



ESCOLA SECUNDÁRIA DE SAMPAIO

# PLANO DE CONTINGÊNCIA

Gripe A

---

## Introdução

Como é do conhecimento geral, vários organismos nacionais e internacionais da área da saúde têm vindo a alertar a população para a ameaça que constitui o novo vírus de gripe A (H1N1). Tratando-se de uma pandemia é previsível que uma das consequências será o elevado absentismo de alunos, professores e restantes funcionários, pondo em risco o normal funcionamento da escola.

Nessa medida o objectivo deste Plano é o de manter a actividade da escola, em face dos possíveis efeitos da pandemia e que consistirá num conjunto de medidas e acções que deverão ser aplicadas oportunamente, de modo articulado, em cada fase da sua evolução.

As medidas necessárias e as responsabilidades de cada pessoa dentro da escola serão ajustadas aos diferentes cenários da evolução da pandemia, a fim de assegurar que cada um saiba o que fazer em situação crítica e o que esperar das acções desenvolvidas por si e pelos outros.

Este Plano permitirá que a escola esteja melhor preparada para enfrentar 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.

De acordo com as orientações dadas em 20 de Julho de 2009 pelos Serviços de Promoção e Protecção da saúde da Direcção-Geral da Saúde o Plano de Contingência da Escola Secundária de Sampaio define as principais linhas de orientação a seguir pelos elementos da comunidade educativa estando estruturado da seguinte forma:

1. Coordenador e respectiva equipa operativa;
2. Cadeia de comando e controlo;

3. Previsão do impacto que os diferentes níveis de absentismo terão nas actividades escolares;
4. Medidas de manutenção das actividades essenciais e prioritárias em situação de crise e estabelecimento de um plano de acompanhamento dos profissionais, incluindo actualização de todos os contactos telefónicos;
5. Medidas de prevenção e controlo – procedimentos a adoptar;
6. Medidas de manutenção das actividades escolares em situação de crise e estabelecimento de um plano de acompanhamento dos profissionais, incluindo actualização de todos os contactos telefónicos;
7. Reforço no plano de higiene e limpeza da escola, de forma a tornar exequíveis as medidas aconselhadas;
8. Identificação dos parceiros com quem se deverá estabelecer uma adequada articulação;
9. Identificação de fornecedores de bens ou serviços essenciais para o funcionamento da escola e que garantam os fornecimentos previstos. Soluções alternativas;
10. “Reserva estratégica” de bens ou produtos cuja falta, em período crítico, possa comprometer o exercício das actividades mínimas ou consideradas prioritárias;
11. Comunicação e divulgação do Plano;
12. Avaliação e reformulação do Plano.

## Coordenador e respectiva equipa operativa

---

A **coordenação global** do Plano será assegurada pelos seguintes elementos:

### Coordenador do Plano

Cargo	Nome
Director	Rui do Bem
Subdirector	José Caeiro

### Equipa Operativa

Cargo	Nome
Directora Adjunta	Elisa Graça
Directora Adjunta	Olga Paulino
Coordenadora do PIS	Helena Tavares
Coordenador E. Secundário	Fernando Tavares
Coordenador E. Básico	Fernanda Paz
Chefe Serviços Adm.	M <sup>a</sup> Fernanda Niza
Chefe Ass. Operacionais	Ana Pinto
Coordenador PTE	Luís Varela
Presidente da Ass. Pais	
Presidente da Ass. Estudantes	André Quaresma

Dado que a pandemia pode levar a um elevado absentismo cada área de responsabilidade tem mais do que um elemento para haver substitutos.

