

Colégio Diocesano de Nossa Senhora da Apresentação
Rua Padre Baptista, 100
Calvão – 3840-053 Vagos



PLANO DE CONTINGÊNCIA – GRIPE A (H1N1)

AGOSTO DE 2009

1. NATUREZA E ENQUADRAMENTO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Num momento em que as autoridades que zelam pela saúde pública assumem que existe o risco de pandemia provocado pela transmissão do vírus da Gripe A (H1N1), sem alarmismos, devemos tomar todas as medidas necessárias para evitar a sua propagação e minorar as suas consequências.

Este Plano é constituído por um conjunto de orientações que, de acordo com o evoluir da situação, será ajustado, obedecendo sempre às recomendações dos órgãos superiores em matéria de saúde pública e de educação.

O Plano de Contingência deverá ser assumido por todos os membros da comunidade educativa como um documento que os orienta para agir em conformidade com o estipulado para as várias situações.

2. OBJECTIVOS DO PLANO

São objectivos primordiais deste Plano os seguintes:

- minimizar os riscos para a saúde de todos os membros da comunidade educativa;
- maximizar as condições tendentes ao normal funcionamento da escola, seja no plano administrativo e dos serviços, seja no trabalho de ensino/aprendizagem.

3. COORDENAÇÃO E EQUIPA OPERATIVA

Coordenador	Assessor Pedagógico – Luís Oliveira
Equipa Operativa	Assessora Administrativa – Eliete Maranhão Coordenadores do 2º ciclo – Benilde Gadelho e Manuel Rocha Coordenadores do 3º ciclo – Manuela Ramos, Ricardo Domingues, Salomé Barreto Coordenadores do secundário – Fátima Margarido, Fernando Lontro, Madalena Oliveira Coordenadora do ensino nocturno – Isabel Rocha

A substituição do coordenador ou de alguma dos elementos que integram a equipa operativa deve ser, na medida do possível, assegurada pelas pessoas acima referidas.

4. CADEIA DE COMANDO E CONTROLO

Ao Coordenador compete:

- a) coordenar a actuação global;
- b) avaliar a evolução da situação, definindo estratégias de actuação, com a orientação dos serviços de saúde e de educação;
- c) garantir a normalidade das actividades lectivas;
- d) obter e difundir informação actualizada.

À Assessora Administrativa compete:

- a) coordenar a aquisição e instalação dos equipamentos e produtos necessários para a higiene dos espaços escolares;
- b) coordenar a concretização das rotinas de higiene dos espaços frequentados e dos equipamentos utilizados por alunos, professores e pessoal não docente;
- c) garantir a normalidade do funcionamento dos serviços que dependem da sua coordenação (secretaria, caixa escolar, cantina, transportes, limpeza, vigilância, biblioteca, piscina, pavilhões desportivos)

Aos Coordenadores de Ciclo compete:

- a) coordenar o trabalho dos Directores de Turma e dos Coordenadores de Cursos, principais agentes de comunicação com os pais e Encarregados de Educação;
- b) garantir o normal funcionamento das actividades lectivas no respectivo grupo de professores e alunos.

5. SERVIÇOS ESSENCIAIS E PRIORITÁRIOS

São considerados serviços essenciais e prioritários do Colégio os que assegurem aos alunos, professores e pessoal não docente as condições básicas de higiene, segurança e saúde e que permitam o funcionamento das actividades curriculares, com as limitações decorrentes de uma situação de pandemia.

Deste modo, é necessário garantir o funcionamento obrigatório dos seguintes serviços:

- portaria;
- secretaria;
- caixa escolar;
- limpeza;
- cantina;
- transportes.

6. MANUTENÇÃO DA ACTIVIDADE ESCOLAR

O encerramento do Colégio é uma medida que apenas será adoptada se assim o determinar o Delegado de Saúde de Vagos ou outro órgão dos serviços de saúde pública.

Na primeira reunião do Director de Turma com os Encarregados de Educação (primeira semana do ano lectivo) será solicitado um contacto de e-mail, de forma a permitir aos alunos que acompanhem o trabalho escolar realizado no Colégio enquanto estiverem doentes.

No caso de doença do professor serão accionados os mecanismos habituais para a sua substituição. Procurar-se-á que, através da Internet, o professor possa comunicar ao Colégio as actividades que os alunos deverão desenvolver na sua ausência.

7. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO DA GRIPE

A. Medidas de Higiene do Ambiente Escolar

- Em todas as salas de aulas haverá solução desinfectante à base de álcool e lenços de papel.
- As secretárias dos professores e os teclados e ratos dos computadores serão limpos e desinfectados pelos docentes, no início de cada aula.
- Durante as aulas, as janelas e a porta da sala deverão estar abertas, sempre que as condições climáticas o permitam. Quando tal não for possível, no final da aula, o professor ou quem o substituir deverá proceder ao arejamento da sala.
- Antes e após as refeições os alunos devem lavar as mãos obrigatoriamente.
- Será feita a desinfecção diária das maçanetas das portas, torneiras, doseadores e fornecedores de toalhas e tampos das carteiras.
- Nas salas de aulas, cada aluno usa sempre a mesma cadeira e a mesma carteira.
- Os balcões de atendimento dos vários serviços serão desinfectados durante o dia, sempre que os funcionários desses serviços entenderem que isso é necessário.
- Nas salas de professores, na secretaria, na caixa escolar, na biblioteca, na piscina, no refeitório, nos serviços de limpeza e nos gabinetes dos auxiliares de educação que dão apoio mais directo ao trabalho da sala de aulas haverá, em quantidades necessárias, máscaras, luvas, termómetros, solução desinfectante à base de álcool, sabão líquido e lenços de papel.
- Sempre que haja suspeita de infecção, o espaço, equipamentos e objectos utilizados serão de imediato desinfectados.

B. Medidas de Isolamento

- Durante a permanência na escola, as pessoas eventualmente doentes serão encaminhadas para a sala de isolamento.
- Em caso de febre, tosse, dores de garganta, dores musculares, dores de cabeça, arrepios de frio, cansaço, diarreia ou vômitos, contactar imediatamente a linha de saúde 24 (808242424) e proceder conforme as orientações dadas.
- A pessoa com suspeitas de infecção ou infectada pelo vírus H1N1 não frequentará a escola durante o período estabelecido pelos serviços de saúde.

- Sempre que haja a suspeita de infecção de um aluno durante as aulas, o professor entregará esse aluno ao auxiliar de educação que o acompanhará à sala de isolamento e concretizará as medidas previstas para esse espaço. Durante os intervalos, os alunos com suspeitas de infecção dirigem-se à secretaria do Colégio.
- A sala de isolamento estará equipada com cama ou marquesa, dispensador de solução anti-séptica de base alcoólica, termómetros, máscaras e luvas; será limpa e arejada com regularidade e usada apenas para este fim.
- Medidas a adoptar na sala de isolamento:
 - colocar a máscara ao suspeito de infecção;
 - verificar a temperatura corporal;
 - recolher informações relevantes sobre o historial clínico e o estado do suspeito de infecção;
 - contactar a Linha de Saúde 24 (808242424) e seguir as suas orientações;
 - contactar os Pais e Encarregados de Educação.
- Os grupos considerados de risco (grávidas, doentes portadores de doenças crónicas), numa situação de detecção da doença, serão retirados do Colégio.

C. Cuidados a ter pelos Pais e Encarregados de Educação

- Em caso de febre, tosse, dores de garganta, dores musculares, dores de cabeça, arrepios de frio, cansaço, diarreia ou vômitos, contactar imediatamente a linha de saúde 24 (808242424) e proceder conforme as orientações dadas.
- Se houver a confirmação de infecção pelo vírus H1N1, informar imediatamente o Colégio e garantir que o educando não frequentará a escola durante o período estabelecido pelos serviços de saúde.
- Confirmar a existência de contactos actualizados (telefone, telemóvel, e-mail), na primeira reunião do ano lectivo com o Director de Turma e manter-se sempre contactável, para o caso de ser necessária a sua presença imediata.
- Juntar lenços de papel à mochila dos educandos, para que os utilizem quando tosem ou espirram e os deitem fora, nos recipientes a isso destinados.
- Contactos do Colégio:
 - Telefone: 234781113 / 234782226
 - E-mail: *secretaria@colegiocalvao.org*

8. COMUNICAÇÃO

A comunicação interna e externa será assegurada através de reuniões, por telefone, por e-mail e divulgação de informação em papel.

Todos os contactos indispensáveis à execução deste Plano devem estar organizados e disponíveis para poderem ser utilizados pelos diferentes intervenientes neste processo, de acordo com as situações.

9. DIVULGAÇÃO DO PLANO

Este Plano, bem como os procedimentos mais importantes da sua concretização, serão explicados aos alunos, no primeiro dia de aulas e aos Pais e Encarregados de Educação, nas reuniões realizadas na primeira semana de aulas com os Directores de Turma. O mesmo acontecerá em reunião geral a fazer com o pessoal docente e não docente.

O Plano estará também disponível na página do Colégio e na secretaria.

10. AVALIAÇÃO

O Plano de Contingência será reavaliado e actualizado sempre que necessário, em articulação com os órgãos de saúde pública e de educação.

Terminada a fase pandémica, será elaborado um relatório sobre todo este processo de prevenção e resolução dos problemas apresentados pela Gripe A à comunidade educativa do Colégio Diocesano de Nossa Senhora da Apresentação.

A Direcção do Colégio

-