



# Plano de Contingência Gripe H1N1

Agrupamento Vertical de Escolas José Afonso - Alhos Vedros  
Ano lectivo 2009/2010



---

# PLANO DE CONTINGÊNCIA GRIPE H1N1

## ÍNDICE

1. Introdução.....	2
2. Princípios .....	2
3. Cadeia de Comando.....	2
4. Identificação das actividades essenciais e prioritárias;.....	6
5. Número mínimo de funcionários para garantir o funcionamento das actividades .....	7
6. Identificação de actividades que possam ser temporariamente suspensas.....	9
7. Identificação de situações de risco potencial .....	9
8. Plano de higiene e prevenção da doença na instituição escolar .....	11
9. Procedimentos em caso de suspeita de infecção.....	15
10. Medidas de manutenção da actividade escolar em situação de crise....	16
11. Responsabilidades no âmbito do Plano .....	17
12. Identificação dos parceiros com quem deve ser estabelecida uma adequada articulação.....	18
13. Identificação dos fornecedores de bens ou serviços essenciais para o funcionamento da instituição e equacionar, soluções alternativas.....	18
14. Plano de comunicação.....	18
15. Avaliação.....	19
16. Lista de verificação do Plano de Contingência.....	20

## 1. INTRODUÇÃO

“O objectivo do Plano de Contingência é manter a actividade da instituição escolar, em face dos possíveis efeitos da pandemia, nomeadamente o absentismo dos profissionais e dos alunos e respectivas repercussões nas actividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa.

Consiste num conjunto de medidas e acções que deverão ser aplicadas oportunamente, de modo articulado, em cada fase da evolução da pandemia da gripe.”

In “Planos de Contingência para Creches, Jardins-de-infância, Escolas e outros Estabelecimentos de Ensino - Orientações para a sua elaboração”  
Direcção de Serviços de Promoção e Protecção da Saúde Direcção-Geral da Saúde

## 2. PRINCÍPIOS

- a. Reduzir o risco de contaminação nos locais de trabalho;
- b. Assegurar o funcionamento dos Serviços do Agrupamento;
- c. Envolver as entidades oficiais que possam garantir o apoio em caso de pandemia;
- d. Gerir a informação, interna e externa.

## 3. CADEIA DE COMANDO

A Coordenação global do Plano será assumida pelo Órgão de Gestão da Escola devidamente apoiado por uma **Equipa de Gestão da Gripe A (EGGA)** em articulação com o Centro de Saúde de Alhos Vedros, bem como com os pais/encarregados de educação dos respectivos alunos e outras entidades.

**Coordenador:**

Directora do Agrupamento Vertical de Escolas José Afonso

**Equipa Operativa:**

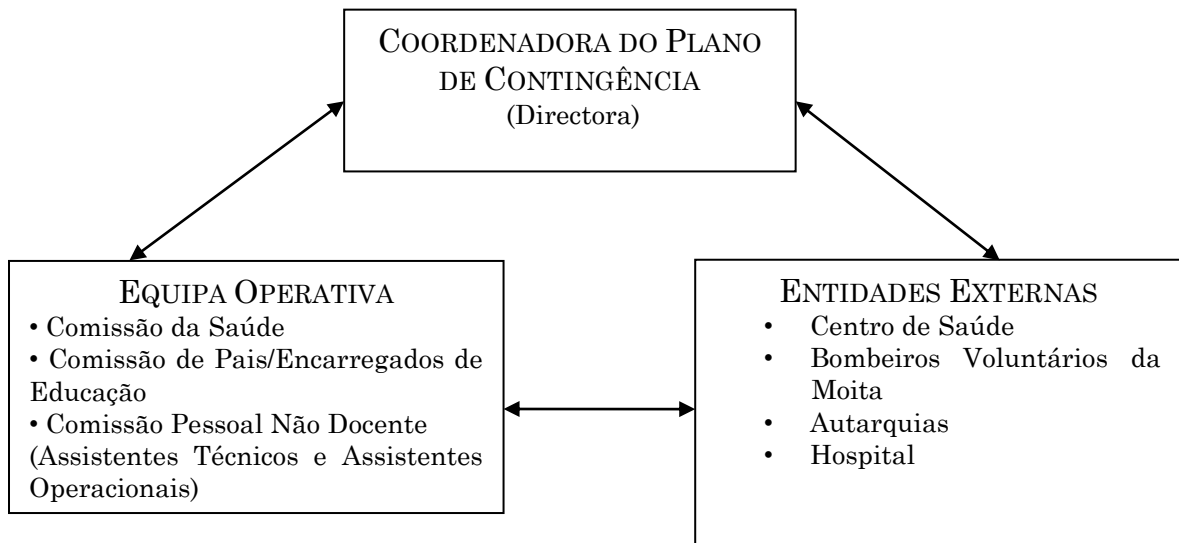
- Comissão da Saúde:
  - Elementos do projecto de Educação para a Saúde;
  - Delegado de segurança;
  - Coordenadoras de estabelecimento;
  - Adjunta da directora
- Comissão de Pais / Encarregados de Educação:
  - 2 elementos a designar no início do ano lectivo
- Comissão Pessoal não Docente:
  - Chefe dos serviços administrativos
  - Funcionários afectos ao PBX

