

Índice

1. Introdução	4
2. Objetivos.....	4
3. Reorganização do ambiente educativo	5
3.1 - Reorganização do espaço	5
3.1.2 - Descrição do espaço do CATL Escola	7
3.1.3 - Sinalização.....	8
3.1.4 - Caracterização do espaço CATL Sede.....	8
3.1.5- Descrição do espaço CATL Sede.....	9
3.1.6- Sinalização.....	10
3.2- Equipa educativa.....	10
3.2.1- Constituição da equipa e horários	13
3.3. Auxiliares dos serviços gerais.....	14
3.3.1- Constituição de equipas e horário	16
3.4. Secretaria I.....	16
3.4.1- Constituição de equipas e horários	16
3.5. Cozinha.....	17
3.5.1- Constituição de equipas e horários	17
4- Procedimentos perante caso suspeito de COVID-19.....	18
5- Medidas a adotar perante um caso confirmado fora da instituição.....	21
6- Medidas a adotar pelo caso confirmado dentro da instituição.....	21
7- Medidas a implementar no transporte de crianças	21

8. Identificação do coordenador e da equipa operativa.....	22
9. Código de conduta covid 19	22
9.1- Colaboradores.....	22
9.2- Encarregados de educação	23
10. Formação.....	24
11. Procedimentos dos Encarregados de Educação/crianças	24
12. Contactos.....	25
13 - Situação de encerramento	25
14 - Plano de Comunicação.....	26
14.1 - Colaboradores.....	26
14.2 - Encarregados de Educação	26
14.3 – Comerciais e distribuidores	27
15 - Avaliação	27

1. Introdução

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares (CICST) efetuou o Plano de Contingência para a resposta social de CATL (Centro de Atividades de Tempos Livres) CATL Escola e CATL Sede, de acordo com a Orientação 32/2020 - “Medidas de Prevenção e Controlo em Centros de Atividades de Tempos Livres (CATL)” - emanada pela DGS e o Referencial Escolas - Controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar, de forma a dar uma resposta organizada e eficiente na reabertura da sua resposta social CATL, em contexto de pandemia, provocada pelo novo coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da Covid-19.

Atendendo à incerteza quanto à evolução da pandemia da COVID-19 em Portugal e no Mundo, consideramos a necessidade de programar, atempadamente, o próximo ano letivo, definir estratégias, dando prioridade à prevenção da doença e à minimização do risco de transmissão. Procuramos garantir condições de segurança e higiene, através de um conjunto de medidas preventivas e procedimentos que reduzam o risco de transmissão.

Neste contexto surge a necessidade de atualizar/reformular as orientações excecionais de organização e funcionamento da Instituição, que garantam a retoma das atividades educativas, letivas e não letivas, em condições de segurança para toda a comunidade educativa.

A exposição ao risco é inevitável, mas pode ser minimizada com a colaboração e empenho de todos os que se envolvem com o Centro Infantil, neste caso, com o CATL.

Nesse sentido, partilhamos abaixo a nossa estratégia para minimizar o risco neste regresso à atividade.

Há que sublinhar que, de acordo com a DGS, devido à dinâmica do contexto epidemiológico e a incerteza científica quanto às características deste vírus, proceder-se-á à revisão e atualização deste Plano sempre que tal se mostre necessário.

2. Objetivos

O presente Plano de Contingência tem como objetivos:

- Assegurar aos trabalhadores condições de segurança e saúde, de forma continuada e permanente, tendo em conta os princípios gerais de prevenção (Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro);
- Proteger a saúde dos trabalhadores contra os riscos da exposição a agentes biológicos no contexto de trabalho, de acordo com o Decreto-Lei n.º 84/97, de 16 de abril;
- Proteger e assegurar a saúde das crianças, que por necessidades imperativas de ordem profissional dos pais/encarregados de educação, não possam exercer a sua função de cuidadores;
- Implementar medidas de prevenção e controlo da transmissão da doença;
- Implementar procedimentos a adotar perante um caso suspeito de COVID-19;

- Criar vias de comunicação dinâmicas e eficazes com os encarregados de educação;
- Formar colaboradores para os novos procedimentos e partilhar códigos de conduta.

3. Reorganização do ambiente educativo

3.1. Reorganização do espaço

O ambiente educativo, nomeadamente o espaço, foi repensado e reorganizado tendo em conta as orientações emanadas pela DGS.

Não obstante a recomendação atual de distanciamento físico, não podemos perder de vista a importância das aprendizagens e do desenvolvimento das crianças, bem como a garantia do seu bem-estar, o direito de brincar e de manter uma relação com os pares. É também essencial considerar que as interações e as relações que as crianças estabelecem com os adultos e com outras crianças são a base para a sua aprendizagem e desenvolvimento. Deste modo, toda a comunidade educativa se envolverá neste processo, de forma a garantir a tranquilidade das crianças com o máximo de segurança.

O horário de funcionamento do CATL, é das 07:45 às 19:15.

O CATL irá funcionar em dois espaços físicos distintos durante todo o ano letivo, o CATL Sede (com espaços de utilização diferenciado do Pré-escolar e do Centro de Acolhimento “A Buganvília”) e o CATL Escola, edifício independente, cujo edificado é uma antiga escola de 1º ciclo. A utilização integral destes dois espaços do CATL proporciona a divisão entre as várias escolas e minimiza o cruzamento de grupos. No período de férias os dois espaços funcionam em simultâneo e com o mesmo horário.

