. Ana Dias Prof. Clotilde Pereira Prof. Maria da Luz Batalha (Coordenadores de estabelecimento de ensino)	Prof. Eva Arruda Educ. Zina Pereira Prof. Esmeralda Santos Prof. Ana Miranda	
	Prof. Humberto Oliveira (Coordenador dos Directores de turma)	Prof. José Alberto Cardoso (Coordenador de ciclo)	
	D. ^a Teresa (Chefe de assistentes operacionais)	D. ^a Idália Leitão (Assistente Operacional	
			- Distribuir as tarefas de limpeza;

			- Assegurar a manutenção das salas e todos os espaços de utilização colectiva; - Encaminhar ou delegar o encaminhamento dos alunos para a sala de isolamento.
	D. ^a Maria José (Coordenadora Técnica)	D. ^a Clotilde Côco (Assistente técnica)	- Assegurar o funcionamento dos Serviços administrativos; -Garantir os contactos com os fornecedores; - Garantir a reposição do material consumível bem como a manutenção do equipamento necessário.
	Um elemento da associação de pais	Um elemento da associação de pais	- Participar na análise da situação, nas tomadas de decisão e na identificação das necessidades e problemas.

4.2. Actividades essenciais e prioritárias

É considerado essencial e prioritário o funcionamento do PBX, do refeitório, do bufete, das casas de banho, da portaria, dos Serviços administrativos, da biblioteca, dos Blocos de salas de aula e das actividades lectivas (incluindo substituições). Dependendo da gravidade da situação, nomeadamente o elevado absentismo dos assistentes operacionais, são consideradas actividades secundárias o funcionamento da reprografia/papelaria e dos balneários/pavilhão desportivo.

As actividades lectivas serão prioritárias sobre as outras actividades.

4.3. Actuação em caso de absentismo - diferentes cenários

Quando o nível de absentismo não possibilitar o normal funcionamento da escola, encerram-se os espaços não utilizados e passam a funcionar apenas as actividades essenciais e prioritárias, sendo os restantes assistentes operacionais mobilizados para os respectivos serviços.

Quando o nível de absentismo não garantir um funcionamento satisfatório das actividades essenciais e prioritárias será analisada a possibilidade de suspensão das actividades lectivas e encerramento da escola. Nessa circunstância, será contactado o Delegado de Saúde para se avaliar essa decisão. Em caso de encerramento, a escola garantirá o contacto telefónico com a direcção da escola, os serviços administrativos e a segurança e vigilância da escola.

4.4. Recursos humanos mínimos para garantir as actividades essenciais e prioritárias

Direcção	2 docentes (1 com poder deliberativo)
Serviços de Administração Escolar	2 assistentes técnicos
Assistentes Operacionais (Escola Sede do Agrupamento)	7 elementos: 1 no PBX, 1 na portaria, 2 no bufete e 3 para os blocos de aulas (1 por cada bloco)
Assistentes Operacionais (EBI e JI)	a articular com a autarquia
Docentes	1 por turma com aula no horário

Todos os assistentes operacionais tomarão conhecimento sobre os procedimentos de funcionamento de cada serviço considerado actividade essencial e prioritária.

4.5. Parceiros do plano de contingência:

Encarregados de Educação, Associação de Pais, Juntas de Freguesia, Câmara Municipal e Centro de Saúde.

4.6. Produtos necessários à manutenção das actividades essenciais e prioritárias:

Será verificado frequentemente o stock de produtos alimentares, nomeadamente água engarrafada e alimentos não perecíveis.

Será verificado frequentemente o stock de produtos de higiene e limpeza nomeadamente: luvas descartáveis, máscaras, toalhetes de papel, sabonete líquido, detergentes, sacos do lixo, solução alcoólica.

Será mantida uma lista actualizada de contactos de empresas locais de produtos alimentares e de higiene, que possam garantir, em alternativa às empresas habituais, o fornecimento de bens essenciais para o funcionamento da escola.