**Em situação de ausência de algum elemento, terá de haver um substituto a designar.**

A equipa operativa será aquela que fará a articulação entre a escola e os serviços de saúde.

De acordo com as orientações da Direcção Geral de Saúde o coordenador desta equipa deverá ser um membro pertencente ao órgão de gestão da escola senão o representante máximo da instituição.

No Agrupamento de Vertical de Escolas José Afonso de Alhos Vedros a **Equipa de Gestão da Gripe A** organiza-se do seguinte modo:



### Competências do EGGA:

- Coordenadora do Plano de Contingência - supervisionar todas as acções implícitas no Plano de Acção da Equipa Operativa em articulação com as Entidades Externas.
- Equipa Operativa - organizar/controlar e executar, em articulação com as Entidades Externas, todas as actividades previstas no Plano de Contingência.

A Directora 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 Saúde 24 (808 24 24 24) no caso de suspeita de alunos com gripe;
- O contacto com os Encarregados de Educação, no caso de suspeita de alunos com gripe;

- A implementação das medidas que o Delegado de Saúde vier a aconselhar;
- O contacto com a DREL 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 da cantina;
- Ordenar o fecho da escola, de acordo com as recomendações das entidades competentes.

A Adjunta da Directora coordena os serviços de apoio à docência, cantina e sector dos materiais.

Os elementos do Projecto de Educação para a Saúde monitorizam o cumprimento do plano e elaboram relatório mensal a entregar à Coordenadora do Plano de Contingência.

Mantêm contacto com o elemento de apoio do centro de saúde.

Apresentam o plano de contingência e organizam a formação aos funcionários (docentes e não docentes).

As Coordenadoras de estabelecimento asseguram que os funcionários dos seus estabelecimentos cumprem as medidas de higiene definidas no plano, são responsáveis pelos materiais/despensa, mantêm os stocks dos produtos de higiene em quantidade suficiente para fazer face às novas exigências, determinam quem acompanha o aluno para a sala de isolamento a definir e mantêm informada Adjunta da Directora. Monitoriza as faltas ao serviço dos funcionários docentes e não docentes e mantém a Directora informada do número de faltas por motivo de gripe. Garante o contacto com a linha Saúde 24 (808 24 24 24) no caso de suspeita de alunos com gripe; o contacto com os

Encarregados de Educação, no caso de suspeita de alunos com gripe.

A Chefe dos Serviços Administrativos identifica as actividades prioritárias no seu sector e organiza o serviço em conformidade. Monitoriza as faltas ao serviço dos funcionários docentes e não docentes e mantém a Directora informada do número de faltas por motivo de gripe.

As Assistentes Operacionais da equipa operativa asseguram que os funcionários cumprem as medidas de higiene definidas no plano, bem como o acompanhamento dos alunos à sala de isolamento (a criar).