A frequência das crianças define o número de grupos e consequentemente a sua distribuição nos espaços, quer durante o período de almoço quer durante o período do lanche, de acordo com a tabela abaixo.

Rotinas	Horário	Local/espaço	Frequência
Acolhimento	07:45 09:00	Catl Sede/Portão de entrada ou hall de entrada	• 1ºciclo, Escola Mário Beirão, Santiago Maior e Santa Maria.
Almoço	12:00	Catl Sede/Refeitório 1	• Escola Mário Beirão
	14:00	Catl Sede/Refeitório 2	• Escola Santiago Maior e de Santa Maria
Lanche	15:30	Catl Escola/Sala Polivalente	• Escola Mário Beirão, 3º ciclo do Liceu
	16:30	Catl Sede/Refeitório 1	• Escola Santiago Maior e de Santa Maria

Atividades lúdico pedagógicas	16:30	Catl Escola/Sala polivalente	• Escola Mário Beirão e Liceu
	18:00	Catl Sede/Refeitório 1	• Escola de Santiago Maior e Escola de Santa Maria
Acolhimento	18:00	Catl Escola/Hall de entrada	• Escola Mário Beirão e Liceu
	19:15	Catl Sede/Hall de entrada	• Escola de Santiago Maior e Escola de Santa Maria

A Sala de Isolamento do CATL Escola funciona no Piso +1, junto à biblioteca, na antiga sala de professores.

A Sala de Isolamento do CATL Sede funciona na antiga sala de ciência no piso -1.

3.1.1. Caracterização do espaço CATL Escola

O CATL escola compreende 2 pisos distintos: Piso 0 e o Piso +1.

Piso 0	Piso +1
Sala polivalente (refeitório)	Wc adultos
WC	Sala de isolamento
Recreio 1	Sala 4
Hall com escadas	Sala 3
WC adultos	Sala 2
Sala 1	Hall (zona de cabides)
Sala 5	

No quadro seguinte está indicado o número de utentes para o piso 0 e +1

Piso 0	Capacidade	Piso +1	Capacidade
Sala polivalente (refeitório)	25	Sala 3	25
WC comum	4	Sala 2	25
Recreio 1	100	Sala 4	25
Hall	4	Hall	4
WC adultos	1	Wc	1
Sala 1	25	Sala de Isolamento	2
Sala 5	25		

3.1.2. Descrição do espaço do CATL Escola

Salas de atividade

Todas as salas possuem janelas para o exterior que lhes conferem excelentes condições de arejamento.

Habitualmente apetrechadas com equipamentos e materiais de acordo com as diferentes atividades a desenvolver.

Nesta fase de pandemia os recursos serão reduzidos e alvo de desinfeção várias vezes ao dia.

Sala polivalente (refeitório)

Espaço amplo com mesas e cadeiras organizadas tendo em conta o distanciamento aconselhado.

Tem várias janelas e ligação ao quintal exterior, luz natural e bom arejamento.

Serve o lanche ao grupo de crianças da Escola Mário Beirão, 3º ciclo do Liceu.

Possui espaço diferenciado de crianças e adultos assim como horários desfasados entre estes.

Hall de entrada

Zona de circulação com escadas de acesso ao 1.º andar, com acesso às salas de atividades 1 e 4, sala polivalente e WC's. Nesta fase será utilizado como zona de entrega das crianças e onde são efetuados os procedimentos adequados e recomendados.

Quintal exterior

O quintal exterior tem acesso pela sala Polivalente. Será utilizado pelos grupos das salas 1, 2, 3 e 4, em horários desfasados e mantendo as normas e lotação recomendadas. Caso seja necessário este espaço poderá ser dividido de forma a rentabilizar a sua utilização e a permitir a divisão dos grupos.

Sala de isolamento

A sala de isolamento possui:

- Quatro cadeiras, uma mesa de apoio com água e alimentos não perecíveis (pacote de bolachas).
- Dois baldes do lixo com tampa basculante, devidamente revestidos por saco apropriado;
- Um doseador de Solução Anti-séptica de Base Alcoólica (SABA) à entrada;
- Kit de proteção, constituído por máscara naso bucal, bata de manga comprida, touca e luvas;
- Dispõe de janela para arejamento natural. É limpa e arejada com frequência.

3.1.3. Sinalização

Os circuitos de acesso às salas, quintal, sala de isolamento, estão assinalados com cores diferentes:

- À sala 1 corresponde a cor verde;
- À sala 4 corresponde a cor azul;
- À sala 3 corresponde a cor laranja;
- À sala 2 corresponde a cor vermelha;
- O trajeto para a sala de isolamento está assinalado a amarelo.

- O espaço exterior que circunda o edifício Escola, é um espaço de recreio destinado às crianças: **Recreio 1 (salas 1, 2, 3 e 4)**, a sua utilização está sujeita a um horário desfasado. Outra possibilidade poderá passar pela delimitação de áreas de utilização. Será afixado um horário de utilização/higienização.

- A sala polivalente (refeitório), é o espaço de refeição para colaboradores e crianças. Será elaborado um horário de utilização/higienização.

- Estão também assinaladas:

- A **zona de acesso** para espaço de recreio 1 - Porta 3 - Sala polivalente;
- A **zona de entrada** dos colaboradores - Porta 1 - Sala polivalente;
- A **zona de entrada** das crianças - Porta principal.

