

ESCOLA SECUNDÁRIA DOM EGAS MONIZ, EM RESENDE



“Investir no futuro”

PLANO DE CONTINGÊNCIA CONTRA A GRIPE H1N1

ANO LECTIVO: 2009/2010
(A DIRECÇÃO)

**NOVAS
OPORTUNIDADES**
APRENDER COMPENSA
“Investir no seu Futuro”



ANO LECTIVO 2009/2010

1.INTRODUÇÃO

A protecção da saúde individual e da saúde da comunidade escolar depende de atitudes responsáveis, conscientes e cívicas e da adopção de comportamentos que dificultem a rápida transmissão do vírus.

O presente plano pretende ser um documento que define acções constituindo um veículo para afinar, calibrar e partilhar conhecimentos e esclarecer o papel de cada elemento da comunidade educativa. Vamos preparar-nos para 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. METODOLOGIA

2.1-Coordenação e planeamento

A equipa operativa será constituída pelos elementos: Sandra Isabel Oliveira da Silva, na qualidade de Subdirectora, Augusto Anselmo de Almeida Matos, na qualidade de Adjunto do Director, Amanda Anunciação Pinto, na qualidade de Chefe dos Serviços de Administração Escolar e José Ângelo Pimenta de Almeida, na qualidade de Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa.

A coordenação da mesma ficará a cargo da Subdirectora e do Adjunto do Director.

Os recursos humanos mínimos para cada uma das áreas essenciais e prioritárias serão assegurados, em caso de necessidade.

Verificar-se-á se os fornecedores de bens ou serviços considerados essenciais podem garantir a continuidade desses fornecimentos e se apresentam também um plano de contingência. Assegurar-se-á 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).

Será elaborada uma lista de parceiros com os respectivos contactos, com quem deve ser estabelecida uma articulação prioritária.

Será elaborada uma lista com os respectivos contactos dos encarregados de educação.

Serão identificados os responsáveis e respectivos substitutos, por secção, no âmbito do Pessoal Não Docente.

As listas supramencionadas seguem em anexo ao presente Plano.

2.2-Manutenção das actividades escolares

Será criado um serviço de rotatividade de funções entre o pessoal Não Docente para que em situações de carência apresentem o treino necessário para o desempenho das suas tarefas.

Sempre que possível proceder-se-á à substituição de professores doentes através da ocupação dos tempos escolares. Nas salas equipadas com computadores ficará prevista a leccionação das aulas via e-mail, pelo que os senhores professores de tecnologias de informação e comunicação deverão criar os e-mails para os alunos que ainda não os possuem. Os senhores Directores de Turma deverão encorajar os pais a apoiar a realização dos trabalhos escolares em articulação com os professores, em caso de encerramento da escola.

Em articulação com a Autarquia e os Pais, vão ser previstas formas de garantir os transportes escolares.

2.3- Medidas de prevenção e controlo da gripe

Pretende-se proporcionar a todos os manipuladores de alimentos, como funcionários da cantina e bufete uma sessão de esclarecimento sobre “***Princípios básicos de higiene e segurança alimentar***”. Será também dinamizada uma palestra por um profissional do Centro de Saúde de Resende destinada a toda a comunidade escolar.

Os Pais serão informados sobre as medidas de prevenção a adoptar em reunião com os Directores de Turma. Serão igualmente informados de que os seus educandos não devem comparecer na escola se apresentarem febre ou outros sinais de gripe.

Nas aulas de formação cívica deve-se promover a reflexão e a realização de trabalhos sobre o tema e discutir dúvidas com os alunos. Quanto aos alunos que frequentam o ensino secundário, sempre que forem colocadas dúvidas aos professores, estes devem proceder ao seu esclarecimento acautelando o tempo que destinam a este espaço da aula.

A Coordenadora de Educação para a Saúde encarregar-se-á de proceder à distribuição e afixação de materiais informativos sobre medidas de prevenção e controlo da infecção.

Os alunos deverão ser sensibilizados pelos Directores de Turma para evitarem a concentração no polivalente e pavilhão de aulas. Sempre que possível deverão dispersar-se pelas instalações escolares.

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

Serão feitos ocasionalmente simulacros de medição da temperatura.

O Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa deverá proceder a uma avaliação das instalações e equipamentos para lavagem das mãos e reparar eventuais deficiências. Serão colocados na cantina, bufete e pavilhão de aulas dispositivos de desinfecção das mãos com solução à base de álcool. Haverá ainda um reforço em termos de aquisição e posterior colocação de produtos de higiene e limpeza tais como, toalhetes de papel, doseadores, etc. Está ainda previsto a aquisição de alguns equipamentos, designadamente, lavatórios com pedal. O Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa deverá designar um responsável que assegure a manutenção dos dispositivos supramencionados.

O Regimento com normas de frequência de lavagem das mãos, regras e rotinas de lavagem das instalações e equipamentos e regras de arejamento das salas seguirá em anexo ao presente Plano. Será efectuada uma monitorização mensal do consumo dos produtos usados. Será criada uma sala de isolamento para os alunos que manifestem febre ou sintomas gripais, até que os encarregados de educação os retirem da escola. O Regulamento de utilização desta sala (segue em anexo sendo) será colocado, em local visível, na referida sala.