#### **4. IDENTIFICAÇÃO DAS ACTIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS;**

- a) Actividades Lectivas**
  - aa) Funcionamento dos diferentes blocos de aulas (s);
- b) Cantina;**
- c) Bar;**
- d) Órgão de gestão;**
- e) Secretaria;**
- f) PBX;**
- g) Portaria**

## 5. NÚMERO MÍNIMO DE FUNCIONÁRIOS PARA GARANTIR O FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES (abaixo dos quais será encerrada)

Na fase pandémica da actividade gripal é previsível que surjam casos de profissionais ou alunos doentes, com possível comprometimento da vida da escola devido ao absentismo daí decorrente.

Perante um cenário de elevado absentismo dos docentes ou não docentes, as condições mínimas para assegurar o funcionamento das Escolas, são as seguintes:

Actividade/Infra-estrutura	Nº mínimo de funcionários	Obs.
Bloco A	1 Funcionário	Sendo necessário encerrar blocos, o mesmo será feito de forma rotativa. Cada funcionário tem de assegurar o funcionamento de dois blocos no seu turno, o que implicará a suspensão temporária dos acessos e não cumprimento de horários estipulados.
Bloco B	1 Funcionário	
Bloco C	1 Funcionário	
Bloco D (Aulas)	1 Funcionário	
Cantina	2 Funcionários	Nestas condições apenas serão asseguradas refeições ligeiras.
Bar	1 Funcionários	Esta situação implica a redução do horário de atendimento.
Secretaria	2 Funcionários	Este sector deve definir um sistema interno de substituição de funções, no caso de um elemento faltar.
PBX	1 Funcionário	Esta situação implica a redução do horário de atendimento.
Portaria	2 Funcionário	
Órgão de Gestão	1 Funcionário	Este sector deve definir um sistema interno de substituição de funções, no caso de um elemento começar a faltar.

No caso das unidades do primeiro ciclo e pré-escolar as actividades consideram-se condições mínimas para o funcionamento:

Actividade/Infra-estrutura	Nº mínimo de funcionários	Obs.
Jardins de Infância	1 Funcionário para cada duas salas	A substituição destes assistentes passa prioritariamente pelos recursos humanos da CMM
Primeiro Ciclo	2 Funcionários	

Para a manutenção das actividades consideradas essenciais será assegurada a entrada dos fornecedores de bens ou serviços, como por exemplo, fornecedores de artigos alimentares destinados à cantina e ao bar, fornecedores de material de higiene ou funcionário dos CTT.

O encerramento das escolas será efectuado se determinado pelo Delegado de Saúde, após avaliação epidemiológica da situação. Em caso de encerramento, as actividades que necessitam de ser mantidas, se possível, são as seguintes:

- Na Escola Sede:

Direcção: 1 elemento

Segurança (portaria): 1 elemento

Serviços Administrativos: 1 elemento

PBX: 1 elemento

## **6. IDENTIFICAÇÃO DE ACTIVIDADES QUE POSSAM SER TEMPORARIAMENTE SUSPENSAS**

No caso de começarem a aparecer casos de gripe A, algumas actividades não essenciais poderão ser suspensas para diminuir os riscos de contágio:

- a) Sala de estudo;
- b) Ocupação Educativa;
- c) Actividades de enriquecimento curricular;
- d) Desporto escolar;
- e) Biblioteca
- f) Reprografia
- g) Frequência do Polivalente;

## **7. IDENTIFICAÇÃO DE SITUAÇÕES DE RISCO POTENCIAL**

Levantamento de situações que possam representar risco potencial na transmissão do vírus. Podemos dividir tais situações em internas ou externas.

### **Situações internas de risco**

- A. Maçaneta das portas.
- B. Vidros das portas de entrada (pbx, blocos, salas, etc).
- C. Interruptores da luz.
- D. Tomadas de electricidade, extensões, etc.
- E. Comandos dos projectores na sala de aula.
- F. Mesas das salas de aula.