3.1.4. Caracterização do espaço CATL Sede

O CATL Sede compreende 2 pisos distintos: Piso -1 e Piso 0

Piso 0	Capacidade	Piso -1	Capacidade
Refeitório 1	60	Sala 1	25
3 WC	4		
Sala 3 (biblioteca)	25		
Sala 2 (refeitório 2)	20/25		
Recreio	75		

3.1.5. Descrição do espaço CATL Sede

Salas de atividade

Todas as salas possuem janelas para o exterior que lhes conferem excelentes condições de arejamento. Habitualmente apetrechadas de equipamentos e materiais de acordo com as diferentes atividades a desenvolver. Possuem ar condicionado.

A sala 2 e a sala 3 (biblioteca) do piso 0 estão interligadas, separadas por uma porta de vidro. A sala 2 passou a ter uma função polivalente, ou seja, durante o período de almoço funciona como refeitório 2, no período da tarde funciona como sala de atividades. Esta alteração permite separar de forma mais segura os grupos por escolas durante o período de almoço, assegurando o distanciamento recomendado.

Refeitório 1

Espaço amplo, com mesas e cadeiras organizadas tendo em conta algum distanciamento social. Tem várias janelas o que lhe confere uma boa luminosidade. Tem ar condicionado.

Durante o período de almoço a entrada/saída de crianças faz-se pela porta traseira (entrada nº 2). Durante o almoço é ocupado pelo grupo que frequenta a Escola Mário Beirão. Durante o lanche é ocupado pelos grupos da Escola de S. Maria e Santiago.

Os colaboradores utilizam o mesmo espaço em horários desfasados.

Hall de entrada

Zona com ligação à Sala 3. Poderá ser utilizado como zona de receção/entrega das crianças, especialmente no inverno.

Quintal exterior

O quintal exterior tem acesso pela sala 3. Será utilizado pelos grupos em horários desfasados e mantendo as normas e lotação recomendadas. Este espaço será dividido de forma a rentabilizar a sua utilização. Possui uma zona coberta e um campo de jogos, com balizas e tabela de basquetebol. Tem também uma zona de jardim.

Não sendo permitida a entrada dos pais/encarregados de educação na instituição, a receção das crianças do 1º ciclo da Escola Mário Beirão, Santiago Maior e Santa Maria é feita pelo portão principal. No entanto, se as condições meteorológicas não o permitirem, a receção será efetuada dentro da instituição, na porta de entrada do edifício.

Sala de isolamento

A sala de isolamento possui:

- Duas poltronas, uma mesa de apoio com água e alimentos não perecíveis (pacote de bolachas).
- Dois baldes do lixo com tampa basculante, devidamente revestidos por saco apropriado;
- Um doseador de Solução Anti-séptica de Base Alcoólica (SABA) à entrada;
- Kit de proteção, constituído por máscara naso bucal, bata de manga comprida, touca e luvas;
- Dispõe de janela para arejamento natural. É limpa e arejada com frequência.
- Está perto de um WC e de saída para o exterior.

3.1.6. Sinalização

Os circuitos de acesso às salas, espaço de recreio, sala de isolamento, estão assinalados com cores diferentes de forma a possibilitar uma maior eficiência na utilização dos espaços.

- À sala 3 corresponde a cor verde;
- À sala 2 corresponde a cor azul;
- À sala 3 corresponde a cor-de-rosa;
- O trajeto para a sala de isolamento está assinalado a amarelo.

Também estão identificados todas as entradas e saídas, salas, procedimentos, horários e atividades a realizar em cada espaço.

3.2. Equipa educativa

Os procedimentos que a equipa educativa adota diariamente à entrada/saída na instituição e na sala, estão descritos no quadro abaixo.

Entrada/saída na instituição	Entrada na sala
✓ Colocação de máscara; ✓ Passagem pelo lava-pés; ✓ Desinfecção das mãos; ✓ Vestir o bibe.	✓ Lavagem/desinfecção das mãos.

Os procedimentos da equipa educativa na receção/saída das crianças estão indicados no quadro abaixo.

Receção das crianças	Saída das crianças
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Feita pela Educadora/AAE/Monitora; ✓ Desinfecção das mãos; ✓ Medição da temperatura (as crianças com febre ou outros sintomas associados não são admitidas); ✓ As crianças passam pelo lava-pés; ✓ Nenhum objeto pessoal sai da mochila, incluindo as águas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Feita pela Educadora/AAE/Monitora; ✓ Medir a temperatura.

Atividades pedagógicas	Rotina de higiene
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar aos Encarregados de Educação que não tragam brinquedos ou outros objetos não necessários de casa para a instituição; ✓ Garantir material individual necessário para cada atividade; ✓ Manter de forma rotativa a utilização de brinquedos na sala. ✓ Sempre que possível manter o distanciamento físico, mas não esquecendo as aprendizagens, o desenvolvimento e o direito ao brincar; ✓ Estar atento ao bem-estar das crianças e responder às suas necessidades emocionais, físicas e cognitivas; ✓ Trabalhar com as crianças as novas regras de interação e higiene; ✓ Desenvolver atividades em pequenos grupos ou individuais; ✓ Promover atividades sempre em círculo alargado; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituir junto das crianças rotinas de lavagem/desinfecção das mãos: à entrada/saída da sala, ida ao recreio, antes e depois das refeições; ✓ Lavar os materiais lúdico pedagógicos 1 vez por dia e desinfetado após utilização; ✓ Se possível manter as janelas e /ou portas das salas abertas, de modo a permitir uma melhor circulação do ar, não comprometendo a segurança das crianças; ✓ O ar condicionado nunca deve ser ligado em modo de recirculação de ar.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Privilegiar atividades com materiais facilmente higienizáveis e menor risco de contaminação; ✓ Privilegiar o contacto com as famílias à entrada da Instituição, via telefone ou por meios digitais, para que haja continuidade entre a creche e a família. 	
---	--

