



ESCOLA SECUNDÁRIA  
DR. ANTONIO GRANJO

# PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA A PANDEMIA DE GRIPE A

*Documento em  
actualização  
permanente*

---

Versão 01  
Agosto de 2009

---

## ÍNDICE

1. Nota introdutória.....	3
2. Objectivos.....	3
3. Público-Alvo.....	3
3.1.Outros públicos.....	3
4. Métodos.....	4
5. Coordenação e Equipa Operativa.....	4
5.1. Identificação.....	4
5.2.Cadeia de Comando e Controlo.....	5
6. Actividades Essenciais e Prioritárias.....	9
7. Estratégias de Actuação.....	9
7.1.Medidas de Prevenção e Controlo da Gripe.....	9
A – Informação e Capacitação.....	9
B – Medidas de Higiene do Ambiente Escolar.....	10
C – Medidas de Isolamento e Distanciamento Social.....	11
7.2.Medidas de Manutenção das Actividades Escolares em Situação de Crise.....	13
A – Actividades lectivas e acompanhamento dos alunos na Escola.....	13
B – Limpeza da Escola.....	13
C – Fornecimento de refeições.....	13
D – Serviços Administrativos.....	14
8. Avaliação.....	14
9. Anexos.....	15

## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

O Plano de Contingência para a pandemia de Gripe A, da Escola Secundária Dr. António Granjo, apresenta as orientações estratégicas que permitem a esta instituição estar preparada para enfrentar adequadamente as previsíveis consequências da referida pandemia, em articulação com os Serviços de Saúde e outras entidades consideradas pertinentes neste contexto.

A sua elaboração teve como base as actuais recomendações da Direcção Geral de Saúde (DGS) e da Organização Mundial de Saúde (OMS).

Importa por fim referir que este Plano tem um carácter dinâmico e estará, por isso, em permanente ajustamento, em função das circunstâncias identificadas e das recomendações das entidades de saúde nacionais e ou internacionais.

## 2. OBJECTIVO

O presente plano de contingência pretende minimizar e gerir o impacte de uma eventual pandemia, de modo a garantir a manutenção da actividade da instituição escolar. Para esse efeito, e atendendo às previsões da DGS relativamente aos níveis de absentismo dos profissionais e dos alunos, destacam-se os seguintes objectivos operacionais:

- Definir a estrutura de decisão e coordenação na escola;
- Definir a coordenação com as organizações e entidades externas;
- Garantir a informação da comunidade educativa sobre as medidas de prevenção;
- Preparar procedimentos que permitam proteger a saúde de todos membros da comunidade escolar;
- Reduzir o risco de contaminação nas instalações da escola;
- Garantir a comunicação eficaz e célere a nível interno e externo;
- Prever o impacte que os diferentes níveis de absentismo terão nas actividades da escola;
- Assegurar o funcionamento dos serviços mínimos;
- Monitorizar e acompanhar o processo em permanência.

## 3. PÚBLICO-ALVO

População docente, não docente e discente da escola.

### 3.1 OUTROS PÚBLICOS

Família dos alunos

## 4. MÉTODOS

O plano de contingência inclui comunicações orais e escritas ao público-alvo, treino de competências, alterações ao regulamento e adopção de medidas ambientais.

## 5. COORDENAÇÃO E EQUIPA OPERATIVA

### 5.1 IDENTIFICAÇÃO

#### Coordenação

A coordenação global do Plano é assumida pela Directora da Escola, M<sup>a</sup> Luísa Bandeirinha, devidamente apoiada por uma equipa operativa, em articulação estreita com a Unidade de Saúde Pública do respectivo Agrupamento de Centros de Saúde, bem como com os pais dos respectivos alunos e outras entidades.

#### Equipa operativa

A equipa operativa foi organizada em cinco áreas prioritárias de acção. Para cada uma dessas áreas foram definidos os respectivos responsáveis.

