



ESCOLA SECUNDÁRIA MARTINS SARMENTO

Medidas para a Abertura da ESMS em Segurança

Ano Letivo 20**20**-20**21**

As medidas aqui transmitidas fundamentam-se na informação disponível à data, podendo estar sujeitas a alterações que possam vir a revelar-se necessárias, por força de novas orientações da Diretora e da Tutela. Estas medidas integram o Plano de Contingência da Escola.

As situações não contempladas neste documento, ou que suscitem dúvidas, deverão ser colocadas para direccao@esmsarmento.pt. Os casos omissos serão decididos pela Diretora.





Índice

INTRODUÇÃO	3
1. ACESSO AO PARQUE DE ESTACIONAMENTO	4
2. ACESSO AOS ESPAÇOS DA ESMS: REGRAS DE ENTRADA, SAÍDA, DE CIRCULAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO	5
2.1. ENTRADA E SAÍDA DA ESMS	5
2.2. REGRAS DE CIRCULAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO	6
2.2.2. CASAS DE BANHO	7
2.2.3. BIBLIOTECA	7
2.2.4. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	9
2.2.5. SERVIÇO DE REPROGRAFIA	9
2.2.6. ALIMENTAÇÃO	9
2.2.7. RECEÇÃO DE ENCOMENDAS	10
2.2.8. VENTILAÇÃO DE ESPAÇOS	10
2.2.9. HIGIENIZAÇÃO E DESINFEÇÃO DOS ESPAÇOS	11
3. ABORDAGEM DE CASO SUSPEITO NA ESMS	13



INTRODUÇÃO

Este documento estabelece as medidas de organização e funcionamento da escola em consonância com as Orientações emitidas pela direcção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) e com as Orientações da Direcção Geral de Saúde. As orientações aqui detalhadas foram pensadas no sentido de preservar a segurança e a saúde de toda a comunidade escolar e assegurar um clima de confiança e de uma tranquilidade consciente, indispensável para as atividades educativas e formativas, letivas e não letivas, para o ano letivo 2020-2021.

Horário das atividades letivas presenciais				
Turno		Entrada	Intervalo	Saída
Manhã	08h20-09h50	08h20	10min com exceção do último intervalo da tarde que será de 5 min.	13h10
	10h00-11h30			
	11h40-13h10			
Tarde	13h30-15h00	13h30	10min com exceção do último intervalo da tarde que será de 5 min.	18h15
	15h10-16h40			
	16h45-18h15			

Turno da manhã

Todas as turmas do 12º ano dos cursos científico-humanísticos, as turmas 10º ano de Ciências e Tecnologias e a turma do 10º ano de Artes Visuais terão as atividades letivas no turno da manhã. As turmas do 10º ano terão uma ou duas tardes com atividade letiva.

Turno da tarde

Todas as turmas do 11º ano dos Cursos Científico-humanísticos e as turmas de 10º ano de Línguas e Humanidades e Ciências Socioeconómicas terão as atividades letivas no turno da tarde. Todas as turmas terão uma ou duas manhãs com atividade letiva. A turma do 11º SE2 terá aulas no turno da manhã ao abrigo do projeto Rede de Escolas UAARE: nº de alunos da turma abrangidos pelo projeto e a especificidade da modalidade desportiva em causa. (ponto 2 do artigo 5º da Portaria nº 275/2019, de 27 de agosto).

Os **Cursos profissionais** terão aulas nos dois turnos, 2 blocos de manhã e 3 blocos de tarde.

Cada turma, em cada turno, está afeta a uma sala. A troca de salas é expressamente proibida, de acordo com as orientações da DGS.

Os alunos devem colaborar na higienização da sua mesa, higienização das salas de informática e dos espaços de educação física.