- G. Teclado dos computadores.
- H. Fotocopiadoras.
- I. Telefones (auscultadores e teclado).
- J. Secretária de atendimento ao público (secretaria).
- K. Máquinas de “vending” (snacks, café, etc.)
- L. Materiais de Educação Física (Bolas, colchões etc.).
- M. Atitudes dos alunos (desconhecimento ou desrespeito pelas orientações definidas como seja a forma de lavar as mãos, a protecção da boca ao espirrar, etc.)
- N. Atitudes dos professores ou funcionários (desconhecimento ou desrespeito pelas orientações definidas como seja a forma de lavar as mãos, a protecção da boca ao espirrar, etc.).
- O. Pouco civismo dos encarregados de educação (ao permitir a alunos com sintomas de gripe, que se desloquem à Escola).
- P. Material requisitado (Livros, computadores portáteis, máquinas fotográficas, etc.).
- Q. Ferramentas/Instrumentos utilizados em ET/EVT/EV/EM e outros materiais partilhados por alunos.
- R. Brinquedos e materiais manipuláveis no 1º ciclo e pré-escolar.
- S. Balneários e louças sanitárias.

### **Situações externas de risco**

- T. Chegada de férias dos alunos, professores e funcionários e desconhecimento se estiveram em países ou locais de risco muito elevado.
- U. Visitantes da escola (empresas, encarregados de educação etc.).

- V. Atitude dos visitantes (desconhecimento ou desrespeito pelas orientações definidas como seja a forma de lavar as mãos, a protecção da boca ao espirrar, etc.).

## 8. PLANO DE HIGIENE E PREVENÇÃO DA DOENÇA NA INSTITUIÇÃO ESCOLAR

### Medidas concretas

- A) Divulgação do “Plano de Contingência” a toda comunidade educativa e sensibilização para a problemática:
- 1) Reunião geral de professores
  - 2) Reunião geral de auxiliares de acção educativa
  - 3) Reuniões gerais com Encarregados de Educação
- B) Divulgação de informação (afixação de cartazes, acções de informação etc.) para as situações de risco M, N, O, T e U.
- 1) Informação de procedimentos de higiene junto dos alunos
  - 2) Informação e treino de procedimentos, juntos dos alunos, em caso de alguém apresentar sintomas suspeitos de gripe A
- C) Procedimentos regulares de limpeza, lavagem e desinfectação dos locais de risco anteriormente apresentados.

**Quadro Resumo**

<b>Situação de risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Acções de operacionalização</b>	<b>Responsável pela operacionalização</b>
Maçanetas das portas	Desinfecção	No final de cada aula	Funcionário do bloco
Vidros das portas de entrada	Desinfecção	No final de cada turno	Funcionário do bloco
Interruptores da luz	Desinfecção	No final de cada turno	Funcionário do bloco
Tomadas de electricidade	Desinfecção	No final do dia	Funcionário do bloco
Comandos dos projectores na sala de aula.	Desinfecção	No final de cada aula	Professor
Mesas das salas de aula	Desinfecção	No final de cada turno	Funcionário do bloco
Teclado dos computadores	Desinfecção	No final de cada aula	Professor
Fotocopiadoras	Desinfecção	Quando de utilização comum – antes da utilização da mesma Outras - no final de cada turno	Utilizador
Telefones	Desinfecção	No final de cada turno	Funcionário do bloco
Ferramentas e Instrumentos	Desinfecção	No final de cada aula	Professor (2º e 3º ciclo) Funcionário (JI e 1º Ciclo)

Secretária de atendimento ao público (secretaria)	Desinfecção	Hora a hora	Funcionário do atendimento
Máquinas de “vending”	Desinfecção	No final de cada turno	Funcionário do bloco
Material requisitado	Desinfecção	Após a devolução	Funcionário responsável pela recepção do material
Balneários e louças sanitárias	Desinfecção	No final de cada turno	Funcionário do bloco

**Nota** - Os responsáveis pela limpeza e desinfecção devem usar **sempre** luvas.

D) Deixar as portas abertas (sempre que possível) evitando assim a contaminação através das maçanetas das portas;

E) O primeiro passo, e o mais eficaz para prevenir o contágio do H1N1 nas escolas, começa com a higiene pessoal tal como lavar as mãos várias vezes por dia.

F) Procedimentos regulares de limpeza, lavagem e desinfecção regular das mãos para as situações de risco A, B, C, D, E, F, G, H, I, j, K, P, S e Q.