## Cadeia de comando e controlo

---

A cadeia de comando e controlo define a liderança e coordenação em situação de pandemia de gripe. Ela tem autoridade para tomar decisões e actuar em conformidade a todos os níveis de intervenção. A seguir indicam-se os papéis dos responsáveis de cada sector:

O Director (o Subdirector em sua substituição) é responsável pela implementação e coordenação do plano de contingência. Diligencia:

- Garantir a normalidade, na medida do possível, das actividades lectivas;
- O contacto com a linha 24 (808 24 24 24) no caso de suspeita de alunos com gripe;
- Mantém contacto com o Coordenador da USP, área Seixal-Sesimbra;
- A implementação das medidas que o Delegado de Saúde vier a aconselhar;
- O contacto com a DRELVT em caso de elevado absentismo, e implementação das directivas emanadas por este organismo;
- Definir medidas alternativas de fornecimento de refeições aos alunos carenciados, no caso de encerramento do refeitório;
- Ordenar o fecho da escola, de acordo com as recomendações das entidades competentes.

As directoras adjuntas são responsáveis por:

- Gestão de serviços e materiais coordenando os serviços de apoio à docência, refeitório, equipamentos e materiais.
- Gerir os stocks dos produtos de higiene em quantidade suficiente para fazer face às novas exigências e recolher informação constante sobre os serviços e materiais necessários em cada sector.

Os coordenadores dos Ensinos Básico e Secundário são responsáveis por:

- Apresentar o plano de contingência aos Directores de Turma;
- Gerir a intervenção e participação dos Directores de Turma no plano de contingência.

A Coordenadora do PIS (Projecto Integrado da Saúde) monitoriza:

- O cumprimento do plano, implementa o plano de prevenção e elabora relatório mensal a entregar ao Coordenador.

- Mantém contacto com o elemento de apoio do centro de saúde.
- Organiza e implementa a formação aos funcionários (docentes e não docentes).

A chefe dos serviços administrativos é responsável por assegurar:

- As actividades prioritárias no seu sector e organiza o serviço em conformidade;
- A monitorização das faltas ao serviço dos funcionários docentes e não docentes e manter o coordenador informado do número de faltas por motivo de gripe.

A Chefe dos Assistentes Operacionais é responsável por assegurar:

- Se os funcionários cumprem as medidas de higiene definidas no plano;
- O acompanhamento dos alunos à sala de isolamento, em estreita ligação com a coordenação.

O Coordenador PTE (Projecto Tecnológico) será responsável por:

- Criação de um grupo de trabalho, dentro da equipa do plano tecnológico, para dinamização de actividades na plataforma moodle, apoio e incentivo à sua utilização pelos professores. Este grupo divulgará regularmente relatórios das actividades das diferentes disciplinas moodle.

## **Previsão do impacto que os diferentes níveis de absentismo terão nas actividades escolares**

---

É de prever que surjam casos de Gripe A entre os profissionais podendo conduzir a uma situação de elevado absentismo. Neste caso, dever-se-ão implementar medidas que visem assegurar os serviços mínimos para garantir as actividades essenciais da escola:

### **Actividades lectivas e acompanhamento dos alunos**

Numa fase crítica da pandemia as actividades com os alunos devem passar essencialmente por:

- Promoção da realização de actividades lectivas através da plataforma moodle / email;
- Criação de bolsas de actividades, por disciplina, para os alunos realizar em casa;
- Flexibilização dos horários.

### **Limpeza da escola**

- Reposição de *stocks* de produtos de higiene (identificar fornecedores alternativos para casos de falhas);
- Escalas de trabalho definidas diariamente.
- Estabelecimento de eventual parceria com a autarquia.

### **Serviços administrativos**

- Definição das actividades prioritárias;
- Redução do número de horas de atendimento ao público;
- Atendimento ao público apenas por telefone ou por email.

### **Fornecimento de refeições**

- Reposição de stocks de bens alimentares e de produtos de higiene com fornecedores alternativos, já identificados;
- Em situações inesperadas, disponibilização de sopa e sandes no bar;
- Mobilização dos funcionários do bar para a cantina, fechando ou reduzindo os serviços de bar.

## **Medidas de manutenção das actividades essenciais e prioritárias em situação de crise e estabelecimento de um plano de acompanhamento dos profissionais, incluindo actualização de todos os contactos telefónicos**

---

Perante um cenário de crise e verificando-se um absentismo considerável, torna-se necessário minimizar o seu impacto ao nível dos vários serviços e sectores.