Serão estabelecidos contactos para verificação da possibilidade do fornecimento referido.

5. Manutenção das Actividades Escolares

As actividades lectivas são prioritárias em relação às actividades extra-curriculares e não lectivas.

Na EB 2,3, quando a bolsa de substituição não for suficiente para garantir a substituição dos docentes, os alunos deverão ser encaminhados para o polivalente/biblioteca para actividades alternativas a designar.

Serão juntos os alunos das turmas em aula de substituição sempre que o seu número seja igual ou inferior a 13.

No 1º ciclo/jardim de infância quando a redistribuição de alunos já prevista por ausência do professor/educador substituto não for possível, as turmas alvo desta situação terão que ficar em casa.

Será criado um dossier de actividades devidamente actualizadas que possam ser desenvolvidas em casa ou em aulas de substituição para um período de uma semana. No 1º ciclo/jardim de infância este dossier encontra-se num local definido pelo coordenador de estabelecimento. Em relação ao 2º e 3º ciclo encontra-se na sala de professores.

Os professores deverão divulgar o seu contacto email junto dos alunos e recolher uma listagem dos emails dos alunos para garantir o contacto em caso de absentismo dos mesmos ou de encerramento da escola.

Os docentes poderão usar a plataforma e-learning da escola (moodle) para fornecer e indicar actividades em caso de encerramento da escola

Na primeira reunião com os encarregados de educação, estes serão sensibilizados para a eventual necessidade de apoiar os seus educandos na realização das actividades propostas, no caso de encerramento da escola.

Dentro do possível serão reduzidas as visitas de estudo e outras actividades que envolvam interacção de grandes grupos.

Será garantido o fornecimento de refeições ligeiras às crianças apoiadas pelo programa de refeições escolares em caso de encerramento do refeitório.

Será contactada a autarquia para garantir os transportes escolares.

6. Medidas de Prevenção e Controlo da Gripe

6.1. Divulgação de informações e esclarecimentos

Sessões de esclarecimento:

Professores: Apresentação do plano de Contingência na recepção aos professores; sessão de esclarecimento com um técnico da área da saúde

Assistentes Operacionais: Apresentação do plano de Contingência; Sessão de esclarecimento com um técnico da área da saúde

Encarregados de Educação: Divulgação do Plano de Contingência, entrega de panfletos e outras informações disponíveis na recepção aos alunos/encarregados de educação.

Crianças e Jovens: Durante o 1º período lectivo, na área disciplinar de Formação Cívica, todos os grupos e turmas trabalharão o tema da Gripe A.

Serão distribuídos e afixados materiais informativos nas salas de aulas, casas de banho, refeitórios, bibliotecas, sala dos directores de turma, laboratórios, polivalente e nas salas de pessoal docente e não docente. Estas e outras informações assim como o presente plano serão também divulgados no sítio da escola na Internet: <http://www.aeerceira.net>.

Durante o 1º período lectivo, na área disciplinar de Formação Cívica, todos os grupos e turmas trabalharão as regras e rotinas de higienização.

Na primeira reunião os Encarregados de Educação serão informados que não será permitida a entrada de alunos com febre e sintomas gripais de forma a proteger o seu educando e colegas. Igualmente será solicitado aos encarregados de educação que estejam contactáveis durante o horário lectivo e que encontrem formas alternativas para guarda das crianças e jovens, no caso de encerramento da escola.

6.2. Rotinas de higiene e limpeza

Haverá uma reserva de máscaras e de solução alcoólica em cada bloco, PBX, secretaria e gabinete médico, bem como uma caixa de toalhetes descartáveis em cada sala de aula.

A manutenção do equipamento e instalações será assegurada com frequência pelo assistente operacional responsável por este tipo de serviço.