G) Instalação de “pontos de desinfecção das mãos nos seguintes locais:

- 1) Cada um dos blocos de aula (3).
- 2) Polivalente, junto ao Bar e Papelaria (2)
- 3) Entrada, PBX (1)
- 4) Hall, Sala da Direcção e Secretaria (1)

- 5) Sala dos professores (1)
- 6) Pavilhão, (2)
- 7) Cantina (1)
- 8) Sala de funcionários (1)
- 9) Bar (1)
- 10) No que concerne às instalações dos JIs e 1º ciclo consideramos que deverá a CMM providenciar a colocação
  - 10.1) Por sala de JI (1)
  - 10.2) No 1º ciclo
    - 10.2.1 – No Refeitório da Fonte da Prata (2)
    - Refeitórios da EB1nº1 e nº2 (1)
    - 10.2.2 – Blocos de sala de aula (2)
- H) Cobrir a boca e o nariz em caso de tosse ou espirro com um lenço de papel.
- I) Fornecimento de lenços de papel a quem deles necessite;
- J) Arejamento dos espaços fechados sempre que possível e com especial atenção para as salas de aulas e as casas de banho.
- K) Procedimento de limpeza obrigatório dos objectos recebidos do exterior. Utilização de luvas na manipulação desses objectos.
- L) Elaboração de um documento de monitorização da manutenção, limpeza e desinfectação das instalações dos Estabelecimentos de Ensino.
- M) Definição de um número mínimo possível de pessoas a manipular equipamentos (fotocopiadoras, telefones, computadores, etc);
- N) Reduzir ao mínimo as situações de empréstimo de equipamentos (vários utilizadores aumenta o risco de contaminação). No caso de empréstimo deve ser desinfectado aquando da devolução;

- O) A decisão de utilização de máscaras em permanência poderá ser recomendada pelo EGGA, tendo em conta a evolução da crise e as recomendações das autoridades de saúde.
- P) Declaração obrigatória de comunicação à Escola (órgão de gestão) de :
- 1) Uma deslocação ao estrangeiro (Passagem por locais de risco, aeroportos, etc.);
  - 2) Observação de sintomas de gripe no próprio ou em outro elemento da comunidade;
  - 3) Observação de comportamento de risco por parte de um elemento da comunidade e que possa pôr em risco a saúde dos restantes;

## **9. PROCEDIMENTOS EM CASO DE SUSPEITA DE INFECÇÃO**

Não serão admitidos nos Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento jovens, adultos ou profissionais que manifestem febre ou outros sinais de gripe, a fim de evitar o contágio de outras pessoas. Em caso de dúvida a EGGA contactará a Linha de Saúde 24 (808 24 24 24), o Delegado de Saúde e/ou o Centro de Saúde.

Em caso de suspeita de infecção ou sintomas de gripe num aluno ou funcionário, o elemento da comunidade que tomou conhecimento deve de imediato informar a equipa da Directora ou um elemento da EGGA, estes devem contactar a linha Saúde de imediato.

Outros procedimentos, como o isolamento do aluno ou funcionário, o uso obrigatório de máscara ou outros, serão definidos

oportunamente em colaboração com um dos parceiros definidos, neste caso o Centro de saúde da Moita.

## **10. MEDIDAS DE MANUTENÇÃO DA ACTIVIDADE ESCOLAR EM SITUAÇÃO DE CRISE**

- a) Em caso de ausência pouco significativa de professores, recorrer-se-à à bolsa de substituição de docentes.
- b) No caso de o absentismo de professores ser elevado:
  - Promoção da realização de actividades lectivas através da plataforma moodle/email solicitando também a colaboração dos Pais/Encarregados de Educação na realização das tarefas escolares;
  - 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.
  - Recurso às actividades, por disciplina, existentes na sala de estudo.
  - Reorganização de horários.
- c) Reforçar as reservas de alimentos não perecíveis e aumentar as reservas de produtos de higiene e limpeza; (após pedido autorizado de reforço de verba para esta rubrica)
- d) Assegurar a alimentação a jovens carenciados abrangidos pelo programa de refeições escolares.
- e) Assegurar a reposição de stocks de produtos de higiene e bens alimentares com fornecedores alternativos.
- f) Estreitar a articulação com as autarquias.