Não haverá livro de ponto em papel. O registo dos sumários (atividades) e da assiduidade dos alunos será realizado no **programa GIAE**. O prazo para este registo será de três dias úteis. As atividades de coadjuvação, de direcção de turma e da componente não letiva também serão registadas no GIAE, desde que estejam associadas a uma sala.



Excecionalmente, **não haverá disponibilização de cacifos aos alunos.**

Em situação de **ausência de professores, os alunos permanecem na sala.** O assistente operacional do piso contacta os **docentes designados para substituição** dando a indicação da sala para onde se devem dirigir. Estes docentes encontram-se na Sala de Estudo, na Sala dos Professores ou na Biblioteca/Centro de Recursos.

Em qualquer momento de permanência nas instalações da Escola Secundária Martins Sarmiento (ESMS) deve ser garantido o estrito cumprimento das recomendações das autoridades de saúde competentes e das normas em vigor, **garantindo o distanciamento físico, a utilização de equipamentos de proteção individual** designadamente o **uso obrigatório de máscara, higiene das mãos e de etiqueta respiratória, e de limpeza e desinfeção dos espaços.** A higienização dos espaços, será reforçada durante as atividades letivas, com maior ênfase nas zonas comuns de uso mais frequente.

Foi colocada informação e sinalética de apoio às medidas em curso em locais estratégicos.

Devem ser seguidas as orientações relativas ao cumprimento de **acessos e circulação na ESMS**, no que respeita aos **pontos de entrada e saída**, dos **circuitos indicados**, da **lotação** de cada espaço e da obrigatoriedade de **registo de entrada dos assistentes técnicos e operacionais**, pensadas no sentido de reduzir o risco de propagação do vírus e preservar a rastreabilidade.

Em situação de ausência dos assistentes operacionais, a Encarregada Operacional procede à reorganização dos recursos humanos.

O **meio oficial de comunicação** entre os diferentes elementos da comunidade vai continuar a ser realizada através do **serviço de mail institucional** que garante uma conta de correio eletrónico para alunos, pessoal docente e não docente, associação de pais e encarregados de educação e associação de estudantes.

Toda a informação relevante será enviada por correio electrónico, colocada na página da escola e afixada nos locais habituais.

1. ACESSO AO PARQUE DE ESTACIONAMENTO

De acordo com o Regulamento Interno, o acesso total ou parcial pode ser alargado ou limitado temporariamente por decisão do Diretor. Considerando a nova forma de funcionamento da escola, e o facto de o acesso ao edifício ser feito pela zona de estacionamento, o acesso terá de ser limitado. Assim, o parque funcionará entre as **08h50 e as 13h00**; entre as **13h45 as 18h00**; entre as **18h30 e as 19h00**.

Os motociclos, os ciclomotores e os velocípedes poderão aceder ao parque, desde que o façam antes das 08h15 horas. Os restantes horários serão os anteriormente descritos.

Durante os intervalos é proibida a entrada e saída de veículos. A limitação estará condicionada aos lugares marcados.



2. ACESSO AOS ESPAÇOS DA ESMS: REGRAS DE ENTRADA, SAÍDA, DE CIRCULAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO

Todos os acessos de pessoas externas à ESMS devem ser alvo de **autorização prévia, a ser obtida junto do assistente em funções no PBX**. A Escola Secundária Martins Sarmiento abrirá às 07h30 e encerrará às 21h45.

A escola funciona **dividida em blocos e cada bloco afeto a uma oferta formativa:**

Bloco B - cursos profissionais (1º ano 5 turmas; 2º ano 5 turmas; 3º ano 5 turmas);

Bloco C - Cursos ciências socioeconómicas (10º 2 turmas; 11º 3 turmas; 12º 4 turmas) e Línguas e Humanidades (10º 4 turmas; 11º 3 turmas; 12º 3 turmas);

Bloco D - Artes (10º 1 turma; 11º 1 turma; 12º 1 turma);

Bloco F parte do Bloco C - Ciências e Tecnologias (10º 7 turmas; 11º 8 turmas; 12º 8 turmas).