Sempre que entram nas instalações as pessoas serão solicitadas para proceder à limpeza das mãos:

Na portaria, PBX e secretaria estará colocado um dispositivo de desinfecção das mãos para que os profissionais da escola e visitantes (encarregados de educação, fornecedores e outros) procedam à desinfecção das mãos ao chegar às instalações.

Nas salas de aula com lavatório funcional, estarão disponíveis sabonete líquido e toalhetes descartáveis para proceder à lavagem das mãos. Nas salas de aula onde não existem lavatórios, ou estes não funcionem, será disponibilizado um dispositivo de desinfecção das mãos.

Os alunos e docentes da escola deverão proceder à lavagem das mãos no início e fim de cada actividade lectiva. Deverá ser incentivada a lavagem das mãos recorrendo-se a solução desinfectante quando isso não for possível. Junto de cada local de lavagem/desinfecção estará afixado um cartaz orientador da lavagem/desinfecção das mãos.

Os assistentes operacionais deverão proceder à lavagem das mãos com frequência em particular antes e depois de proceder à limpeza das instalações e equipamentos.

A sala de isolamento deverá ser desinfectada e arejada depois de cada utilização.

Serão descartados para recipiente próprio todos os toalhetes, máscaras e outros materiais descartáveis que estejam em contacto com pessoas com sintomas gripais, ou utilizados na lavagem das mãos ou superfícies.

O professor será a pessoa responsável por deixar as janelas e portas interiores abertas durante os intervalos.

A cada intervalo os assistentes operacionais farão a lavagem/desinfecção da superfície das mesas, dos apagadores e canetas de quadro branco, maçanetas das portas, teclados de computador e ratos.

A limpeza dos balneários do pavilhão desportivo será realizada de 90 em 90 minutos pelos assistentes operacionais responsáveis por esse espaço, incluindo os materiais utilizados durante a aula.

Os assistentes operacionais farão o registo do momento da monitorização da manutenção, limpeza e desinfecção das instalações do Estabelecimento de Ensino.

Sempre que haja suspeita de infecção, o espaço e possíveis objectos serão de imediato desinfectados. Durante a desinfecção o espaço estará interdito à comunidade educativa.

6.3. Procedimentos a seguir no caso de suspeita de gripe:

Não serão aceites na escola alunos, funcionários ou docentes que apresentem febre e outros sintomas gripais.

A gripe (de qualquer tipo, A ou sazonal) manifesta-se com os seguintes sintomas: febre, tosse, dores de garganta, dores musculares, dores de cabeça, arrepios de frio, cansaço e por vezes diarreia ou vómitos. São de destacar, para suspeita de gripe, a febre repentina e elevada e sintomas respiratórios.

As salas de isolamento serão os gabinetes médicos dos estabelecimentos de ensino que integram este Agrupamento.

Quando ocupados por alunos que manifestem sintomas gripais, estes espaços serão utilizados apenas para esse fim.

Sempre que seja utilizada no caso de suspeita de gripe, no final, a sala será desinfectada e arejada.