No caso do eventual encerramento de um Estabelecimento de Ensino, fornecer-se-ão aos Pais/Encarregados de Educação informações referentes ao período de encerramento e as medidas de vigilância a adoptar, através de edital afixado nos estabelecimentos, e através da página do Agrupamento na Internet.

## 11. RESPONSABILIDADES NO ÂMBITO DO PLANO

**Para além das competências do EGGA compete:**

- A) Aos coordenadores de cada departamento manter os seus elementos informados, quer das medidas definidas pela EGGA, quer da evolução da situação na escola;
- B) Aos Coordenadores das escolas do 1º Ciclo e Jardim de Infância, manter os seus elementos informados, quer das medidas definidas pela EGGA, quer da evolução da situação na escola;
- C) À Chefe dos Serviços de Administração Escolar, manter os seus elementos informados, quer das medidas definidas pela EGGA, quer da evolução da situação na escola e elaborar um sistema de substituição de atribuição de funções no caso de algum elemento faltar;
- D) À Coordenadora dos Assistentes Operacionais, manter os seus elementos informados, quer das medidas definidas pela EGGA, quer da evolução da situação na escola e elaborar um sistema de substituição de atribuição de funções no caso de algum elemento faltar;
- E) A todos os elementos da comunidade educativa, conhecer e cumprir de forma rigorosa todas as medidas adoptadas pela Escola no âmbito deste plano.

## **12. IDENTIFICAÇÃO DOS PARCEIROS COM QUEM DEVE SER ESTABELECIDO UMA ADEQUADA ARTICULAÇÃO**

- a. Centro de Saúde da Moita, extensão de Alhos Vedros;
- b. Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- c. DRELVT;
- d. Bombeiros Voluntários da Moita;
- e. Autarquias;
- f. Hospital.

## **13. IDENTIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES DE BENS OU SERVIÇOS ESSENCIAIS PARA O FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO E EQUACIONAR, SOLUÇÕES ALTERNATIVAS**

Tal como pode acontecer à Escola, um determinado fornecedor pode ficar impedido de funcionar e, como consequência, a Escola não recebe os produtos de que necessita. Esta situação é ainda mais importante pela pequena dimensão da maior parte das empresas fornecedoras. Assim, é importante estabelecer uma alternativa de fornecimento de determinados bens e serviços.

## **14. PLANO DE COMUNICAÇÃO**

Até ao início de Setembro, a EGGA elaborara uma lista de todos os contactos telefónicos dos diferentes parceiros, a qual estará disponível no PBX/telefone dos estabelecimentos de ensino do

Agrupamento. Dessa lista constarão, obrigatoriamente, as seguintes entidades:

- Centro de Saúde
- Bombeiros Voluntários
- Autarquias
- Empresas que asseguram os Transportes Escolares
- Fornecedores de bens e serviços.
- Hospital
- Contactos dos Encarregados de Educação

## 15. AVALIAÇÃO

O Plano será reavaliado e actualizado sempre que necessário em articulação com o Centro de Saúde. Mensalmente são tratados os dados pela equipa EGGA.

Terminada a fase pandémica, a Equipa Operativa procederá à elaboração de um relatório que evidencie os aspectos que correram bem e os que devam merecer algum ajustamento.

Esta análise permitirá melhorar o Plano de Contingência e capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.