Assim, no caso de professores deverão ser accionados os mecanismos previstos no Regulamento Interno para as substituições e/ou permutas de modo a minimizar a perda de tempos lectivos, num contexto de absentismo baixo ou moderado.

Num caso de absentismo elevado serão consideradas outras alternativas que poderão passar por recurso aos meios telemáticos (plataforma moodle, email, escola virtual, ou outro, desde que haja condições para o efeito.

No caso de outros funcionários estes devem ser substituídos por outros colegas através de uma reorganização de turnos de trabalho. Sempre que tal o justifique o coordenador pode mandar encerrar sectores da escola devido à falta do número adequado de funcionários. Numa situação extrema a Associação de Pais poderá colaborar criando uma bolsa de Encarregados de Educação voluntários que possam substituir temporariamente alguns funcionários.

Operacionalizar um acesso rápido e prático a todos os contactos de Encarregados de Educação, professores e restantes funcionários.

Por indicação do Delegado de Saúde, o Director da Escola poderá encerrar o estabelecimento de ensino.

Em caso de encerramento da escola, serão garantidos os serviços de:

- Vigilância e segurança das instalações;
- Administração;
- Comunicação aos pais, professores, funcionários e alunos, indicando o período de encerramento e as medidas de vigilância a adoptar.

## Medidas de prevenção e controlo – Procedimentos a adoptar

---

Os procedimentos a adoptar estão distribuídos por três fases:

### **Primeira fase (monitorização):**

- Articular com os serviços de saúde o evoluir da situação;
- Divulgar o Plano aos alunos, professores, funcionários e Encarregados de Educação;
- Identificar os grupos de risco (caso existam);
- Divulgar aspectos do Plano que interesse aos fornecedores dos equipamentos e materiais;
- Identificar listas de tarefas prioritárias, colaboradores (internos e externos) e respectivos contactos telefónicos;
- Identificar tarefas que podem ser adiadas ou temporariamente suspensas;
- Testar a possibilidade do teletrabalho;
- Definir plano de aquisição e distribuição de equipamento para protecção individual;
- Monitorizar e acompanhar a aplicação das regras e normas adoptadas para minimizar a propagação da doença.

### **Segunda Fase (activação):**

- Identificar situações suspeitas de gripe A e accionar os procedimentos adequados à situação;
- Accionar o Plano de Contingência;
- Accionar as medidas de manutenção das actividades escolares em situação de crise;
- Actuar perante situações suspeitas de gripe A;
- Registrar os casos e articular permanentemente com o Centro de Saúde;

- Activar as medidas de contingência necessárias e adequadas à situação (por exemplo, suspender as actividades lectivas de um aluno, conjunto de alunos ou de uma turma, promovendo a sua realização através de meios telemáticos);
- Reforçar as operações de limpeza e higienização dos locais, especialmente, os locais frequentados pelas pessoas sinalizadas com suspeitas de gripe;
- Difundir permanentemente informação (comunicação interna e externa);
- Acompanhar o estado clínico dos afectados;
- Acompanhar o estado de saúde das pessoas que estiveram em contacto com os doentes mas que não apresentam sintomas;
- Recomendar a todos os elementos da comunidade escolar evitar os comportamentos de risco (por exemplo, evitar locais fechados com muita gente, adoptar procedimentos constantes de higiene).

### **Terceira fase (recuperação):**

- Regressar à escola depois de ter contraído a gripe A em articulação com as orientações médicas;
- Fazer o balanço e reavaliar os procedimentos;
- Difundir permanentemente informação (comunicação interna e externa);
- Monitorizar e acompanhar permanentemente;
- Desactivar o Plano por ordem do coordenador.