A utilização das casas de banho encontra-se dividida por blocos (ver à frente).

2.1. ENTRADA E SAÍDA DA ESMS

O acesso aos espaços escolares far-se-á pela **Portaria**. O acesso ao **Bloco A** far-se-á pela **Porta Principal**. O acesso ao **Bloco B** far-se-á pela **Porta 1**. O acesso ao **Bloco C, D e F** far-se-á pela **Porta 2 (junto à cozinha Pedagógica) e escadas do bloco C (junto à rádio Escola)**.

O acesso ao **Bloco F, piso 0**, far-se-á pela **Porta 3**.

Os acessos aos espaços de **Educação Física** far-se-ão **pelo exterior**, a partir dos três Blocos. Os alunos com aulas no Bloco B acedem aos espaços desportivos pelas escadas do recreio junto ao refeitório. Os alunos com aulas no Bloco D acedem pelas escadas do Bloco D e os alunos com aulas no Bloco C e F acedem aos espaços desportivos pelas escadas do Bloco F e, de seguida, pelo recreio de trás. O acesso aos **espaços desportivos interiores** far-se-á pelas escadas do **Bloco E, piso -1**.

O acesso aos diferentes serviços está definido nas regras de circulação e funcionamento dos mesmos.

A saída do Bloco B far-se-á pela **Porta 1**. **A saída do bloco C e F** far-se-á **pelas escadas do Bloco F e Porta 2 ou Porta 3**. **A saída do Bloco D** far-se-á **pelas escadas do bloco D e pela Porta Principal**.

Haverá apenas um toque de campainha, pelo que é fundamental o respeito pelo cumprimento do horário de cada aula. **Durante os intervalos os alunos permanecem, preferencialmente, na sala**.

Durante as interrupções das atividades letivas, os alunos dos Blocos B e D permanecem no recreio junto ao refeitório; os alunos do Bloco C e F permanecem no recreio de trás.



Todos os acessos serão controlados pelos Assistentes Operacionais, que terão na sua posse a informação relativa às pessoas autorizadas, devendo ser seguidas as suas instruções para o acesso aos respetivos espaços. Os alunos deverão estar sempre prevenidos com o **cartão da ESMS**.

No acesso ao recinto escolar deve-se **garantir que todos estão a utilizar máscara**. Deve ainda ser acautelada a **higienização das mãos à entrada e à saída**, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA). Esta solução está colocada na Portaria, nos acessos aos diferentes Blocos e outros espaços da escola.

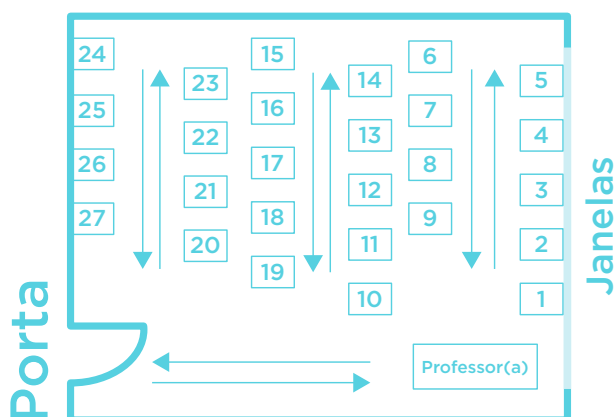
No primeiro dia de acesso à ESMS deverá trazer uma máscara. A ESMS providenciará máscaras a toda a comunidade escolar. Ao pessoal não docente será ainda providenciada uma viseira.

Todos os **utentes da ESMS deverão controlar a temperatura corporal 2 vezes por dia (antes de se dirigir ao local de trabalho e ao final do dia)**; se registar temperatura elevada ($>38^{\circ}\text{C}$) ou outro sintoma para a COVID-19, **deve permanecer na sua residência**, contactar a Linha SNS24 (808 24 24 24) e comunicar as orientações recebidas ao seu superior hierárquico.