## 16. LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

	Não Iniciado	Em Curso	Executado
<b>Coordenação e planeamento</b>			
Designar um coordenador e respectiva equipa operativa			X
Definir a cadeia de “comando e controlo” para implementação do Plano			X
Assegurar que os responsáveis pelas diferentes tarefas e respectivos substitutos têm a informação e o treino necessários para a sua execução		X	
Identificar as actividades essenciais e prioritárias			X
Prever o impacte que os diferentes níveis de absentismo terão nas actividades escolares, em particular nas consideradas essenciais			X
Definir os recursos humanos mínimos para cada uma das áreas prioritárias e prever a sua substituição, em caso de necessidade			X
Planear formas de manter as actividades administrativas e de segurança da escola, em caso de elevado absentismo ou de encerramento			X
Identificar os fornecedores de bens ou serviços essenciais para o funcionamento da instituição como, por exemplo, refeições, segurança, etc		X	
Verificar se os fornecedores de bens ou serviços considerados essenciais podem garantir a continuidade desses fornecimentos		X	
Equacionar, soluções alternativas para a manutenção dos fornecimentos essenciais		X	
Identificar os parceiros com quem deve ser estabelecida uma articulação prioritária			X
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)		X	

Manutenção das Actividades escolares			
	Não Iniciado	Em Curso	Executado
Planear formas de manter a actividade escolar das crianças, por exemplo, através de <i>e-mail</i> , no caso de encerramento da escola ou de absentismo de professores		X	
Encorajar os pais a apoiarem a realização dos trabalhos escolares em articulação com os professores, em caso de encerramento da escola	X		
Encorajar os pais a encontrarem formas alternativas para guarda das crianças, no caso de a escola ter de encerrar	X		
Encontrar, em articulação com a Autarquia e os pais, formas de fornecimento de alimentação às crianças apoiadas pelo programa de refeições escolares em caso de encerramento da escola	X		
Encontrar, em articulação com a Autarquia e os pais, formas de garantir os transportes escolares	X		

Medidas de Prevenção e controlo da Gripe			
	Não Iniciado	Em Curso	Executado
Efectuar sessões de esclarecimento e formação dos profissionais sobre as medidas de prevenção a adoptar, sempre que necessário	X		
Efectuar sessões de esclarecimento com os pais sobre as medidas de prevenção a adoptar	X		
Informar os Pais de que as crianças não serão admitidas se apresentarem febre ou outros sinais de gripe	X		
Promover a reflexão e a realização de trabalhos sobre o tema e discutir dúvidas com os alunos	X		
Distribuir e afixar materiais informativos sobre medidas de prevenção e controlo		X	
Prever uma reserva estratégica de produtos de higiene e limpeza, ou outros considerados essenciais, para fazer face a uma eventual ruptura no seu fornecimento	X		
Proceder a uma avaliação das instalações e equipamentos para lavagem das mãos e reparar eventuais deficiências		X	
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.		X	
Designar um responsável que assegure a manutenção destes dispositivos			X
Definir e implementar rotinas de lavagem das mãos das crianças e dos profissionais			X
Definir e implementar regras e rotinas de lavagem das instalações e equipamentos		X	
Definir e implementar regras de lavagem e higienização dos brinquedos		X	
Definir e implementar regras de arejamento das instalações		X	
Impor a regra de que as crianças com febre ou sintomas gripais permaneçam em casa e não frequentem a escola		X	
Impor a regra de que os profissionais com febre ou sintomas gripais permaneçam em casa e não frequentem a escola		X	
Criar uma sala de isolamento para crianças que manifestem febre ou sintomas gripais, até que os encarregados de educação as retirem da escola		X	
Estabelecer regras de utilização desta sala		X	

Plano de comunicação			
	Não Iniciado	Em Curso	Executado
Divulgar o Plano de contingência junto dos profissionais da escola		X	
Divulgar o Plano de contingência junto dos pais e encarregados de educação		X	
Divulgar o Plano de contingência junto da restante comunidade educativa		X	
Manter uma lista actualizada dos contactos dos encarregados de educação e de todos os profissionais da escola		X	
Estabelecer formas de comunicação com a Equipa de Saúde Escolar e a Autoridade de Saúde Local		X	
Prever formas de comunicação com os pais e com os profissionais da escola, através de vias alternativas – telemóvel ou e-mail			X
Explicar o Plano de Contingência aos pais e retirar possíveis dúvidas	X		
Fornecer informação aos pais sobre a evolução da situação na escola e esclarecer eventuais dúvidas	X		
Estabelecer formas de comunicação com os profissionais da escola		X	
Manter uma listagem de contactos dos principais parceiros actualizada		X	