Atividades de Complemento Curricular				
Espaço onde se realizam				Rotina de higiene
Atividade	Hipótese 1	Hipótese 2	Hipótese 3	
Dança criativa	Sala	Recreio 5	Ginásio	✓ Instituir junto das crianças rotinas de lavagem/desinfecção das mãos.
Ed. Motora	sala	Recreio 5	Ginásio	✓ Os materiais usados na atividade devem ser lavados e higienizados após utilização.
Ensino da Música	sala	Recreio 5	Ginásio	✓ Nos espaços fechados manter as janelas e portas abertas.

Refeições das crianças
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Os colaboradores devem colocar a touca e o avental antes de servir a refeição; ✓ Instituir a rotina de lavagem de mãos antes e depois de cada refeição; ✓ As crianças comem no Refeitório em horário desfasados; ✓ As cadeiras estão organizadas de forma a permitir, quando possível, um lugar de intervalo entre si.

Rotinas		Procedimentos
✓ Acolhimento de manhã (1º ciclo) 07:45/09:00		✓ Medir a temperatura ✓ Desinfecção das mãos
✓ Transporte	✓ Manhã - 1º Ciclo (08:30/09:00)	✓ Desinfetar as mãos ✓ Obrigatório o uso de máscaras para crianças com mais 10 anos ✓ Desinfetar os bancos ✓ Arejamento entre viagens ✓ Desinfecção do ar, bancos e portas no final do dia
	✓ Almoço	
	✓ Lanche	
✓ Refeições	Escola Mário Beirão	✓ Desinfetar as mãos ✓ Medir a temperatura ✓ Entrada pelo portão principal
	Escola Stª Maria	
	Escola Mário Beirão	

3.2.1. Constituição da equipa e horários

A equipa educativa é constituída por uma Educadora de Infância que faz a coordenação dos dois espaços de CATL. Duas Monitoras, oito Ajudantes de Acção Educativa, duas colaboradoras dos serviços gerais e uma colaboradora colocada pelo IEFP. A equipa está dividida entre os dois espaços de CATL, excepto no período de almoço. Durante o período de atividade pedagógica as colaboradoras/ grupos estão divididos de forma a minimizar contactos.

CATEGORIA	CATL	1.º PERÍODO	2.º PERÍODO
Educadora	Escola	11H00 / 13400	15H00 / 18H00
Monitora 1	Escola	10H00 / 14H00	15H00 / 18H30
Monitora 2	Sede	10H00 / 14H00	15H00 / 18H30
A.A.E. 1	Sede	08H30	16H00
A.A.E. 2	Sede	07H45 / 13H00	14H00 / 16H15
A.A.E. 3	Sede	10H00 / 14H00	15H00 / 18H30
A.A.E. 4	Sede	10H45 / 14H00	15H00 / 19H15

A.A.E. 5	Sede		
A.A.E. 6	Escola		
A.A.E. 7	Escola		
A.A.E. 8	Escola		

As Ajudantes de Ação Educativa têm horário rotativo. Os horários podem sofrer alterações de acordo com as necessidades do serviço.

3.3. Auxiliares dos serviços gerais

Os colaboradores quando entram e saem da instituição, devem cumprir os seguintes procedimentos preventivos à pandemia:

- ✓ Colocar a máscara;
- ✓ Passar pelo lava-pés;
- ✓ Desinfetar as mãos;
- ✓ Dirigir-se para o vestiário/cacifos mudar de roupa e sapatos.

As áreas a higienizar, no CATL Sede, e os respectivos horários encontram-se resumidos na tabela abaixo.

Rotina de serviço do CATL Sede	Horário
Limpeza das salas do piso 0 e piso -1 Limpeza dos Wc's Limpeza do exterior	09:30-11:30
<u>Espaços comuns e superfícies de toque frequente: Reforço Covid 19</u> Portadas de vidro, interruptores, dispositivos doseadores da solução desinfetante de mãos, lava-pés, mesas e bancadas do refeitório 1	11:30-12:00
<u>Apoio ao almoço</u> Transporte das refeições Lavagem de: mesas, cadeiras e chão	12:00- 14:30
Pausa	14:30-15:30
<u>Espaços comuns e superfícies de toque frequente: Reforço Covid 19:</u> maçanetas de portas, portadas de vidro, interruptores, dispositivos	15:30

doseadores da solução desinfetante de mãos, lava-pés	
<u>Apoio ao Lanche</u> Lavagem da loiça, mesas, cadeiras, bancadas, chão, balde lixo Lavagem de todas as casas de banho depois do lanche	15:30- 17:30
<u>Espaços comuns e superfícies de toque frequente: Reforço Covid 19:</u> maçanetas de portas, portadas de vidro, interruptores, dispositivos doseadores da solução desinfetante de mãos, lava-pés	17:30-18:00

As rotinas diárias de higienização, no CATL Escola e os respetivos horários encontram-se resumidos na tabela abaixo.