2.2. REGRAS DE CIRCULAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO

Só deve permanecer nas instalações durante o horário que lhe tiver sido autorizado. Será efetuada a sinalização de entradas, saídas e percursos de circulação no edifício.

As **escadas de acesso ao Bloco B** serão utilizadas para **subir e descer**. As **escadas de acesso ao Bloco C** serão utilizadas para subir e as **escadas de acesso ao Bloco F** serão utilizadas para **descer**. As **escadas do Bloco D** serão utilizadas para descer. A circulação nos corredores obedece à sinalética colocada no chão e no respeito pelas indicações dadas pelos Assistentes Operacionais. Não é permitida a circulação entre corredores, exceto para os professores e assistentes. **A circulação tem de ser sempre efetuada pela direita.**



Os alunos **não podem permanecer nos corredores**, pelo que as **salas estarão sempre abertas**. O aluno deve entrar na sala e dirigir-se à sua **mesa específica**, não havendo lugar a troca de mesas entre alunos.

A capacidade de todas as salas foi adaptada de forma a garantir que a distância entre pessoas seja de, pelo menos, 1 metro. Os alunos devem ocupar os espaços de acordo com o esquema



ao lado (nas salas comuns). Nas restantes salas os alunos ocuparão os espaços de acordo com a planta definida pelo conselho de turma. Todos os Directores de Turma farão chegar à Diretora a planta de ocupação com o nº e nome do aluno em cada espaço. Esta planta não pode sofrer qualquer alteração.

As **janelas devem ser abertas** para arejamento dos espaços e as portas, sempre que possível, deverão manter-se abertas, para evitar ter que lhes tocar, uma vez que são pontos de fácil contágio.

Nas salas dos professores e dos assistentes deve manter-se as regras de distanciamento social. O mesmo deve acontecer em todos os espaços comuns.

2.2.1. ESPAÇOS DESPORTIVOS

As aulas de Educação Física terão o seu início na sala de aula afeta à turma. O professor dirige-se à sala e depois de verificar as presenças, encaminha-se com os alunos para o espaço desportivo pré-definido, através dos circuitos definidos neste documento. Os bens dos alunos ficam na sala de aula, que deverá ser fechada pelo professor. A prática desportiva decorre nos espaços previamente comunicados à Diretora e de acordo com o plano também previamente comunicado.

Os alunos deverão trazer roupa confortável e adequada à prática desportiva. **Não haverá acesso aos balneários.** Antes de acederem aos espaços desportivos interiores alunos e professores terão de **desinfectar as sapatilhas no tapete colocado junto das escadas de acesso.**

No final da aula, os alunos devem desinfectar as mãos com solução antisséptica de base alcoólica (SABA) colocada nos espaços desportivos. Cada professor é responsável por garantir o cumprimento da prática desportiva em condições de segurança. No final da aula o professor acompanha os alunos à sala afeta à turma. Qualquer exceção ao aqui definido terá de ser articulado com a Diretora.

2.2.2. CASAS DE BANHO

Será disponibilizada uma casa de banho por Bloco para os alunos. O Pessoal Docente e Não Docente utilizam as casas de banho habituais.

Os alunos utilizam as casas de banho de acordo com o seguinte esquema, **durante o período de aulas:**

Sala de aula	Casa de banho	Sala de aula	Casa de banho
Bloco B.1	Bloco D (Início)	Bloco B.2	Bloco B.2
Bloco C.1		Bloco C.2	
Bloco F.1	Bloco F.1 (junto aos laboratórios)	Bloco D	Bloco D.0 (junto à biblioteca)
Bloco F.0	Bloco F.0 (junto aos laboratórios)	Bloco F.2	Bloco F.2 (junto aos laboratórios)

A porta principal de entrada da casa de banho deverá manter-se sempre aberta, bem



como a janela (onde existe) de forma a evitar focos de contágio. O acesso à casa de banho obriga a que não entrem **mais que 2 alunos de cada vez**. **Durante os intervalos não haverá acesso à casa de banho.**

Após a sua utilização, deve puxar o autoclismo com a tampa fechada, de modo a evitar a propagação de aerossóis pelo local. Irá ser reforçada a limpeza dos pontos com maior propensão à contaminação, como maçanetas, mas será necessário a colaboração de todos na manutenção das regras básicas de higiene destes espaços.