## **Perante um caso suspeito deve-se proceder do seguinte modo:**

### **- No caso de um aluno em sala de aula:**

- 1º - O professor, o aluno ou os colegas fazem o diagnóstico da situação;
- 2º - Em caso de suspeita o professor deve fornecer e pedir ao aluno que coloque a **máscara**, de uma forma calma sem criar alarmismos;
- 3º - Chamar um funcionário que encaminhará o aluno para a **sala de recolhimento**;
- 4º - O professor ou funcionário e o colega de carteira desinfectam a carteira e as suas mãos com **álcool**;
- 5º - Por fim, deve-se arejar de imediato a sala.
- 6º - Um funcionário acompanha o aluno até à sala de recolhimento;
- 7º - O aluno e o funcionário desinfectam as mãos;
- 8º - No caso da temperatura do aluno ser igual ou superior a 38°C o funcionário informa o coordenador;
- 9º - O coordenador liga para a **linha saúde 24** e age em conformidade com as orientações recebidas;
- 10º - O coordenador providencia o **contacto com o Encarregado de Educação**.
- 11º - Por fim, a sala de recolhimento deve ser limpa e desinfectada.

### **- No caso de um aluno estar fora da sala de aula:**

- 1º - O aluno ou os colegas fazem o diagnóstico da situação;
- 2º - Em caso de suspeita o aluno deve dirigir-se ao bloco mais próximo e contactar um funcionário;
- 3º - O funcionário fornece e pede ao aluno que coloque a **máscara**, de uma forma calma sem criar alarmismos;
- 4º - O funcionário encaminha o aluno para a **sala de recolhimento**;

- 5º - Na sala de recolhimento o aluno e o funcionário desinfectam as mãos;
- 6º - No caso da temperatura do aluno ser igual ou superior a 38°C o funcionário informa o coordenador;
- 7º - O coordenador liga para a **linha saúde 24** e age em conformidade com as orientações recebidas;
- 8º - O coordenador providencia o **contacto com o Encarregado de Educação**.
- 9º - Por fim, a sala de recolhimento deve ser limpa e desinfectada.

**- No caso de um professor ou de um outro funcionário:**

- 1º - Tendo sintomas de gripe deve auto-colocar uma máscara;
- 2º - Deve dirigir-se para a sala de recolhimento;
- 3º - Verifica a temperatura;
- 4º - Caso a temperatura seja igual ou superior a 38°C liga para a linha saúde 24 e segue as orientações recebidas;
- 5º - Caso seja aconselhado, ausenta-se da escola informando um funcionário do motivo da sua saída.
- 6º - Por fim, a sala de recolhimento deve ser limpa e desinfectada.

## **Reforço no plano de higiene e limpeza da escola, de forma a tornar exequíveis as medidas aconselhadas**

---

Numa fase imediata será feito:

- Avaliação das necessidades de material (equipamento de lavagem/secagem das mãos);
- Colocação e manutenção de kits prevenção nas salas, biblioteca, secretaria, direcção, reprografia, sala de professores, cantina, ginásio e sala de recolhimento;
  - Kit salas: 2 máscaras cirúrgicas, toalhetes de papel, álcool sanitário a 70°C;
  - Kit sala de recolhimento: 6 máscaras cirúrgicas, toalhetes de papel, álcool sanitário a 70°C, termómetro;
  - Kit bloco: 6 máscaras cirúrgicas, toalhetes de papel, álcool sanitário a 70°C;
- Venda de lenços de papel na papelaria, e manter-se-ão os stocks em quantidade suficiente de forma a fazer face às novas exigências, facilitando o seu acesso a toda a comunidade educativa;
- Colocação e manutenção de dispensadores de desinfectante (solução alcoólica) nos seguintes locais: salas de informática; biblioteca; bar; refeitório; sala de professores; secretaria; direcção; sala de recolhimento.

Existirá um reforço ao nível das práticas de higiene. No que diz respeito à higiene das instalações é necessário introduzir as seguintes alterações:

- Esvaziar os caixotes de lixo das salas de aula à hora de almoço e ao final do dia;
- Desinfectar as maçanetas das portas e dos corrimãos de cada bloco à hora de almoço e final do dia;
- As salas de aula deverão ser limpas pelo menos uma vez por dia, havendo o cuidado de limpar com detergente adequado os tampos das mesas, equipamentos informáticos e quadros;
- Arejar as salas de aula e todos os locais fechados nos quais existam aberturas para o exterior, abrindo portas e janelas durante alguns minutos. Nas salas de aula o arejamento deve ser efectuado ao iniciar e ao terminar a aula, nos restantes recintos o mesmo deve ser promovido, pelo menos, de hora a hora;

- Limpeza constante de teclados de computadores, telefones, máquinas de calcular, material de Educação Física, entre outros equipamentos manipuláveis;
- Efectuar a limpeza/desinfecção das casas de banho e balneários duas ou três vezes por dia;
- Efectuar a limpeza/desinfecção da sala de recolhimento após cada caso (com registo em impresso próprio colocado para o efeito na sala).