2.4-Plano de comunicação

Neste item vamos actuar da seguinte forma:

- Divulgar o Plano de Contingência junto dos profissionais da escola entregando uma cópia à Chefe de Serviços da Administração Escolar para dar conhecimento às pessoas que coordena e ao Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa. Todos os professores terão acesso ao Plano de Contingência em suporte de papel, formato digital ou via e-mail.
- Divulgar o Plano de Contingência junto dos pais ou encarregados de educação através do Director de Turma. Na reunião agendada para eleição do representante dos

encarregados de educação o Director de Turma deverá explicar o Plano de Contingência da nossa escola.

- Divulgar o Plano de Contingência junto dos parceiros e restante comunidade educativa. Os nossos parceiros terão conhecimento do Plano de Contingência através do seu envio, em suporte de papel ou por e-mail. Todos os alunos irão ser informados, por um lado, pelos senhores Directores de Turma, por outro, através de uma acção de sensibilização e formação bem como nas primeiras aulas de formação cívica.
- Manter uma lista actualizada dos contactos de todos os profissionais da escola, dos pais ou encarregados de educação, de todos os parceiros e de todos os fornecedores (segue em anexo).
- As formas de comunicação com os profissionais da nossa escola serão estabelecidas através de telemóvel ou e-mail.
- A comunicação com o Delegado de Saúde será efectuada por e-mail ou telefonicamente.
- A comunicação com os alunos e os pais ou encarregados de educação, será estabelecida por telemóvel ou e-mail.
- Os pais serão informados sobre a evolução da situação na escola pelos senhores Directores de Turma.
- A comunicação com os parceiros será efectuada por e-mail ou telefonicamente.

3. CONCLUSÃO

A comunidade escolar estará preparada quando cada pessoa estiver preparada. Para isso há que acompanhar a evolução da crise e progressivamente compreender, interiorizar e automatizar comportamentos protectores.

A N E X O S

- Contactos (Centro de Saúde)
- Identificação/contactos (fornecedores)
- Identificação/contactos (encarregados de educação)
 - Câmara (transportes escolares)
- Identificação/contactos (Pessoal Não Docente)
 - Identificação (Pessoal Docente)
 - Regimentos
 - Ficha informativa (D.T.)

Identificação dos recursos humanos por cada área/secção:

A - Relação Nominal de Assistentes Operacionais:

Designação/Secção:	Nome/Responsável:	Nome/Substituto:
Biblioteca	Ana Cristina Almeida Rabaça	Isabel Maria de Almeida Correia
Polivalente	Marco Carlos Rebelo Lopes	Ana Bela Pereira Silveira
Cozinha	Maria Aldina Félix M. Joaquim	Vitória Maria Pinto Gerónimo Almeida
Bufete	Ana Maria Lopes Pina Moura	Carla Manuela P. P. Costa Ferreira
Reprografia	Jorge Armando Pinto Loureiro	Manuel Faustino Sousa Sabença
Balneários	Emanuel António Botelho Martins	Susana Isabel Monteiro Pereira
Pavilhão/aulas	Maria da Graça Pinto Silva Pereira	Márcia Pinto Pereira da Silva
Pavilhões/pré-fabricados	Lucinda Pinto Desidério Almeida	Sónia Maria Monteiro da Silva
Portaria	João Correia Felgueiras	Miguel Ângelo R. Ferreira Pinto
Papelaria	Ana Maria Duarte Gomes	Ana Bela Pereira Silveira
Segurança (guardas nocturnos)	Augusto Nunes Rijo Azevedo	Nelson Fernando Gonçalves Alves
Encarregado/Pessoal	José Ângelo Pimenta de Almeida	Manuel Faustino Sousa Sabença

B - Relação Nominal de Assistentes Operacionais (contactos)

Nome:	E-mail:	N.º Telemóvel:
Ana Cristina Almeida Rabaça		
Marco Carlos Rebelo Lopes		
Maria Aldina Félix M. Joaquim		
Ana Maria Lopes Pina Moura		
Jorge Armando Pinto Loureiro		
Emanuel António Botelho Martins		
Maria da Graça Pinto Silva Pereira		

Lucinda Pinto Desidério Almeida		
João Correia Felgueiras		
Ana Maria Duarte Gomes		
José Ângelo Pimenta de Almeida		
Augusto Nunes Rijo Azevedo		
Nelson Fernando Gonçalves Alves		
Ana Bela Pereira Silveira		
Andrea Catarina Xavier dos Santos		
Carla Manuela P. P. Costa Ferreira		
Isabel Maria de Almeida Correia		
Manuel Faustino Sousa Sabença		
Márcia Pinto Pereira da Silva		
Maria da Glória Melo		
Maria Helena Rabaça		
Miguel Ângelo R. Ferreira Pinto		
Sónia Maria Monteiro da Silva		
Susana Isabel Monteiro Pereira		
Rita de Jesus Pinto Silva		
Teresa Maria pereira A. Ferreira		
Vitória Maria Pinto Gerónimo Almeida		

Identificação dos recursos humanos por cada área/secção:

Relação Nominal de Pessoal Administrativo/Contactos:

Designação/Cargo	Nome/Responsável:	Nome/Substituto:
Chefe de Serv.Adm.escolar	Amanda Anunciação Pinto	Maria de Lurdes Almeida F. Pereira
	António Pereira	Dália Fernanda Ribeiro Pinto
	Elisa Maria Teixeira Vasques Gomes	Maria Graciosa P. Vieira Monteiro
	José Carlos Costa Teixeira	Sandra Cristina P. S. S. T. Dias
	Valter Hugo Sequeira Barrosa	José Carlos Costa Teixeira