Não podem ser usados os secadores de mãos para evitar a propagação de aerossóis pelo local.

2.2.3. BIBLIOTECA

O funcionamento da Biblioteca decorrerá no seguinte horário: das **08h00 às 17h30**. A entrega de material pode ser realizada **até às 18h25**. O acesso à **Biblioteca** para períodos de estudo e/ou recolha de livros será feito a partir dos três blocos de acordo com as regras de acesso e saída dos mesmos. A entrada neste espaço será efetuada pela entrada principal da biblioteca (localizada no Bloco D, piso 0, e a saída pela porta com acesso ao recreio, sempre que possível.

Atividades/serviços que podem recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências e o acesso remoto:

Atividades que podem recorrer a formas alternativas de trabalho

Coordenação da BE/CRE: gestão e dinamização

Apoio a alunos, a docentes e a pais e encarregados de educação

Disponibilização de recursos educativos

Condições de acesso

- Fila única;
- Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social;
- Higienização das mãos à entrada e à saída, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
- Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.

Condições de requisição/acesso/consulta do fundo documental/equipamentos

- O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na BE/CRE) é exclusivo do funcionário que está no balcão de atendimento após pedido do aluno, presencialmente, digitalmente ou telefonicamente;
- O funcionário faz o registo dessa requisição e entrega o documento/equipamento ao utente adotando procedimentos de segurança;



- A requisição de equipamentos para utilização em sala de aula, deve ser realizado pelo professor.

Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvida pelo utilizador que o requereu, sempre que possível logo após a aula;
- Em qualquer circunstância de devolução, o utilizador depositará, num caixote preparado para o efeito, o material que requisitou; quer o caixote, quer o seu conteúdo serão depois colocados em quarentena.

Condições de permanência

- Obter a autorização do funcionário do balcão de atendimento que procederá ao seu encaminhamento e ao registo da presença do aluno no espaço da BE/CRE;
- Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- Adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

Restrição da capacidade

- Apenas será permitido aos utilizadores a permanência no BE/CRE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção.

Os empréstimos de livros são possíveis. No entanto, dada a necessidade de os livros terem de permanecer em quarentena por um período não inferior a 72 horas, chama-se a atenção para a devida salvaguarda deste aspeto aquando da organização da sua agenda. Para mais informações, deverá entrar em contacto com o bibliotecário de serviço ou através do seguinte endereço de email biblioteca@esmsarmento.pt

2.2.4. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Os Serviços Administrativos da ESMS continuarão a privilegiar o atendimento não presencial e a desmaterialização de processos, através dos seguintes contactos:

Serviço	Contactos		
	Email	Telemóvel	Fixo
Ação Social Escolar	secretaria.geral@esmsarmento.pt	939 194 527	253 513 240
Alunos			
Contabilidade			
Recursos Humanos			
Tesouraria			

O acesso aos **serviços administrativos**, localizados no **Bloco A** far-se-á pela **Porta Principal**. O **atendimento presencial** será efetuado a partir de duas portas distintas: uma destinada



ao pessoal docente e não docente e outra aos alunos e pais e encarregados de educação.
O atendimento presencial funciona das 9h00 às 16h00.