Rotina de serviço do CATL Escola	Horário
Limpeza dos Wc's do piso 0 e piso +1 Limpeza da Sala Polivalente, da sala de isolamento, do Hall do piso 0 e piso +1 e escadas Limpeza das salas de actividade do piso 0 e piso +1	09:30-12:00
Apoio ao almoço no CATL Sede	12:00-14:30
Pausa	14:30-15:30
<u>Apoio ao lanche</u> Lavagem de todas as casas de banho antes e depois do almoço. Lavagem do refeitório: mesas, cadeiras e chão	15:30- 16:30
<u>Higienização dos espaços comuns</u>	16:30- 18:00

Foi elaborado Planos de Higiene e Instruções de trabalho sobre a limpeza e desinfecção de todas as áreas de CATL. Esses Planos estão afixados e acessíveis aos colaboradores.

Ver em anexo:

- 1 - O Plano de higiene (inclui a frequência de limpeza e os produtos a usar)
- 2 - Instruções de trabalho de:
 - Limpeza das salas;
 - Limpeza dos brinquedos;

Limpeza dos WC's;

Limpeza e desinfecção de superfícies da área de isolamento onde esteve uma pessoa suspeita ou confirmada de COVID19

Preparação de lava-pés

Limpeza das áreas de preparação e confeção de alimentos

Limpeza e desinfecção das superfícies de áreas comuns e de uso frequente;

Responsabilidade da limpeza e desinfecção dos espaços comuns

3 - Folhas de registo

3.3.1. Constituição de equipas e horário

A equipa dos serviços gerais desdobra-se neste momento em limpeza e lavandaria, com uma pessoa para cada área. O colaborador responsável pela lavandaria também auxilia no apoio logístico ao CATL.

COLABORADOR	ÁREA	1.º PERÍODO	2.º PERÍODO
Manuela Julião	CATL Sede	09:30-14:30	15:30-18:00
Cristina	CATL Escola	09:30-14:30	15:30-18:00
Florinda Cravinho	Lavandaria	08:00-14:30	15:30-16:30

3.4. Secretaria I

A secretaria funciona na área destinada à creche.

Os colaboradores devem respeitar os Procedimentos recomendados pela DGS para situações de pandemia pelo COVID19, indicada nas Instruções de trabalho IT59.PC07 e IT60.PC07 em anexo.

Para pagamentos e entrega de documentos deve ser utilizada a janela para o exterior da Secretaria I, na entrada principal da instituição, no período das 9:00 às 18:30.

3.4.1. Constituição de equipas e horários

As secretarias funcionam na Zona afeta à Creche e no Piso 0.

A composição da equipa e sua distribuição pelos serviços de secretaria I e secretaria II, e seus horários, estão indicados no quadro abaixo.

COLABORADORES	SECRETARIA	1.º PERÍODO	2.º PERÍODO
Conceição Charrua	Secretaria II	09H00 / 13H00	14H00 / 17H00
Joaquim Adelino	Secretaria I	10H00/ 13H00	14H00 / 18H30
Maria José Maia	Secretaria I	09H30 / 13H00	14H00 / 18H00

3.5. Cozinha

As colaboradoras afetas à cozinha devem, à entrada/saída na Instituição, cumprir com os procedimentos preventivos da pandemia, descritos nos Procedimentos IT54.PC07 em anexo.

Na área de preparação e confeção de alimentos, os materiais/produtos de limpeza, são específicos para estas áreas e seguem as regras definidas pela legislação em vigor.

A preparação e confeção de alimentos respeita as normas e procedimentos relativos à Higiene e segurança alimentar.

Os distribuidores dos produtos alimentares descarregam os produtos no átrio da despensa, após passarem pelo lava-pés e desinfetarem as mãos, IT55.PC07 em anexo.

Os procedimentos a adotar aos produtos alimentares frescos, congelados e secos após a receção, estão descritos na IT37.PC07 em anexo.

3.5.1. Constituição de equipas e horários

A equipa da cozinha confecciona as refeições da resposta social Creche, Pré-Escolar, CATL e Centro de Acolhimento Temporário “Buganvília”. Estão organizadas em equipas e por resposta social. A equipa afeta à Creche e Pré-Escolar e CATL tem horário fixo e a equipa afeta à “Buganvília” tem horário rotativo e com escala de serviço.

COLABORADOR	EQUIPA	HORÁRIO
Cozinheira	A	08H00/15H30
Cozinheira	A	08H00/15H30
Ajudante de cozinha	A	08H00/15H30
Ajudante de cozinha	A	08H00/15H30
Cozinheira	B	Horário rotativo

Cozinheira	B	Horário rotativo
Ajudante de cozinha	B	Horário rotativo

4. Procedimentos perante caso suspeito de COVID-19

Perante a identificação de um caso suspeito, devem ser tomados os passos descritos no **Fluxo de atuação perante caso suspeito de Covid-19**.

A Educadora/Ajudante de Ação Educativa ao reconhecer os sintomas do Covid-19 na criança, contacta a Diretora Pedagógica que **ativa** imediatamente todos os procedimentos constantes no **Plano de Contingência**.

Se o caso suspeito de Covid 19 for **um menor ou criança**, é acompanhado por um adulto para a sala de isolamento, através de circuitos próprios sinalizados e definidos no Plano.

Se o caso suspeito de Covid-19 for **um adulto**, dirige-se sozinho para a área de isolamento.

Na área de isolamento deve constar o Fluxo de Atuação perante um caso suspeito de Covid 19.

No caso de um menor de idade, é contactado de imediato o encarregado de educação, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor. O encarregado deve dirigir-se à instituição, preferencialmente em veículo próprio.

Na Sala de isolamento, o encarregado de educação, ou o próprio se for um adulto, **contacta o SNS 24**

E segue as instruções que lhe forem dadas.