ÁREAS DE ACTUAÇÃO		RESPONSÁVEIS
Planeamento e Coordenação		Subdirectora Adjunta da Directora Coord. da Educação para a Saúde Coord. da equipa PTE
Saúde e medidas do controlo da infecção		Equipa de Educação para a Saúde
Gestão de Serviços e Materiais	Instalações e Equipamentos	Chefe dos Serviços Administrativos Assist. Técnico responsável pela Acção Social Escolar
	Serviço Social/Alimentação	Encarregado Operacional Representante do Pessoal de Cozinha
Gestão Pedagógica		Coordenadores de Departamento Coordenadores de Ciclo/Curso Directores de Turma
Informação/Comunicação		Membros da equipa PTE

## 5.2. CADEIA DE COMANDO E CONTROLO

### Competências da Directora

- a) Coordenar a elaboração, a divulgação e a implementação do Plano;
- b) Coordenar a articulação com a DREN, as Autoridades de Saúde locais e os Pais /
- c) Encarregados de Educação;
- d) Definir a estratégia de actuação face ao evoluir da situação da gripe pandémica;
- e) Obter e difundir informação actualizada;
- f) Definir as estruturas e vias de comunicação interna e externa;
- g) Gerir o processo de comunicação interna e externa;
- h) Promover a revisão do plano e propor alterações ao plano;
- i) Definir as estruturas e vias de comunicação interna e externa.

### Competências da Subdirectora

- a) Definir as necessidades em termos de fornecimento / aprovisionamento de bens essenciais para a manutenção do funcionamento da instituição (comida não perecível, água, consumíveis e equipamento necessário) em situação de crise.
- b) Promover reuniões / contactos com as empresas prestadoras de serviços para dar conhecimento do plano e avaliar a capacidade de resposta destas face ao evoluir da situação.
- c) Equacionar soluções alternativas para a manutenção dos fornecimentos essenciais.
- d) Colaborar na divulgação, implementação e na monitorização do cumprimento do Plano;

### Competências da Adjunta da Directora

- a) Desenvolver, activar e disseminar procedimentos pedagógicos alternativos para assegurar a continuidade do processo de ensino-aprendizagem;
- b) Considerar os planos de recuperação pedagógica a curto prazo para estudantes infectados.
- c) Colaborar na divulgação, implementação e na monitorização do cumprimento do Plano;

### Competências da Coordenadora da Educação para a Saúde

- a) Elaborar o Plano de Contingência em articulação com a Directora;
- b) Colaborar na divulgação, implementação e na monitorização do cumprimento do Plano;
- c) Avaliar e actualizar o Plano de Contingência em articulação com a Directora e com as orientações técnicas dos responsáveis nacionais da Saúde;
- d) Coordenar a divulgação das medidas de prevenção com recurso a diferentes suportes de informação;
- e) Promover a implementação e desenvolvimento de acções relativas a medidas de prevenção e controlo de infecção (higiene pessoal e das instalações);
- f) Organizar a formação para grupos específicos em áreas prioritárias.

### **Competências do Coordenador da Equipa PTE**

- a) Colaborar na implementação e na monitorização do cumprimento do Plano;
- b) Desenvolver um plano de comunicação com os funcionários, alunos e pais/enc. de educação;
- c) Gerir o portal de internet da escola: <http://www.esec-antoniogranjo.com> de modo a garantir a informação actualizada sobre a gripe A e as medidas do Plano;
- d) Promover a informação/formação dos professores, tendo em vista a possibilidade de vir a ser necessário recorrer ao teletrabalho;
- e) Organizar os recursos e procedimentos informáticos da escola.

### **Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares**

- a) Identificar as consequências da ausência dos professores e/ou alunos nas actividades lectivas;
- b) Definir mecanismos de compensação, através de estratégias pedagógicas alternativas, designadamente com recurso a teletrabalho, de modo a assegurar a continuidade do processo ensino-aprendizagem;
- c) Propor à coordenação deste Plano soluções de remediação.

### **Competências dos Coordenadores de Ciclo/Curso**

- a) Analisar a assiduidade dos alunos, no seu ciclo;
- b) Avaliar o impacto das faltas dos professores no processo de aprendizagem dos alunos;
- c) Propor medidas de minimização dos efeitos, no cumprimento das actividades lectivas, provocados pela ausência de professores e/ou alunos.