2.2.5. SERVIÇO DE REPROGRAFIA

Os utilizadores devem enviar os documentos, com, pelo menos, 24 horas de antecedência, em formato pdf, para o endereço reprografia@esmsarmento.pt

O levantamento dos materiais obedece às regras de acesso ao espaço da reprografia:

Condições de acesso

- Os utilizadores do Bloco C e F acedem pelas escadas do Bloco F. Os utilizadores do Bloco B devem circular pelo refeitório e os do Bloco D acedem pelas escadas do Bloco D (sempre no respeito pela sinalética);
- Fila única;
- Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social;
- Higienização das mãos à entrada com solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
- Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.

2.2.6. ALIMENTAÇÃO

Bufete

Os alunos devem trazer o lanche de casa. Caso pretendam lanchar na escola, o acesso ao Bufete obedece à sinalética colocada no espaço. O funcionamento do **Bufete** decorrerá no seguinte horário: das 08h00 às 08h20; das 09h00 às 09h20 (só para pessoal docente e não docente); das 09h50 às 10h00; das 10h50 às 11h00 (só para pessoal docente e não docente); das 11h30 às 11h40; das 13h10 às 13h30; das 15h00 às 15h10; das 17h15 (só para pessoal docente e não docente); das 18h15 às 18h30.

Estarão disponíveis as máquinas de venda automática, com materiais de higienização para uma utilização segura. Os utilizadores deverão manter distanciamento físico entre eles e abster-se de permanecer nas imediações.

Refeitório

Com o regime de trabalho/aulas em turnos, pretende-se, entre outros, evitar a necessidade de consumo de refeições na ESMS.

Caso pretendam almoçar na ESMS **a senha terá de ser adquirida através do GIAE online**, até às 23h59 do dia anterior ao da prestação do serviço ou no próprio dia, mediante o pagamento de multa, até às 10h00.



Os horários das refeições serão desenhados. **Haverá dois períodos de refeição: das 11h45 às 12h45 e das 13h15 às 14h30.** Não será autorizada concentração de alunos e a **disposição das mesas e das cadeiras não pode ser alterada.** A ocupação das mesas obedece às orientações dos funcionários e à sinalética de circulação.

No refeitório terão de ser respeitadas as seguintes regras:

- não serão autorizadas concentrações de alunos;
- terão de ser respeitadas as regras de distanciamento e o posicionamento não frontal e desfasado;
- deverá ser efetuada uma correta higienização das mãos, antes e depois das refeições;
- talheres e guardanapos serão fornecidos dentro de embalagem;
- fruta e sobremesa serão servidos individualmente;
- aguardar que as mesas sejam higienizadas após cada utilização.

2.2.7. RECEÇÃO DE ENCOMENDAS

O circuito de entrega de encomendas será indicado a cada fornecedor pelo Assistente Operacional da Portaria.

Após receção, deve ser desinfetada a superfície das mesmas. Caso as encomendas tenham sido pousadas em superfícies de trabalho, estas devem ser desinfetados de seguida e posteriormente higienizadas as mãos.

Se possível, considerar uma quarentena de 72 horas antes da abertura.

2.2.8. VENTILAÇÃO DE ESPAÇOS

Para além dos cuidados de limpeza e desinfeção, os espaços devem ser ventilados, de acordo com as suas características, por forma a permitir a renovação do ar interior, idealmente, através de ventilação natural pela abertura de portas e janelas.

A ventilação dos espaços de forma natural, deve ser garantida durante e entre períodos de trabalho/aulas de forma a permitir a renovação do ar nos espaços fechados. A Direção-Geral da Saúde recomenda pelo menos 6 renovações totais por hora.