A Diretora/educadora/ajudante de ação educativa **pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização** prévia do encarregado de educação.

Caso exista um caso suspeito de Covid 19 triado pelo SNS24, a Diretora pedagógica de imediato a Autoridade de saúde Local.

A Autoridade de saúde Local, no primeiro contacto com a Instituição, procede a uma **rápida avaliação da situação/risco**, para decidir a celeridade e amplitude das medidas a adotar. De acordo com a avaliação efetuada, a Autoridade de saúde Local informa o caso, os contactos de alto e baixo risco e a instituição sobre as medidas individuais e coletivas a implementar, nomeadamente:

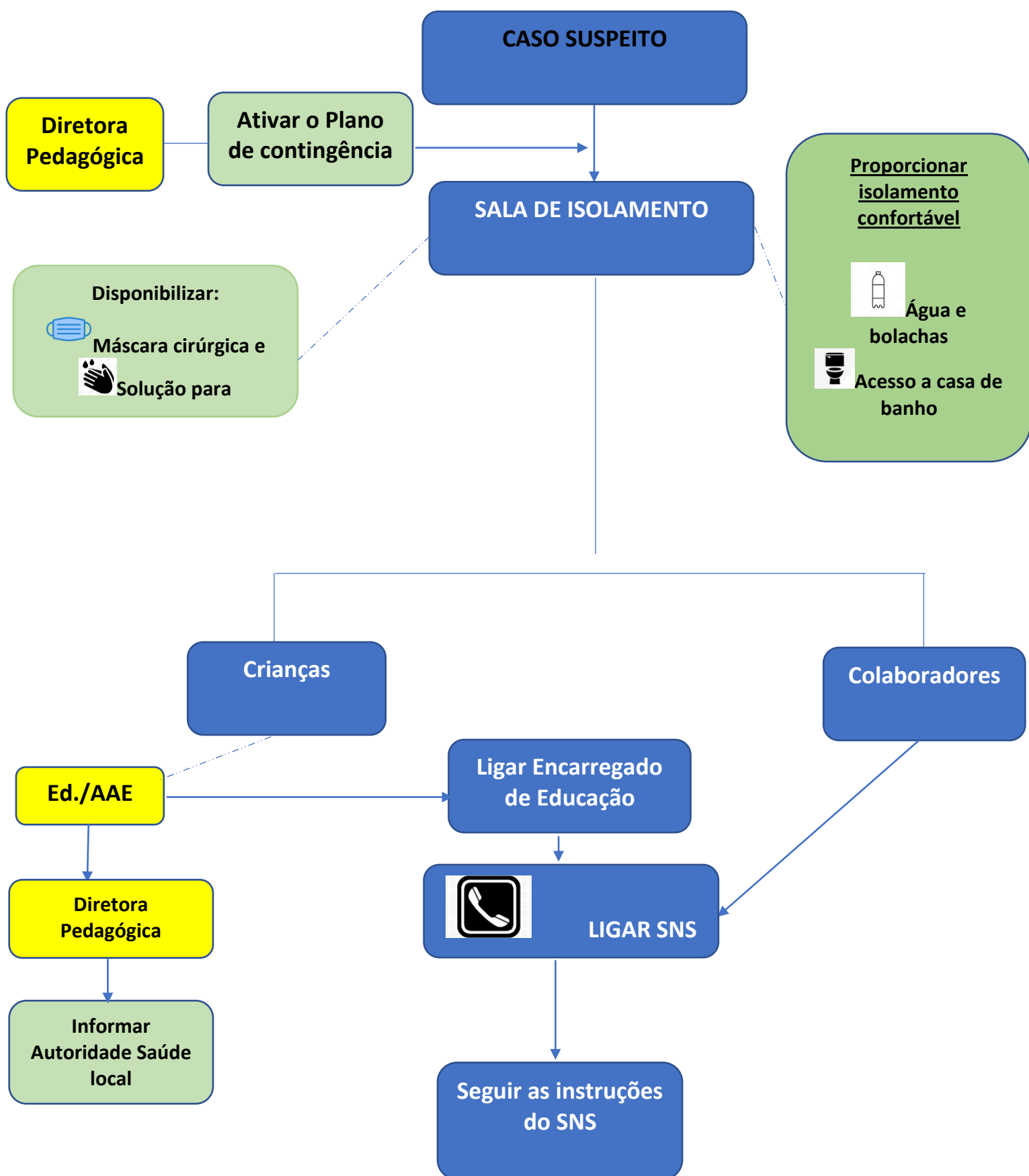
Isolamento de casos e contactos, encerramento de sala, de áreas ou de toda a instituição.

Limpeza e desinfecção das superfícies e ventilação dos espaços mais utilizados pelo caso suspeito, bem como da sala de isolamento.

A sala de isolamento não deve ser utilizada por mais do que um caso suspeito em simultâneo, a não ser que sejam coabitantes. Na eventualidade de serem identificados vários casos suspeitos em simultâneo, recorre-se a outras salas que não estejam a ser utilizadas para isolamento dos restantes casos suspeitos, cumprindo os mesmos procedimentos dos aplicados à sala de isolamento.

Os resíduos produzidos pelo caso suspeito devem ser acondicionados em duplo saco de plástico e resistentes, fechados com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e devem ser colocados em contentores de resíduos coletivos após 24H da sua produção (nunca em ecopontos).