### **Competências dos Directores de Turma**

- a) Colaborar na informação/sensibilização dos Pais/EE, no início e durante o ano lectivo, sobre a gripe A (H1N1)v e as medidas deste plano;
- b) Colaborar na informação/sensibilização dos alunos da sua direcção de turma, sobre a gripe A (H1N1)v e as medidas deste plano;
- c) Recolher os contactos actualizados e operacionais dos alunos e respectivos pais/EE designadamente números de telefone, de telemóvel, e-mail e/ou outros;
- d) Averiguar, o número de alunos que tem possibilidade de aceder à internet a partir de casa;
- e) Fazer o levantamento dos discentes que estão dependentes da refeição na cantina;
- f) Informar os coordenadores do respectivo ciclo sobre as eventuais ausências dos professores e/ou alunos da turma;
- g) Manter-se informado sobre a evolução da situação clínica dos alunos doentes, para lhe dar o devido encaminhamento;
- h) Manter-se informado sobre a situação de saúde dos alunos que tendo tido contacto conhecido com o vírus, ainda não apresentam sintomas de infecção;

### **Competências do Chefe dos Serviços Administrativos**

- a) Identificar as actividades prioritárias no seu sector e organizar o serviço em conformidade;
- b) Monitorizar as faltas ao serviço dos funcionários docentes e não docentes;
- c) Manter a Subdirectora informada do número de faltas por motivo de gripe.

### **Competências do Assist. Técnico responsável pela Acção Social Escolar**

- a) Elaborar uma listagem de fornecedores alternativos;
- b) Assegurar a existência, em armazém, de uma reserva estratégica de bens essenciais;
- c) Manter a Subdirectora informada das contingências relativas ao fornecimento de bens.

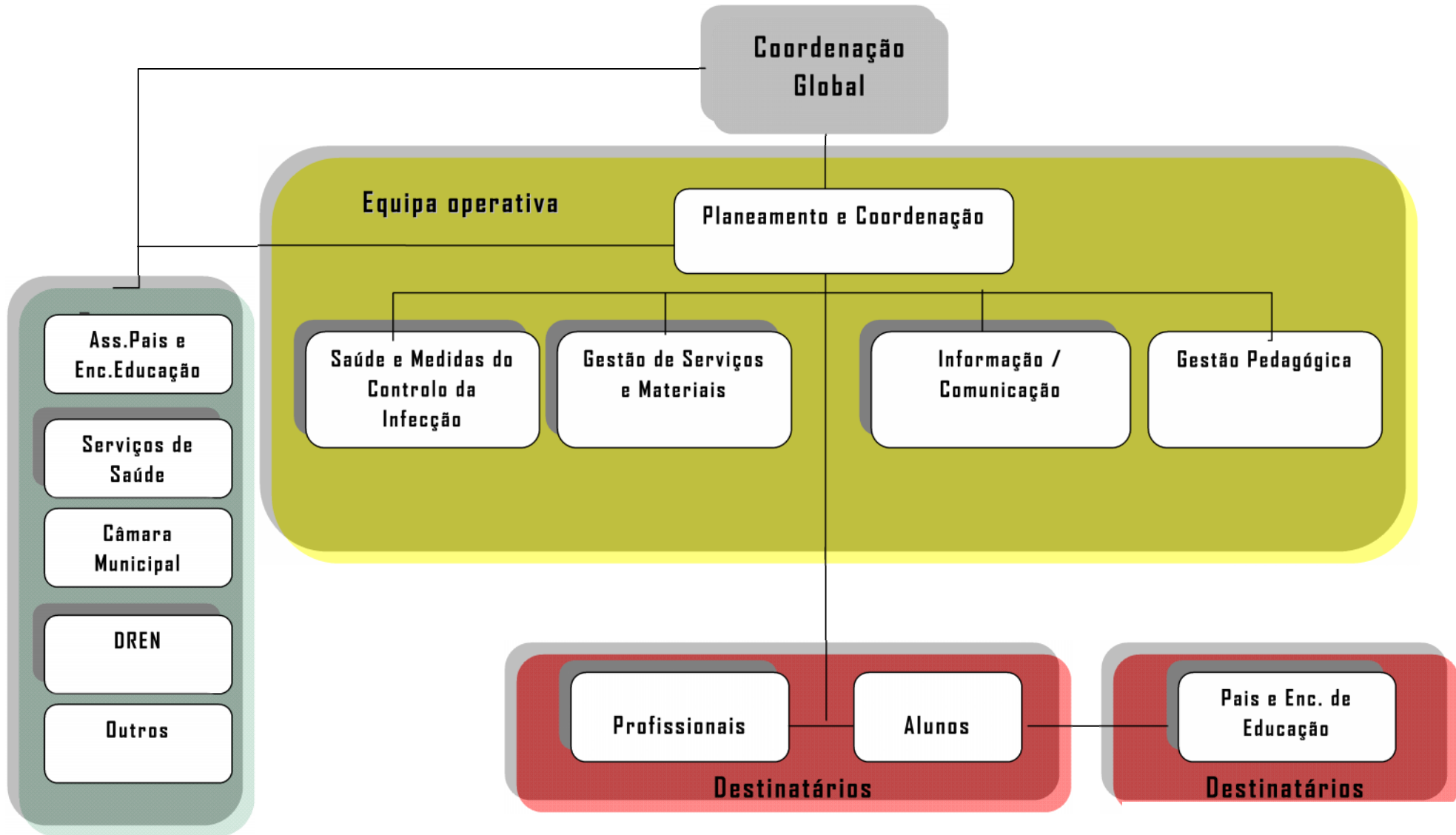
### **Competências do Encarregado Operacional**

- a) Gerir o aprovisionamento dos produtos de higiene e limpeza;
- b) Assegurar o cumprimento das medidas de higiene definidas no Plano;
- c) Assegurar a existência de sabonete líquido e de toalhetes de papel, ou solução alcoólica para lavagem das mãos, nos espaços e salas definidas;
- d) Verificar as condições de higiene e segurança das instalações.

### **Competências da representante do Pessoal de Cozinha**

- a) Assegurar o cumprimento das medidas de higiene definidas no Plano;
- b) Manter a Subdirectora informada do número de faltas por motivo de gripe.

**PLANO DE CONTINGÊNCIA - ORGANOGRAMA**



## 6- ACTIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

Consideram-se como actividades essenciais, por ordem decrescente de prioridade, as seguintes:

<u>Actividades lectivas:</u>	<u>Serviços</u>
1. Actividades disciplinares lectivas;	1. Segurança, limpeza e higiene;
2. Aulas de substituição para os alunos do 3º ciclo;	2. Refeições dos alunos carenciados;
3. Aulas de substituição dos alunos do Secundário	3. Direcção;
	4. Refeições ligeiras;
	5. Serviços administrativos.

## 7. ESTRATÉGIA DE ACTUAÇÃO

### 7.1. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO DA GRIPE

#### A - Informação e capacitação:

- ✓ **Articulação com os parceiros, nomeadamente Centro de Saúde, Câmara Municipal de Chaves e DREN.**
- ✓ **Divulgação de informação sobre a gripe A e sobre as medidas de higiene das mãos e dos equipamentos de trabalho, etiqueta respiratória e comportamental a adoptar no sentido de evitar os contágios.**
- ✓ **Divulgação do plano de contingência.**

ACTIVIDADES:

- Acções de formação para funcionários (docentes / não docentes), em reunião geral.
- Envio de informação, por email, a todos os funcionários (docentes e não docentes).
- Colocação de materiais informativos – (cartazes e folhetos disponibilizados pela DGS e serviços de saúde), em locais estratégicos de todos os pavilhões, nomeadamente nas zonas comuns e instalações sanitárias.
- Colocação, junto a todos os lavatórios da escola, de cartazes com a demonstração da técnica de higienização das mãos.
- Disponibilização, no site da escola, de informação actualizada e links a fontes de obtenção de informação precisa sobre a pandemia e prevenção da gripe.
- Prestação de informação e esclarecimento de dúvidas no gabinete de apoio ao aluno.
- Realização de simulações da situação aluno-caso, em contexto de sala de aula.
- Através do Director de Turma:

Aos alunos

- distribuição de folhetos informativos;
- apresentação do powerpoint “ Prevenção da gripe A”;
- divulgação das medidas previstas no plano de contingência

Aos pais/E.E. {  
-distribuição de folhetos informativos;  
-divulgação das medidas previstas no plano de contingência.

## **B - Medidas de Higiene do Ambiente Escolar:**

- ✓ **Avaliação das necessidades de material / condições de operacionalidade dos dispositivos de dispensa de toalhetes de papel e de sabonete líquido;**
- ✓ **Colocação e manutenção dos kits de prevenção nas salas, biblioteca, secretaria, direcção, reprografia, sala de professores, cantina, ginásio, sala de isolamento;  
( Kit de prevenção: 4 máscaras cirúrgicas, toalhetes de papel, álcool sanitário a 70°C.  
O kit da sala de isolamento incluirá termómetro)**
- ✓ **Colocação e manutenção de dispensadores de desinfectante (solução alcoólica) nos seguintes locais: salas de informática; biblioteca; bar; sala de professores; secretaria; ginásio; recepção da direcção; sala de isolamento;**
- ✓ **Promoção do reforço das condições de higiene e limpeza dentro das instalações.**

### **HIGIENE DAS INSTALAÇÕES – PROCEDIMENTOS A OBSERVAR**

- Os caixotes de lixo das salas de aula deverão ser esvaziados à hora de almoço e ao final do dia;
- Desinfecção das maçanetas das portas e dos corrimãos 6 vezes por dia (durante cada bloco lectivo);
- Arejamento das salas de aula e de todos os locais fechados nos quais existam aberturas para o exterior, abrindo portas e janelas durante aproximadamente 2 minutos. Nas salas de aula o arejamento deve ser efectuado ao iniciar e ao terminar a aula, nos restantes espaços o mesmo deve ser promovido, pelo menos, de hora a hora.
- Reforço da limpeza das superfícies e objectos de contacto depois de terminado o serviço de refeição ( cantina /bufete);
- Limpeza/desinfecção das casas de banho após todos os intervalos;
- Limpeza dos balneários do pavilhão desportivo de 90 em 90 minutos (durante cada bloco lectivo);
- Limpeza/desinfecção da sala de isolamento após cada caso;
- Preenchimento obrigatório do documento de monitorização da manutenção, limpeza e desinfecção das instalações da escola.

### **HIGIENE PESSOAL – PROCEDIMENTOS A OBSERVAR**

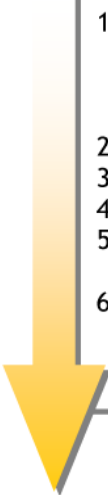
- Obrigatoriedade de lavagem das mãos na cantina (controlado por funcionário).
- Desinfecção das mãos com álcool-gel colocado à entrada das salas de aula de informática (controlado pelo professor) e da biblioteca (controlado pela funcionária).

**C - Medidas de isolamento e distanciamento social:**

- ✓ É vedado o acesso às instalações da Escola a todos os alunos, funcionários docentes e não docentes, assim como outros visitantes, que manifestem febre ou outros sinais de gripe, a fim de evitar o contágio de outras pessoas. Em caso de dúvida, deverá ser contactada a **Linha Saúde 24 – 808 24 24 24**.
  
- ✓ **Sala de Isolamento**  
A sala A5 funcionará como sala de isolamento e será utilizada apenas para este fim. Será equipada com um kit de prevenção e um telefone e deverá ser limpa e arejada regularmente e após a sua utilização por eventuais pessoas doentes.

**PROCEDIMENTOS A OBSERVAR PERANTE UMA EVENTUAL SITUAÇÃO DE DOENÇA**

**Funcionário ( docente/não docente) - caso**

- 
1. Toma consciência de sintomas de gripe;  
(Febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, dor de garganta, dores corporais ou musculares, dor de cabeça, arrepios, fadiga, vômitos ou diarreia)
  2. Coloca a máscara (Kit de protecção);
  3. Dirige-se para a sala de isolamento;
  4. Verifica a temperatura corporal (recorrendo ao Kit de protecção);
  5. Caso a temperatura seja  $\geq 38^{\circ}\text{C}$  o funcionário liga para a **Linha Saúde 24** e age em conformidade com as orientações recebidas;
  6. Caso seja aconselhado, ausenta-se da escola, comunicando superiormente o motivo da sua saída.

### Aluno - caso em contexto de sala de aula

1. O professor questiona o aluno no sentido de averiguar se este se sente com febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, dor de garganta, dores corporais ou musculares, dor de cabeça, arrepios, fadiga, vômitos ou diarreia;
2. Em caso de suspeita de infecção gripal coloca a máscara (Kit de protecção) no aluno, de forma serena e procurando tranquilizá-lo;
3. Manda chamar o assistente operacional para encaminhar o aluno para a sala de isolamento;
4. Desinfecta a mesa do aluno e as suas mãos (recorrendo ao álcool e toalhetes disponíveis no Kit);
5. Nas salas com mesa dupla, manda o aluno companheiro desinfectar as mãos (recorrendo ao álcool e toalhetes disponíveis no Kit);
6. Promove o arejamento imediato da sala.