Relativamente à higiene pessoal:

- Obrigatoriedade de lavagem das mãos no refeitório;
- Não partilhar talheres, copos, pratos;
- Obrigatoriedade de lavagem das mãos no início das aulas de Educação Física;
- Evitar os contactos físicos habituais, como cumprimentar com um beijo ou um aperto de mãos;
- Desinfecção das mãos com álcool gel colocado à entrada das salas de aula de informática e do centro de recursos;
- Seguir todas as instruções fornecidas por cartazes e folhetos afixados nos blocos e que foram distribuídas pela DGS.
- Consultar, atentamente e com regularidade, o portal da Direcção Geral de Saúde em [www.dgs.pt](http://www.dgs.pt).

## Identificação dos parceiros com quem se deverá estabelecer uma adequada articulação

Será estabelecida uma rede comunicação externa (para além da estabelecida internamente) com os seguintes parceiros:

Entidade	Responsável	Contactos
Linha Saúde 24	DGS	Tel 808 24 24 24
Coordenador da USP	Dr. Nunes Pereira	Tel 212 556 441 / Fax 212 556 446 Email <a href="mailto:nunespereira@cscorroios.min-saude.pt">nunespereira@cscorroios.min-saude.pt</a>
Centro Saúde Sesimbra	Equipa Saúde Escolar	Tel 212 289 600
Apoio às escolas	Dr. José Carlos Sousa	Tel 961 33 37 85 / Tel 265 545 290 Fax 265 545 299 Email <a href="mailto:jose.sousa@drel.min-edu.pt">jose.sousa@drel.min-edu.pt</a>
DRELVT	<i>Geral</i>	Tel 218 433 900
CMS	<i>Geral</i>	Tel 212 288 500
Junta Freguesia		Tel 212 689 210
Gabinete Segurança	Situações rotina	Tel 217 811 800
Escola Segura	Equipa móvel	Tel 961 19 23 44 / Setúbal 265 522 018
GNR Sesimbra	Posto	Tel 212 289 510 / Fax 212 289 518
TST	Sesimbra	Tel 212 233 103 / Tel 912 898 269

## Identificação de fornecedores de bens ou serviços essenciais para o funcionamento da escola e que garantam os fornecimentos previstos. Soluções alternativas

---

Os produtos necessários serão distribuídos pelos seguintes fornecedores:

Produtos	Fornecedor	Contacto	Alternativa	Contacto
De limpeza	Manuquímica	Tel 263 650 550 Fax 263 650 555		
Máscaras	Infinito	Tel 284 544 855	Labset	Tel 225 020 172 Fax 263 650 555
Luvas				
Dispensadores				
Álcool gel				
Desinfectante	Chemzy	Tel 212 313 516 Tel 932 453 108	Infinito	Tel 284 544 855
Panos anti-bacterianos	Chemzy	Tel 212 313 516 Tel 932 453 108		
Detergentes	CAPI	Tel 217 811 806	Unidate	Tel 916 607 259
Água engarrafada	Cristibebe	Tel 918 553 450	Rosicoina	Tel 912 232 261
Conservas	Maia e Martinho	Tel 912 208 595	Unicombi	Tel 912 517 097
Iogurtes	Ramalhete	Tel 934 704 072	Unicombi	Tel 912 517 097
Pão	Padaria	Tel 212 234 300	Camponesa	Tel 212 233 558
Pão congelado	Gergram	Tel 934 074 954	Panike	Tel 961 381 177
Peixe congelado	Congelfish	Tel 966 763 604	Pescacerta	Tel 964 591 208
Carne	Gisiva	Tel 212 682 061	Zimbracarnes	Tel 212 680 788
Leite	Parmalat	Tel 219 248 600	Rafael e Carvalho	Tel 212 681 393
Sumos de fruta	Sumol/Compal	Tel 917 600 028	Cristibebe	Tel 918 553 450

**“Reserva estratégica” de bens ou produtos cuja falta, em período crítico, possa comprometer o exercício das actividades mínimas ou consideradas prioritárias**

---

Prevenindo uma situação de crise extrema serão reservados os seguintes produtos:

<b>Produto</b>	<b>Fornecedor</b>		<b>Quant.</b>
Máscaras	Infinito	Tel 284 544 855 Fax 284 544 854	
Luvas			
Dispensadores			
Álcool gel			
Panos anti-bacterianos	Chemzy	Tel 212 313 516 Tel 932 453 108	
Desinfectante	Chemzy	Tel 212 313 516 Tel 932 453 108	
Detergentes	CAPI	Tel 217 811 806	
Água engarrafada	Cristibebe	Tel 918 553 450	
Conservas	Maia e Martinho	Tel 912 208 595	
Iogurtes	Ramalhete	Tel 934 704 072	
Pão congelado	Gergram	Tel 934 074 954	
Peixe congelado	Congelfish	Tel 966 763 604	
Carne	Gisiva	Tel 212 682 061	
Leite	Parmalat	Tel 219 248 600	
Sumos de fruta	Sumol/Compal	Tel 917 600 028	

## Comunicação e Divulgação do Plano

---

Tendo em vista a difusão da informação necessária e adequada serão utilizados diversos meios:

- Divulgação de cartazes e folhetos com informação oficial acerca dos procedimentos individuais e colectivos que visam minimizar o contágio;
- Disponibilizar nos blocos e nos meios informáticos o documento “*Informação e Recomendações para Escolas e outros estabelecimentos de ensino*” da DGS;
- Recurso à página da Escola na Internet e plataforma moodle para divulgação de toda a informação necessária e adequada;
- Realização de uma reunião no Centro de Saúde de Sesimbra com os docentes responsáveis pelo Gabinete de Saúde das respectivas escolas. Esta reunião será no dia 4 de Setembro de 2009 e terá como objectivo principal preparar estes docentes para a “replicação” das informações e esclarecimentos recebidos nesta reunião, em cada uma das escolas.
- Realização de reuniões para informações e esclarecimentos com professores, alunos e funcionários, no início de Setembro de 2009 e sempre que se venha a julgar oportuno;
- Realização de conselhos de Directores de Turma (básico e secundário) para preparação das reuniões a realizar com os Encarregados de Educação;
- Realização de reuniões de esclarecimento dos Directores de Turma com os Encarregados de Educação, em Setembro de 2009 e sempre que se venha a julgar oportuno;
- Os Directores de Turma terão ainda de:
  - Manter os alunos informados sobre a gripe e nomeadamente, do plano de contingência da escola;
  - Averiguar, durante a primeira semana de aulas, o número de alunos que tem possibilidade de aceder à Internet a partir de casa, bem como fazer o levantamento dos que estão dependentes da refeição no refeitório;

- Divulgar o plano de contingência aos Encarregados de Educação;
- Divulgar aos pais as potencialidades da plataforma moodle como ferramenta de garantia de actividade escolar em caso de encerramento escolar;
- Criar um espaço de reflexão, junto dos alunos e encarregados de educação de modo a encorajar a criação de grupos de apoio que se ajudem, por exemplo, no transporte para a escola;
- Manter o Coordenador do Plano de Contingência informado sobre os casos de alunos ausentes por motivo de gripe.

- Por fim,

**Recomenda-se a todos que sigam as orientações do Ministério da Saúde, nomeadamente cartazes e folhetos distribuídos na escola e as difundidas através do portal [www.dgs.pt](http://www.dgs.pt)**

## Avaliação e reformulação do Plano

Actividade / Dispositivo / Procedimento	Suficiente/ /Observado		Observações
	SIM	NÃO	
Divulgação do Plano aos alunos, professores, funcionários e Encarregados de Educação			
Articulação com os serviços de saúde			
Identificação de listas de tarefas prioritárias, colaboradores (internos e externos) e respectivos contactos telefónicos			
Utilização de meios alternativos às aulas presenciais (moodle, email, etc.)			
Aquisição de equipamento para protecção individual			
Distribuição adequada de equipamento para protecção individual			
Apetrechamento adequado de equipamentos e produtos de higiene face a pandemia de Gripe A			
Aplicação das regras e normas adoptadas para minimizar a propagação da doença			
Identificação de situações suspeitas de gripe A			
Foram accionados os procedimentos adequados a cada situação			
Medidas de manutenção das actividades escolares			
Actuação perante situações suspeitas de gripe A			

Actividade / Dispositivo / Procedimento	Suficiente/ /Observado		Observações
	SIM	NÃO	
Adequação das medidas de contingência tomadas face à situação			
Limpeza e higienização dos locais			
Difusão informação e comunicação interna			
Difusão informação e comunicação externa			
Acompanhamento do estado clínico dos afectados			
Dinamização de actividades na plataforma moodle, apoio e incentivo à sua utilização pelos professores			
Acompanhamento do estado de saúde das pessoas que estiveram em contacto com os doentes			
O regresso à escola depois de ter contraído a gripe A foi articulado com os serviços médicos			
Decisão de activação do Plano			
Decisão de desactivação do Plano			
Intervenção do Coordenador			
Intervenção da Equipa Operativa			
Intervenção dos Directores de Turma			
Intervenção dos Professores em geral			
Intervenção dos funcionários			
Intervenção dos Serviços de Saúde			

<b>Actividade / Dispositivo / Procedimento</b>	<b>Suficiente/ /Observado</b>		<b>Observações</b>
	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	
Intervenção dos Serviços do ME			
Colaboração dos alunos			
Colaboração dos Encarregados de Educação			
Colaboração das Forças de Segurança			
Colaboração da autarquia			
O Plano deve ser reformulado			

No fim de cada avaliação O Coordenador do Plano com a Coordenadora do PIS elaboram um relatório que evidencie os aspectos que correram bem e os que devam merecer algum ajustamento. Será desejável que o plano seja reformulado sempre que necessário.

## LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

*Em 26 de Agosto de 2009*

---

Designar um coordenador e respectiva equipa operativa

Não iniciado  Em curso  Executado **p**

Identificar as actividades essenciais e prioritárias

Não iniciado  Em curso  Executado **p**

Prever o impacto que os diferentes níveis de absentismo terão nas actividades escolares, em particular nas consideradas essenciais e prioritárias

Não iniciado  Em curso  Executado **p**

Definir os recursos humanos mínimos para cada uma das áreas essenciais e prioritárias e prever a sua substituição, em caso de necessidade

Não iniciado  Em curso  Executado **p**

Assegurar que os responsáveis pelas diferentes tarefas e respectivos substitutos têm a informação e o treino necessários para a sua execução

Não iniciado  Em curso **p** Executado

Planear formas de manter as actividades administrativas e de segurança da escola, em caso de elevado absentismo ou de encerramento

Não iniciado  Em curso  Executado **p**

Identificar os fornecedores de bens ou serviços essenciais para o funcionamento da instituição como, por exemplo, refeições, segurança, etc

Não iniciado  Em curso  Executado **p**

Verificar se os fornecedores de bens ou serviços considerados essenciais podem garantir a continuidade desses fornecimentos

Não iniciado  Em curso  Executado

Equacionar soluções alternativas para a manutenção dos fornecimentos essenciais

Não iniciado  Em curso  Executado

Identificar os parceiros com quem deve ser estabelecida uma articulação prioritária

Não iniciado  Em curso  Executado

Assegurar a existência de uma “reserva estratégica” de bens ou produtos cuja falta possa comprometer o exercício das actividades mínimas ou consideradas prioritárias (durante o período crítico da pandemia)

Não iniciado  Em curso  Executado

Planear formas de manter a actividade escolar dos alunos, por exemplo, através de *e-mail*, no caso de encerramento da escola ou de absentismo de professores

Não iniciado  Em curso  Executado

Encorajar os pais a apoiarem a realização dos trabalhos escolares em articulação com os professores, em caso de encerramento da escola

Não iniciado  Em curso  Executado

Encontrar, em articulação com a Autarquia e os pais, formas de garantir os transportes escolares

Não iniciado  Em curso  Executado

Efectuar sessões de esclarecimento e formação dos profissionais sobre as medidas de prevenção a adoptar, sempre que necessário

Não iniciado  Em curso  Executado

Efectuar sessões de esclarecimento com os pais sobre as medidas de prevenção a adoptar

Não iniciado  Em curso  Executado

Informar os Pais de que os alunos não serão admitidos se apresentarem febre ou outros sinais de gripe

Não iniciado  Em curso  Executado

Promover a reflexão e a realização de trabalhos sobre o tema e discutir dúvidas com os alunos

Não iniciado  Em curso  Executado

Distribuir e afixar materiais informativos sobre medidas de prevenção e controlo

Não iniciado  Em curso  Executado

Prever uma reserva estratégica de produtos de higiene e limpeza, ou outros considerados essenciais no contexto das medidas de protecção, para fazer face a uma eventual ruptura no seu fornecimento

Não iniciado  Em curso  Executado

Proceder a uma avaliação das instalações e equipamentos para lavagem das mãos e reparar eventuais deficiências

Não iniciado  Em curso  Executado

Proceder à instalação de dispositivos de desinfecção das mãos com solução à base de álcool em locais estratégicos e onde não seja possível lavar as mãos - entrada de salas de bebés e crianças, sala de isolamento, local de marcação biométrica de ponto, etc.

Não iniciado  Em curso  Executado

Designar um responsável que assegure a manutenção destes dispositivos

Não iniciado  Em curso  Executado

Definir e implementar rotinas de lavagem das mãos das crianças e dos profissionais

Não iniciado  Em curso  Executado

Definir e implementar regras e rotinas de lavagem das instalações e equipamentos

Não iniciado  Em curso  Executado

Definir e implementar regras de arejamento das instalações

Não iniciado  Em curso  Executado

Impor a regra de que as crianças com febre ou sintomas gripais permaneçam em casa e não frequentem a escola

Não iniciado  Em curso  Executado

Impor a regra de que os profissionais com febre ou sintomas gripais permaneçam em casa e não frequentem a escola

Não iniciado  Em curso  Executado

Criar uma sala de recolhimento para alunos que manifestem febre ou sintomas gripais, até que os encarregados de educação as retirem da escola

Não iniciado  Em curso  Executado

Estabelecer regras de utilização desta sala

Não iniciado  Em curso  Executado

Divulgar o Plano de contingência junto dos profissionais da escola

Não iniciado  Em curso  Executado

Divulgar o Plano de contingência junto dos pais e encarregados de educação

Não iniciado  Em curso  Executado

Divulgar o Plano de contingência junto da restante comunidade educativa

Não iniciado  Em curso  Executado

Manter uma lista actualizada dos contactos dos encarregados de educação e de todos os profissionais da escola

Não iniciado  Em curso  Executado

Estabelecer formas de comunicação com a Equipa de Saúde Escolar e a Autoridade de Saúde Local

Não iniciado  Em curso  Executado

Prever formas de comunicação com os pais e com os profissionais da escola, através de vias alternativas – telemóvel ou e-mail

Não iniciado  Em curso  Executado

Explicar o Plano de Contingência aos pais e retirar possíveis dúvidas

Não iniciado  Em curso  Executado

Fornecer informação aos pais sobre a evolução da situação na escola e esclarecer eventuais dúvidas

Não iniciado  Em curso  Executado

Estabelecer formas de comunicação com os profissionais da escola

Não iniciado  Em curso  Executado

Manter uma listagem de contactos dos principais parceiros actualizada

Não iniciado  Em curso  Executado

---

Escola Secundária de Sampaio, Agosto de 2009.

O Director:

---

*/Rui António Costa Marques do Bem/*