Fluxo de atuação perante caso suspeito de Covid-19



5. Medidas a adotar perante um caso confirmado fora da instituição

Se o caso confirmado tiver sido identificado **fora** da Instituição, devem ser seguidos os seguintes passos:

1º Perante a comunicação de um caso confirmado de Covid 19 de uma pessoa que tenha frequentado a instituição, **devem ser ativados** todos os procedimentos constantes do Plano de Contingência

2º A Diretora Pedagógica deve **contactar a Autoridade de Saúde Local** e informar da situação.

3º A Autoridade de saúde Local procede a uma avaliação de risco.

4º De acordo com a avaliação de risco assim a Autoridade de saúde Local informa as **medidas individuais e coletivas a adotar:**

Isolamento da sala, da área ou de toda a instituição

Limpeza e desinfecção dos espaços utilizados

Tratamento dos resíduos utilizados pelos suspeitos de Covid 19.

6. Medidas a adotar pelo caso confirmado dentro da instituição

Perante um caso com teste laboratorial positivo para Covid 19, o mesmo deve permanecer em **isolamento até cumprir com os critérios de cura documentada.**

As pessoas com Covid são consideradas **curadas** quando:

Apresentem ausência completa da febre e melhoria significativa dos sintomas durante 3 dias consecutivos e,

Apresentem teste laboratorial negativo, realizado, no mínimo, 14 dias após o início dos sintomas.

7. Medidas a implementar no transporte de crianças

As medidas a aplicar no transporte de crianças seguem as orientações 025/2020 e 027/2020 da DGS. sempre que se utilize transportes coletivos devem ser praticadas são as seguintes medidas:

- Etiqueta respiratória
- Higiene das mãos- Desinfetar ou lavar as mãos depois de tocar em superfícies ou objetos;
- Cumprimento do intervalo e da distância de segurança entre utentes

- Utilização de máscara no transporte, para crianças de idades superiores a 10 anos.
- Sinalizar os lugares onde as crianças se devem sentar, quando o meio de transporte o permita, por forma a garantir o distanciamento recomendado entre crianças;
- Lotação máxima de 2/3 da capacidade;
- Disponibilização de solução antisséptica à base de álcool à entrada e saída da viatura;
- Descontaminação da viatura no final do dia, segundo a orientação 014/2020 da DGS.

8. Identificação do coordenador e da equipa operativa

Na tabela abaixo estão identificadas as diversas equipas de prevenção e as respetivas responsabilidades. O coordenador e a equipa operativa do CICST devem articular-se de forma estreita com a Autoridade Local de Saúde e outros parceiros.

	Responsabilidade	Nome
Diretor do Plano	Coordenar e aprovar o Plano de Contingência	Direção
Coordenador	Ativar o plano; Coordenar a equipa operativa; Nomear os interlocutores para a comunicação interna e externa	Joana Mestre
Equipa operativa	Colocar em prática o plano sob a orientação do coordenador; Decidir estratégias a adotar de acordo com a evolução da situação; Obter e consolidar as informações das áreas operacionais.	Todos os colaboradores
Equipa de comunicação	Executar Plano de Comunicação	Direção Joana Mestre

9. Código de conduta covid 19

9.1. Colaboradores

- Se o colaborador apresentar algum sintoma de COVID-19 não deve apresentar-se ao serviço, devendo comunicar a situação com a maior antecedência possível e contactar a linha de Saúde 24;

- Se algum dos elementos do agregado familiar, em coabitação, apresentar sintomas, o colaborador não deve apresentar-se ao serviço, devendo comunicar a situação com a maior antecedência possível e contactar a linha de Saúde 24;
- O percurso casa-trabalho deve ser direto e sem paragens (café, comércio, etc.);
- Deve possuir calçado para uso exclusivo no Centro Infantil;
- Cumprir os procedimentos definidos para o seu sector;
- Conhecer e respeitar as regras de higiene e de etiqueta respiratória;
- Saber identificar um caso suspeito;
- Conhecer e aplicar os procedimentos perante um caso suspeito;
- Seguir os conselhos da Direcção-Geral da Saúde para sua protecção e dos outros;
- Comunicar os constrangimentos sentidos no exercício das suas funções;
- Utilizar máscara corretamente.

É impossível eliminar totalmente o risco. O que podemos fazer é minimizá-lo. E tudo o que é pedido tem esse sentido, pois queremos continuar a proteger ao máximo os nossos e as suas famílias. O CICST envolve centenas de famílias, milhares de pessoas. É uma grande responsabilidade. Todos temos o dever de sentir essa responsabilidade e proteger ao máximo a nossa Instituição e os nossos.

9.2. Encarregados de educação

- Se a criança apresentar algum sintoma de COVID-19 não será admitida, devendo o encarregado de educação comunicar a situação logo que possível ao Centro Infantil (caso tenha havido frequência nos dias anteriores) e contactar a linha de saúde24;
- Se algum dos elementos do agregado familiar, em coabitação, apresentar sintomas, a criança não será admitida na Instituição, devendo o encarregado de educação comunicar a situação logo que possível ao Centro Infantil (caso tenha havido frequência nos 14 dias anteriores ao início dos sintomas) e contactar a linha de saúde24;
- O percurso casa/Instituição deve ser direto e sem paragens (café, comércio, etc.);
- Deve conhecer e respeitar os procedimentos definidos pela Instituição para este período excepcional;
- Deve comunicar os constrangimentos sentidos, privilegiando a via eletrónica;

- Seguir os conselhos da Direcção-Geral da Saúde para sua proteção e dos outros;

Nunca a articulação entre a Instituição e a Família assumiu tamanha importância e a comunicação será fundamental, quer para casos suspeitos, quer para constrangimentos sentidos ou para a comunicação das presenças previstas. A partilha de informação faz a diferença nesta tentativa de minimizar o risco.