2.2.9. HIGIENIZAÇÃO E DESINFEÇÃO DOS ESPAÇOS

Há medidas de prevenção diária que deverão ser seguidas por toda a comunidade educativa, dentro e fora do recinto escolar, para conter a propagação do novo coronavírus:

1. Utilizar máscaras no interior da escola (dentro e fora da sala de aula, exceto nas situações em que a especificidade da função não o permita) e no percurso casa-escola-casa (especialmente quando utilizados transportes públicos);
2. Evitar tocar na parte da frente da máscara;
3. Ao entrar na escola, desinfetar as mãos com uma solução antisséptica de base



alcoólica (SABA);

4. Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante, pelo menos, 20 segundos;
5. Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que estejam sujas;
6. Usar lenços de papel (de utilização única) para assoar, deitá-los num caixote do lixo depois de utilizados e lavar as mãos, com água e sabão, de seguida;
7. Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos;
8. Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
9. Manter o distanciamento físico, dentro e fora do espaço escolar;
10. Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores, etc;

Para garantir uma maior segurança na utilização dos espaços foi implementado um plano de higienização das instalações e equipamentos, respeitando as orientações da Direção-Geral de Saúde, quanto à metodologia, materiais, produtos e frequência de limpeza. A limpeza inclui a priorização e desinfeção de superfícies de utilização por várias pessoas, tais como maçanetas, corrimão, máquinas de venda automática, teclados, ratos, mesas e cadeiras, com diversas passagens ao longo do dia.

Entre utilização de espaços e equipamentos partilhados, e na impossibilidade de as equipas de limpeza (Assistentes Operacionais) estarem presentes, os próprios utilizadores devem responsabilizar-se pela higienização e desinfeção das superfícies onde contactaram (como o tampo da secretária a ser utilizada, rato, teclado, fotocopiadora), utilizando para isso os materiais de higienização e desinfeção que estarão disponíveis em cada espaço de utilização partilhada, e seguindo os procedimentos definidos aí afixados.

Devem ser utilizados detergentes para a higienização e soluções à base de álcool (com 70% álcool) ou soluções de lixívia diluída (com 5% cloro livre) para a desinfeção de superfícies, sendo sempre tido em conta o tipo de superfície e as recomendações do produtor. As soluções de lixívia para desinfeção das superfícies comuns em estabelecimentos públicos devem ser utilizadas na diluição de 1/100 ou seja, 1 parte de lixívia em 99 partes de água.

Para limpeza de toque frequente, como para a higienização de tampos de secretárias, teclados ou ratos, podem ser considerados detergentes de base desinfetante, isto é, um produto que contém na sua composição, detergente e desinfetante em simultâneo (2 em 1) e que permite uma higienização e desinfeção mais rápida.



3. ABORDAGEM DE CASO SUSPEITO NA ESMS

(ver Plano de Contingência em:

http://www.esmsarmento.pt/imgs/downloads/113932_1_9708_20200310112149517.pdf)

Qualquer pessoa da comunidade escolar da ESMS (aluno, docente ou assistente) que desenvolva um quadro respiratório agudo de tosse (persistente ou agravamento de tosse habitual), e/ ou febre (temperatura igual ou superior a 38°C), e/ou dificuldade respiratória, **deve permanecer na sua residência**, seguindo as orientações da linha SNS24 (808 24 24 24).

Qualquer pessoa nas instalações da ESMS com febre (temperatura corporal igual ou superior a 38°C) deve ser considerada caso suspeito e deve dirigir-se para a **área de isolamento definida no Plano de Contingência da ESMS. Bloco C, Piso 0 - Gabinete 5** (Corredor do GAIA). Todos os procedimentos a seguir estão descritos a partir da página 5 do Plano de Contingência.

Em qualquer caso em que haja validação como caso suspeito pela Autoridade de Saúde Local ou pela linha SNS24, deverá informar a responsável da entidade (Diretora) pelo meio mais expedito e seguir todas as recomendações da linha SNS24.

Todos os alunos ou funcionários validados como caso suspeito, devem permanecer com máscara cirúrgica e seguir as orientações da Autoridade de Saúde Local ou da linha SNS24.

Todos os casos suspeitos ou positivos devem ser de imediato comunicados para direccao@esmsarmento.pt.

Os alunos e funcionários que contactarem com casos positivos devem ser identificados pela Autoridade de Saúde em colaboração com a Diretora da ESMS, de acordo com os seguintes critérios de contacto de alto risco:

- Contacto a menos de 2 metros ou mais de 15 minutos com doente com COVID-19 sem proteção respiratória adequada;
- Coabitação com caso confirmado com COVID-19;
- Contacto físico com doente com COVID-19 ou com os seus fluídos corporais sem proteção adequada;
- Permanência no espaço fechado em que se realizaram procedimentos formadores de aerossóis sem proteção respiratória adequada.

As exposições que não se enquadrem na definição de contacto acima referido devem apenas realizar autovigilância de sintomas (com medição de temperatura 2 vezes por dia) e contactar a linha SNS24 caso desenvolvam sintomas de COVID-19.

Após evacuação do caso suspeito da área de isolamento, o responsável deve garantir que esta será limpa e desinfetada, incluindo as superfícies frequentemente manuseadas e o local de trabalho do caso suspeito, em articulação com a avaliação realizada pela Autoridade



de Saúde. Outras restrições à circulação nas instalações devido à existência de casos de COVID-19 diagnosticados na ESMS serão definidas pelas Autoridades de Saúde responsáveis.

Se o suspeito de caso não for validado, mas a pessoa mantiver sintomas, esta deve ausentar-se das atividades, mantendo-se no domicílio em recuperação sintomática. A sua evicção laboral/ letiva deve ser justificada pelo seu médico de família.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico
ESMS, 07 de setembro de 2020
A Diretora, Ana Maria Ribeiro Machado da Silva



Anexo 1

Medidas de higiene das mãos, etiqueta respiratória, distanciamento físico e utilização adequada de máscaras faciais

Assegurar a lavagem frequente das mãos com água e sabão/sabonete líquido, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos e efetuando a sua secagem higiénica.

A lavagem das mãos deverá ocorrer, nomeadamente, à entrada e saída das instalações da ESMS, após espirrar, tossir ou assoar, antes de colocar máscara facial ou luvas descartáveis e depois de as retirar, após o uso das instalações sanitárias, antes e após o consumo de alimentos, após o contacto com superfícies utilizadas por várias pessoas, tais como, puxadores de portas, botões de elevador ou interruptores.

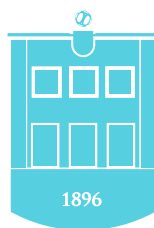
Quando não for possível a lavagem das mãos, deverá ser utilizada, em alternativa, uma solução antisséptica de base alcoólica, esfregando bem as mãos até estas secarem (disponível nos diferentes espaços e serviços da escola).

Evitar partilha de objetos pessoais e higienizar frequentemente os telemóveis, retirando-lhes a capa e higienizando-o e à capa respectiva com toalhetes de limpeza, ou toalhetes humedecidos com álcool a 70%.

Adotar as medidas de etiqueta respiratória, designadamente tossir ou espirrar para um lenço (de utilização única) ou para o braço com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos ou para o ar.

No caso de utilizar transportes públicos, o tempo de permanência deve ser reduzido, encurtando o trajeto dentro do transporte ao essencial, podendo ponderar alternativas a pé, de bicicleta ou utilizando outro meio equivalente. A máscara utilizada nos transportes públicos não deverá ser a mesma que utiliza dentro da escola.





MARTINS
SARMENTO
ESCOLA SECUNDÁRIA



Alameda Prof. Abel Salazar
4810-247 Guimarães
Tel.: (+351) 253 513 240
Fax: (+351) 253 511 163
www.esmsarmento.pt



<http://www.youtube.com/user/ESMSARMENTO>
<https://www.facebook.com/pages/Escola-Secundária-Martins-Sarmiento/132637406805928>
<https://www.instagram.com/esmsarmento/>
<https://www.linkedin.com/school/7312145/>