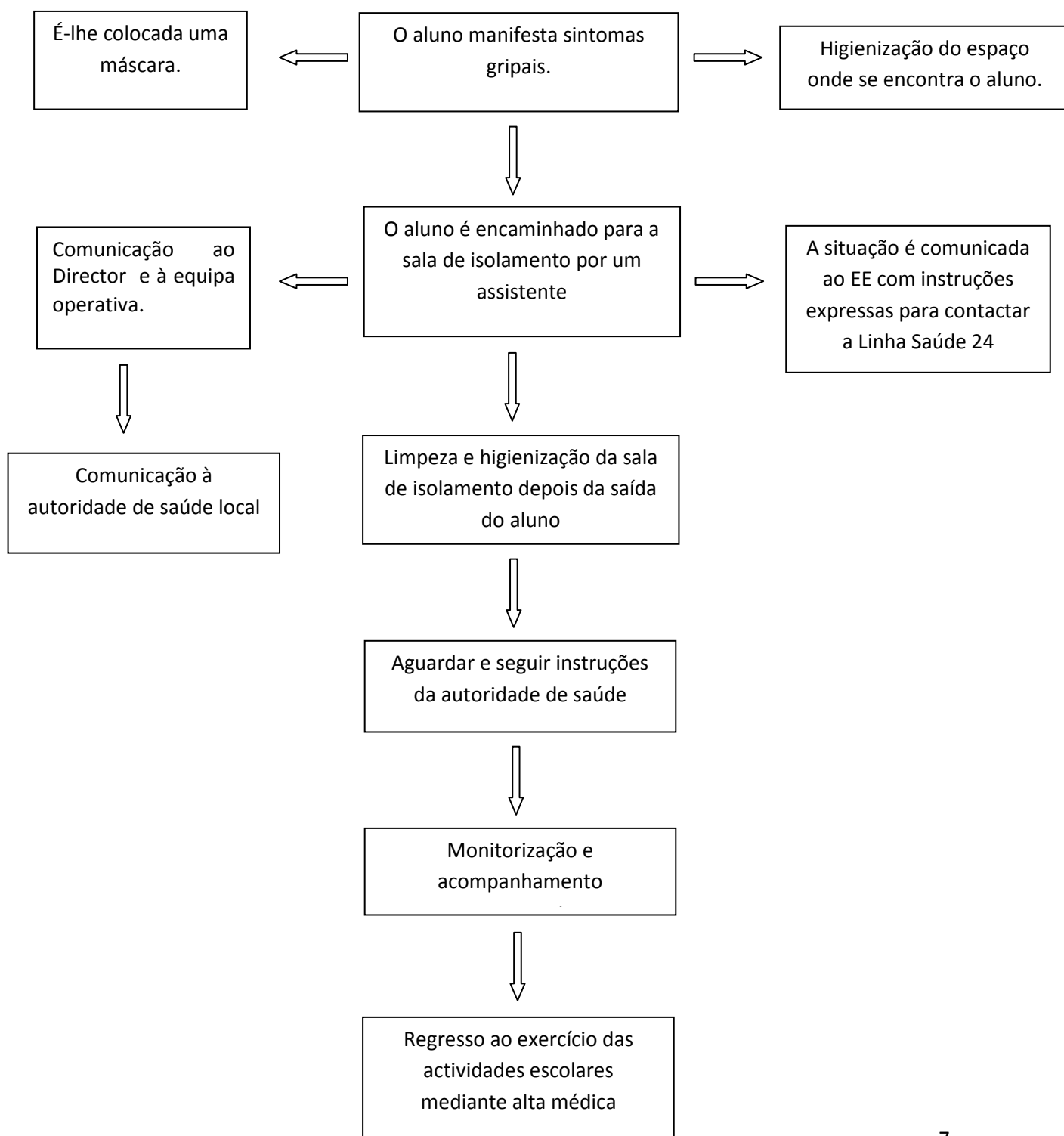
O adulto que der assistência estará devidamente equipado com material descartável (máscara, luvas, bata, toca e sapatos) que estarão guardados no PBX;

Só é permitida a entrada na sala de isolamento de adultos devidamente equipados.

Protocolos a seguir no caso de uma pessoa se apresentar com sintomas gripais:

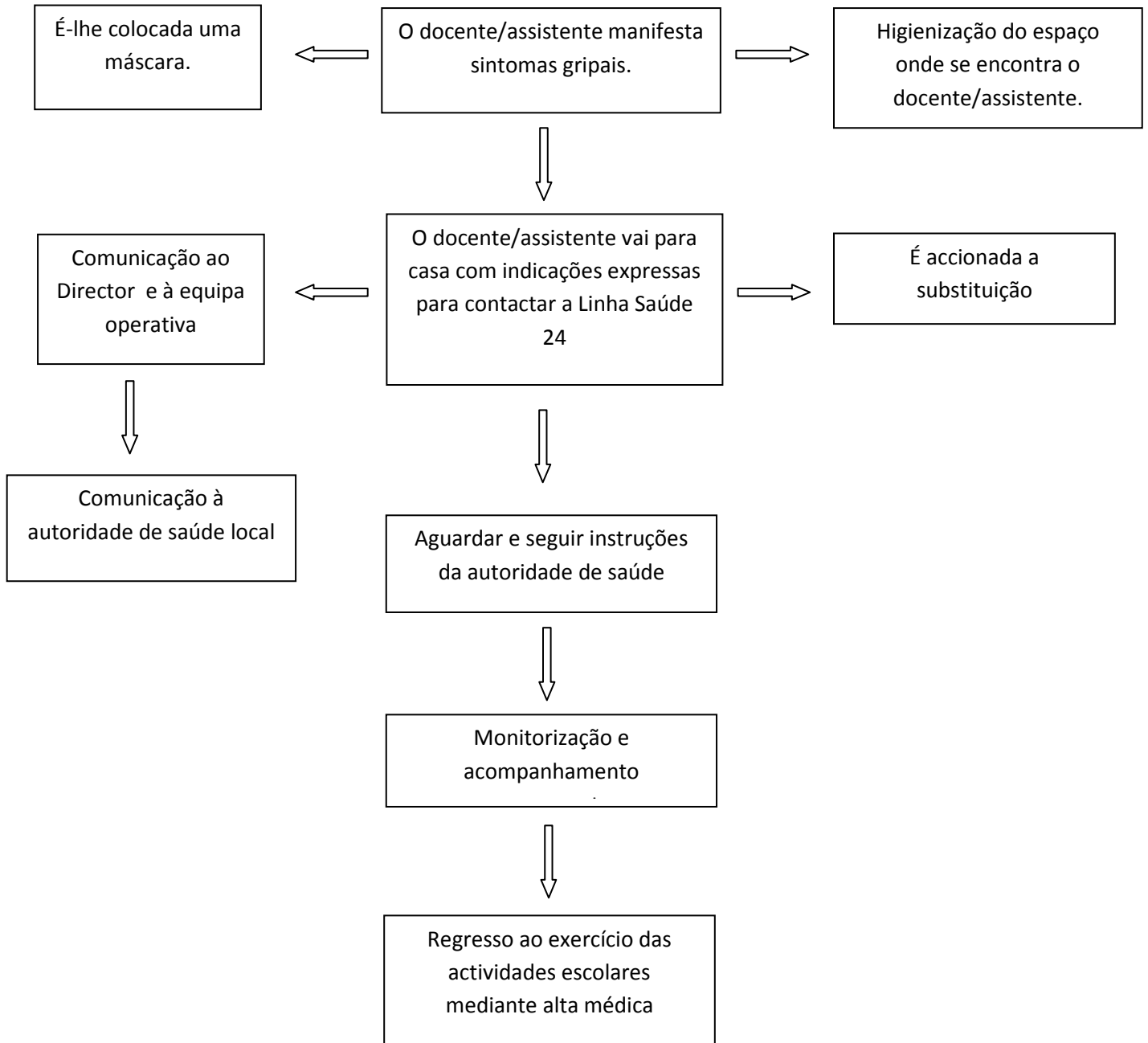
Situação A:

O aluno adoece no respectivo estabelecimento de ensino



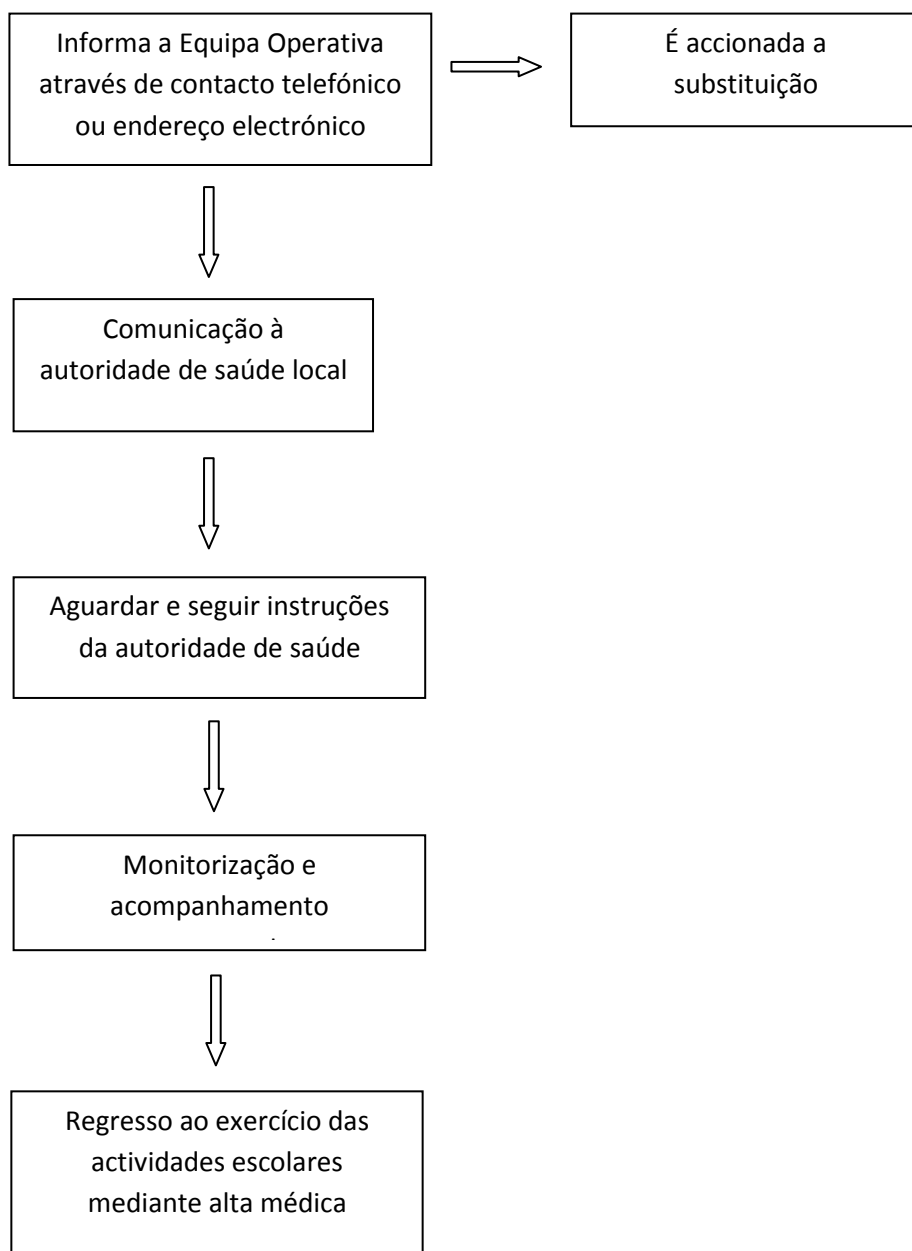
Situação B:

O docente/assistente adoece no exercício de funções



Situação C:

O aluno/docente/assistente adoece fora do estabelecimento de ensino



7. Plano de comunicação

A divulgação do plano de contingência aos professores e assistentes operacionais e administrativos será efectuada na Reunião Geral, no início do ano lectivo.

Na primeira reunião será divulgado o plano de contingência aos pais e encarregados de educação,

O Plano de contingência estará disponível na página electrónica do Agrupamento (www.aericeira.net), e na recepção das várias escolas.

Será colocado no PBX uma listagem actualizada de contactos de toda a população escolar, bem como os contactos da autoridade de saúde local e a lista de fornecedores.

Setembro de 2009