10. Formação

A formação será contínua através de reuniões ou de informação colocados nos placares para o efeito. No entanto, haverá sempre um momento, formativo e informativo, na semana que antecede a entrada dos colaboradores ao serviço.

A formação, a todos os colaboradores, engloba as medidas de prevenção (etiqueta respiratório, correta lavagem de mãos, colocação de máscara) e controlo da transmissão da COVID 19, assim como todo o Plano de Contingência.

Será organizada em grupos de 3 a 5 elementos, por áreas de atividade com horário desfasado.

11. Procedimentos dos Encarregados de Educação/crianças

O encarregado de educação, ao chegar à Instituição deve:

- ✓ Apresentar-se de máscara;
- ✓ Aguardar pela sua vez mantendo distanciamento;
- ✓ Comunicar ao CICST se a criança apresenta sintomas do COVID-19 e não deve leva-lo à instituição
- ✓ Conhecer a etiqueta respiratória e as medidas preventivas do COVID-19
- ✓ As crianças a partir do 2.º ciclo do ensino básico devem utilizar máscara em todos os espaços, em todos os momentos das atividades lúdico/pedagógicas, com exceção para:
 - a alimentação, devido à sua impraticabilidade;
 - durante a prática de atividade física em que ocorre esforço físico
 - Por atestado médico de Incapacidade Multiusos ou declaração médica que ateste condição clínica incapacitante para a sua utilização.

- **Contactos:**

Secretaria: 284 313 320

Diretora Técnica: 967 874 446

CATL: 924 461 550 / 924 461 551

12. Contactos

Os coordenadores do Plano possuem uma lista de contactos de todos os funcionários, promovendo uma boa rede de comunicação interna, para dirigir a equipa operativa e proceder às substituições e ajustes necessários.

Na rede de comunicação externa estão os contactos de todas as entidades envolvidas neste contexto de pandemia.

Rede de Comunicação Externa	Contactos
Linha Saúde 24	Telefone: 808 24 24 24
Centro de Saúde	Telefone: 284 313 420
Instituto Nacional de Emergência Médica	Telefone: 112
Bombeiros Voluntários de Beja	Telefone: 284 311 660
Polícia de Segurança Pública de Beja	Telefone: 284 322 022
Hospital José Joaquim Fernandes, Beja	Telefone: 284 310 200

Contactos de emergência dos encarregados de educação

Encontram-se na Secretaria todos os contactos dos encarregados de educação, organizados por salas, e em cada sala os respeitantes às suas crianças, para emergências.

Lista de contactos dos colaboradores

Existe uma lista de contactos de colaboradores na Secretaria e na posse da Direção, por forma a agilizar contactos tendo em vista substituições, ajustes de horário, ou contacto com caso suspeito.

Serão também comunicados aos encarregados de educação os contactos da Secretaria, Directora Técnica e pessoal afecto ao CATL por forma agilizar a comunicação.

13. Situação de encerramento

A decisão de encerramento da Instituição é da responsabilidade das Autoridades de Saúde, em resposta aos possíveis, e nada desejados, casos de contágio pelo novo coronavírus SARS-CoV-2 na Instituição.

Numa situação de encerramento os colaboradores não infetados procedem à limpeza e desinfeção de toda a área.

Numa eventual situação de encerramento do CICST, os pais e/ou encarregados de educação serão informados, pelas vias abaixo definidas, sobre as causas do encerramento e as medidas de vigilância recomendadas pela DGS.

14. Plano de Comunicação

O Plano de Contingência, a cada atualização, será divulgado internamente a todos os colaboradores do CICST, permanecendo disponível para consulta na Secretaria. Também será divulgado no site oficial, com partilha nas redes sociais.

Esta é a sua principal função, ser partilhado e compreendido, para que todos contribuam para o alcançar do objectivo principal: minimizar o risco! A informação deve chegar de forma clara e objectiva, nos mais diferentes meios, criando a partir deste plano uma lista de anexos com **Materiais de Divulgação**.

14.1. Colaboradores

A comunicação aos colaboradores será feita através de:

- ✓ Formação na semana que antecede a entrada ao serviço;
- ✓ Reuniões;
- ✓ Entrega de documentos em formato de papel: Procedimentos da sua área de atividade, código de conduta, termo de responsabilidade e acordo para ajuste de horário.
- ✓ Afixação de outras informações afixadas no Placar destinado para o efeito (Corredor frente à entrada da porta azul).
- ✓ Redes sociais e site oficial, principalmente para a partilha do Plano de Contingência.

14.2. Encarregados de Educação

A comunicação aos pais e encarregados de educação será feita através de:

- ✓ Redes sociais e site oficial: onde será partilhado o Plano de Contingência, Código de Conduta e outros procedimentos (ver **Materiais de Divulgação**)
- ✓ Facebook, Whatsapp, e outros- por intermédio de grupos formados pelas educadoras, para discussão das medidas adoptadas, seus impactos e sugestões.

14.3. Comerciais e distribuidores

Os comerciais e distribuidores são informados dos Procedimentos e Código de Conduta por e-mail e através do site da instituição.

15 - Avaliação

O plano será avaliado durante a fase pandémica do COVID-19 com periodicidade semestral, e reformulado sempre que se justifique.

MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO