

Plano de Contingência elaborado para este Agrupamento destina-se a minorar eventuais perturbações na normalidade das actividades lectivas perante um possível cenário de pandemia da gripe A (H1N1)v. e consequente absentismo de alunos, professores e pessoal técnico e operacional.

O conjunto de medidas e acções que partem de uma análise prévia das condições existentes, poderão vir a ser alteradas face às sugestões apresentadas após análise dos Conselhos Pedagógico e Geral.

1. Coordenação Equipa operativa;	Dra. Ludovina Pereira - Directora Substituída por: Dra. Fernanda Cavacas Dra. Ana Tavares – Sub-directora Substituída por: Dra. Sílvia Lemos Dra. Ana Rolo – Assessora Substituída por: Dr. Luis Reis Dra. Susana Nunes – Adjunta Direcção Substituída por: Dra. Alzira Pires Sra D. Filipa Morgado – Chefe Serviços Administrativos Substituída por: Sra D. Margarida Almeida			
2. Cadeia de comando e controlo;	Dra. Ludovina Pereira /Dra. Fernanda Cavacas	<ul style="list-style-type: none"> • Articulação com as unidades de saúde pública e Autarquias • Segurança e controle • Operacionalização/manutenção dos serviços • Supervisão e Reforço do plano de higiene da instituição escolar • Contactos com fornecedores de bens ou serviços 		
	Dra. Ana Tavares /Dra. Sílvia Lemos	<ul style="list-style-type: none"> • Contactos externos (pais e Encarregados de Educação); • Comunicações Internas; • Articulação com o pessoal docente e Supervisão da manutenção da actividade lectiva 		
	Dra. Ana Rolo /Dr. Luis Reis	<ul style="list-style-type: none"> • Articulação com os JI • Operacionalização informática (aulas online; dados estatísticos; disponibilização de dados digitais; funcionamento do <i>Moodle</i>; • mobilização da equipa PTE 		
	Dra. Susana Nunes /Dra. Alzira Pires	<ul style="list-style-type: none"> • Articulação com as EB1 • Contactos externos 		
	Sra. D. Filipa Morgado	<ul style="list-style-type: none"> • Articulação com o pessoal não docente 		
	/Sra. D. Margarida Almeida	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento de alunos para a sala de isolamento • Medição da temperatura/febre (usando máscara) 		
3. Actividades essenciais e prioritárias;	- Segurança e controle Privilegiar o serviço de portaria mantendo sempre este posto de trabalho			

	<p>- Serviço de bufete (bar e refeitório) Privilegiar o serviço de bar mantendo sempre este posto de trabalho</p> <p>-Manutenção dos serviços administrativos Se houver pelo menos três assistentes técnicos (serviços administrativos encerram ao publico a partir das 12h00</p> <p>- Manutenção e higienização dos espaços e pessoas: colocação de doseadores com soluções anti-sépticas nos locais próprios em todas escolas do Agrupamento; Intensificar a limpeza e apetrechamento das WC pelo menos após cada intervalo e hora de almoço; -disponibilizar uma sala para isolar alunos que evidenciem sintomas de gripe e contactar de imediato com o respectivo Encarregado de Educação para que o tome a seu cuidado Lavagem frequente de brinquedos e têxteis (JIs) Desinfecção diária de teclados; Arejamento das salas de aula</p> <p>-Acções de sensibilização para professores, assistentes técnicos e assistentes operativos;</p> <p>- Contactos com os Pais e Encarregados de Educação Reunião/Envolvimento da Associação de Pais para colaboração nos contactos com EE Sensibilização das famílias pelos Directores de Turma na 1ª reunião de Pais Acções de sensibilização pelos Directores de Turma às respectivas turmas Entregar fichas de trabalho das diferentes disciplinas aos E.E. possibilitando aos alunos o acompanhamento dos conteúdos leccionados Utilização da Página Net do Agrupamento com informações sempre actualizadas sobre evolução da situação no Agrupamento Assegurar o contacto e aviso dos EE cujos educandos tenham estado em contacto directo com pessoas infectadas com o vírus da gripe A tomando decisões conjuntas com o apoio dos Centros de Saúde</p> <p>- Actividade docente – perante um cenário de elevado absentismo dos professores: a componente lectiva será assegurada pelos professores na componente não lectiva Aulas <i>online</i> – utilizando o <i>Skype</i> (conta para cada turma) qualquer professor da disciplina dá aula online dentro da escola Uso da plataforma <i>Moodle</i>- colocação de conteúdos pelos professores e disponibilização das salas de computadores aos alunos e para os alunos que possam aceder à Net a partir de casa Utilização da biblioteca para apoio de alunos sem professores e sem substituições Juntar turmas do mesmo ano que apresentem elevado número de absentismo</p>		
4. Previsão do impacto que os diferentes níveis de absentismo terão nas	<p>Perante um cenário de elevado absentismo...</p> <p>Do pessoal auxiliar – Privilegia-se o serviço de portaria mantendo sempre este posto de trabalho</p>		

actividades escolares;	<p>Privilegiar o serviço de bar mantendo sempre este posto de trabalho</p> <p>Do pessoal administrativo – Se houver pelo menos 3 AT os serviços administrativos encerram ao público a partir das 12h00</p> <p>Do pessoal docente –</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reforço da componente lectiva pelos professores em exercício de funções na componente não lectiva • Aulas <i>online</i> – utilizando o <i>Skype</i> e criando uma conta para cada turma, poderá recorrer-se a aulas <i>online</i>, dadas dentro da escola, por qualquer professor da disciplina; • Uso da plataforma <i>Moodle</i>- colocação de conteúdos pelos professores disponibilizando-os aos alunos dentro e fora da escola <ul style="list-style-type: none"> • Maior disponibilidade das salas de computadores aos alunos • Utilização da biblioteca para apoio de alunos sem professores e sem substituições • Juntar turmas do mesmo ano que apresentem um elevado número de absentismo <p>Pais e Encarregados de Educação Accionar todas as medidas constantes do ponto 3. neste âmbito</p>		
5. Definir os recursos humanos mínimos para cada uma das áreas prioritárias e assegurar a sua substituição, por profissionais formados para o desempenho dessas funções.	<p>Dos assistentes operacionais – <i>Até 1/3 de absentismo:</i> proceder à mobilidade interna entre sectores <i>Mais de 1/3</i> Manter os sectores definidos como prioritários: Segurança e Bar dos alunos; Possibilidade de fecho temporário de alguns sectores</p> <p>Dos assistentes técnicos – <i>Até 1/3 de absentismo:</i> funcionamento normal <i>Mais de 1/3:</i> encerram os Serviços Administrativos ao público a partir das 12h00</p> <p>Do Pessoal docente – <i>Até 1/3 de absentismo:</i> procede-se às substituições possíveis recorrendo a docentes que estão em exercício de funções na sua componente não lectiva <i>Mais de 1/3:</i> Accionam-se as medidas previstas nos pontos 3. e 4.</p>		
6. Acompanhamento dos profissionais, e actualização de todos os contactos telefónicos;	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização de um número de telefone de emergência (968293733) ao cuidado da equipa operativa para receber e transmitir informações relacionadas com a Gripe A; • actualização regular dos contactos telefónicos dos docentes e não docentes pelos serviços administrativos. 		
7. Recomendar aos profissionais que sigam as orientações do Ministério da Saúde, nomeadamente as difundidas através do portal www.dgs.pt ;	<ul style="list-style-type: none"> • Afixação dos contactos telefónicos e <i>links</i> na sala de professores; • Afixação de todos os avisos e cartazes recebidos em locais de fácil acesso aos alunos bem como na Página Net do Agrupamento; • Após ter sido elaborado e analisado em Conselho Pedagógico e Conselho Geral o Plano será afixado e dado a conhecer aos parceiros das AECs e CASEs, bem como ao pessoal docente e 		

	não docente, alunos e Encarregados de Educação.		
8. Reforçar o plano de higiene da instituição escolar,	<ul style="list-style-type: none"> • Colocação de doseadores com soluções anti-sépticas nos locais próprios em todas as escolas e Jardins de Infância do Agrupamento; • Intensificação da limpeza e apetrechamento das casas de banho pelo menos após cada intervalo e hora de almoço; • Disponibilização de uma sala para isolar alunos que evidenciem sintomas de gripe e contactar de imediato com o respectivo E.E. para que o tome a seu cuidado; • Lavagem frequente de brinquedos e têxteis nos Jardins de Infância; • Desinfecção diária de teclados; • Manter uma reserva de máscaras. 		
9. Parceiros com quem deve ser estabelecida uma adequada articulação	<ul style="list-style-type: none"> • Unidade de Saúde Pública de Cascais; • Juntas de Freguesia, Alcabideche e S. Domingos de Rana e Estoril; • Empresa que irá gerir refeitório; • Parceiros da Case AECs e refeitórios das Eb1 e Jardins de Infância. 		
10. Fornecedores de bens ou serviços essenciais para o funcionamento da instituição;	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de todos fornecedores e respectivos contactos (já elaborada), na posse da equipa operativa; • Conhecer o plano de contingência das empresas que gerem os refeitórios bem como da empresa informática que gere o sistema SIGE. 		
11. 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);	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar as quantidades de materiais de limpeza disponíveis; • Manter <i>stocks</i> de embalagens de solução anti-sépticas, desinfetantes e toalhletes; • Reservas de leite, bolachas, chocolate, cereais e água; • Reservas de produtos para a caixa de <u>1^o</u> socorros, nomeadamente termómetros. 		
12. Divulgar o Plano a nível interno e junto da comunidade educativa;	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciação do Plano nos Conselhos Geral e Pedagógico; • Acção de sensibilização do pessoal docente e não docente – 2ª semana de Setembro – “Medidas preventivas e Plano de Contingência” • Envolvimento da Associação de Pais para colaboração nos contactos com EE; • Sensibilização das famílias pelos Directores de Turma na 1ª reunião de Pais; • Acções de sensibilização pelos Directores de Turma das respectivas turmas; • Utilização da Página Net da escola com informações sempre actualizadas sobre evolução da situação no Agrupamento; • Assegurar o contacto e aviso dos EE cujos educandos tenham estado em contacto directo com pessoas infectadas com o vírus da gripe A tomando decisões conjuntas com o apoio dos Centros de Saúde. 		

<p>13. Elaborar uma estratégia de comunicação interna e externa;</p>	<p>Comunicação interna – Avisos (circulares internas) Afixação de cartazes Projecção no <i>hall</i> de entrada das principais recomendações e dados estatísticos da situação da escola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directores de Turma comunicam diariamente as baixas de alunos à equipa operativa; • Secretaria e coordenadores de escola: comunicam diariamente as baixas de pessoal docente e não docente. <p>Comunicação externa – PáginaNet do Agrupamento; avisos nas cadernetas, contactos telefónicos; afixação de cartazes em locais de visibilidade de alunos, professores e Encarregados de Educação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de contactos das entidades externas a contactar. 		
<p>14. Avaliar e manter o Plano actualizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação semanal do plano pela Equipa Operativa de acordo com os dados estatísticos internos e de acordo com a situação nacional 		