7. O assistente operacional acompanha o aluno até à sala de isolamento;
8. O aluno desinfecta as mãos;
9. O aluno mede a temperatura;
10. O assistente operacional desinfecta as mãos;
11. Em caso de temperatura  $\geq 38^{\circ}\text{C}$  o assistente operacional liga para o coordenador da equipa operativa e aguarda pela sua chegada;

12. O coordenador liga para a **Linha Saúde 24** e age em conformidade com as orientações recebidas;
13. O coordenador providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno;

### Aluno - caso fora do contexto de sala de aula

1. O aluno dirige-se ao assistente operacional do bloco mais próximo.
2. O assistente operacional questiona o aluno no sentido de averiguar se este se sente com febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, dor de garganta, dores corporais ou musculares, dor de cabeça, arrepios, fadiga, vômitos ou diarreia;
3. Em caso de suspeita de infecção gripal coloca-lhe a máscara (Kit de protecção) e acompanha-o à sala de isolamento;
4. O aluno desinfecta as mãos;
5. O aluno mede a temperatura;
6. O assistente operacional desinfecta as mãos;
7. Em caso de temperatura  $\geq 38^{\circ}\text{C}$  o assistente operacional liga para o coordenador da equipa operativa e aguarda pela sua chegada;

8. O coordenador liga para a **Linha Saúde 24** e age em conformidade com as orientações recebidas;
9. O coordenador providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno.

## 7.2. MEDIDAS DE MANUTENÇÃO DAS ACTIVIDADES ESCOLARES EM SITUAÇÃO DE CRISE

### A - Actividades lectivas e acompanhamento dos alunos na escola

- ✓ **Desenvolvimento e disseminação de estratégias pedagógicas alternativas para assegurar a continuidade do processo de ensino/aprendizagem de acordo com as directrizes da DREN.**

#### ACÇÕES

- Levantamento dos recursos informáticos dos alunos e dos funcionários;
- Actualização dos contactos dos alunos e funcionários da escola;
- Eventual reforço da bolsa de substituição, através do recurso a: 

Professores em exercício de funções não lectivas
Pagamento de horas extraordinárias a professores disponíveis
- Promoção do teletrabalho através do email ou da plataforma moodle;
- 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;
- Considerar os planos de recuperação pedagógica a curto prazo para alunos infectados;
- Reorganização de horários.

### B- Limpeza da escola

- ✓ **Garantir a higiene dos espaços e dos equipamentos.**
- Existência de uma reserva estratégica de produtos de higiene e limpeza para fazer face a uma eventual ruptura no seu fornecimento;
- Reorganização de turnos;
- Estabelecimento de eventual parceria com a autarquia.

### C- Fornecimento de refeições

- ✓ **Desenvolvimento de soluções alternativas para a manutenção deste serviço.**
- Existência de reserva estratégica de produtos alimentares (não perecíveis, água) para fazer face a uma eventual ruptura no seu fornecimento;
- Em situações inesperadas, disponibilização de sopa e sandes no bufete;
- Mobilização dos funcionários do bar para a cantina, fechando ou reduzindo os serviços de bar. Neste caso, os alunos deverão trazer lanche de casa;
- Estabelecimento de eventuais parcerias com as escolas próximas, com a autarquia ou com empresas de *catering*.

#### D- Serviços administrativos

- Existência de reserva estratégica de material consumível para fazer face a uma eventual ruptura no seu fornecimento;
- Definição das actividades prioritárias;
- Redução do número de horas de atendimento ao público;
- Imposição de um limite de 8 pessoas em atendimento / em espera no interior da Secretaria;
- Atendimento ao público apenas por telefone ou por email.

#### Outras medidas a desenvolver:

1. Criação de uma bolsa de voluntários, profissionais reformados e/ou encarregados de educação, para diminuir o impacto do absentismo dos funcionários dos diversos sectores no funcionamento da escola.
2. Na eventualidade de um encerramento da escola, será fornecida informação por escrito aos Pais /Enc. Educação com a indicação do período de encerramento e medidas de vigilância a adoptar.

## 8. AVALIAÇÃO

O Plano será avaliado ordinariamente em reuniões mensais da equipa de Planeamento e Coordenação, podendo essa frequência aumentar caso a situação o justifique.

Terminada a fase pandémica, a referida equipa elaborará um relatório crítico com vista a melhorar a capacidade de resposta da escola a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.

## 9. ANEXOS