



CENTRO INFANTIL CORONEL SOUSA TAVARES

PLANO DE CONTINGÊNCIA CORONAVIRUS (Covid-19)

CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

CATL SEDE – CATL ESCOLA

ANO LETIVO 2021/2022

Índice

1. Introdução.....	4
2. Objetivos.....	4
3. Organização do Ambiente Educativo.....	5
3.1 CATL SEDE.....	5
3.1.1. Organização do Grupo	5
3.1.2 Organização do Tempo	6
3.1.3 Organização do Espaço	7
3.1.4 Sinalização.....	9
3.2 CATL ESCOLA.....	9
3.2.1. Organização do Grupo	9
3.2.2. Organização do Tempo	10
3.2.3 Organização do Espaço	11
3.2.4. Sinalização.....	13
4. Transporte escolar de crianças.....	13
5. Equipas.....	14
5.1. Equipa Educativa	14
5.2. Serviços Gerais	14
5.3. Secretaria	15
5.4. Cozinha	15
5.5. Procedimentos Colaboradores.....	Erro! Marcador não definido. 6

5.6. Código de Conduta Colaboradores	Erro! Marcador não definido.	7
6. Encarregados de Educação		20
6.1. Procedimentos Encarregados de Educação	Erro! Marcador não definido.	8
6.2. Código de Conduta Encarregados de Educação.....	Erro! Marcador não definido.	9
7. Caso suspeito ou confirmado de COVID-19.....		20
7.1 Identificação do coordenador e da equipa operativa.....		20
7.2 Procedimentos a adoptar perante caso suspeito		20
7.3. Caso confirmado de COVID 19		21
7.4. Situação de Encerramento		21
8. Contactos		22
9. Plano de Comunicação.....	Erro! Marcador não definido.	
10. Avaliação		23

1. Introdução

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares (CICST) elabora este Plano de Contingência para a resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres - CATL SEDE e CATL ESCOLA, de acordo com a Orientação 32/2020 - “Medidas de Prevenção e Controlo em Centros de Atividades de Tempos Livres (CATL)” - emanada pela DGS e pelo Referencial para Escolas - ano letivo 2021/22, de forma a dar uma resposta organizada e eficiente no funcionamento da sua resposta social CATL neste ano letivo ainda em contexto de pandemia (coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da Covid-19).

Apesar de a maioria dos colaboradores do CATL já estar vacinada, o risco ainda existe e pode ser minimizado com a colaboração e empenho de todos os intervenientes do CATL. Nesse sentido, partilhamos abaixo a nossa estratégia para minimizar o risco.

2. Objetivos

- Assegurar a saúde e segurança das crianças que frequentam o CATL;
- Assegurar as condições de saúde e segurança dos colaboradores do CATL, tendo em conta os princípios gerais de prevenção (Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro);
- Proteger a saúde dos colaboradores 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;
- Implementar medidas de prevenção e controlo da transmissão da doença;
- Informar/atualizar todos os intervenientes sobre a organização e procedimentos durante este ano letivo.

3. Organização do Ambiente Educativo

A organização para este ano letivo não será muito diferente da que aconteceu no ano letivo anterior. Queremos continuar a ser um espaço harmonioso onde se convive, se brinca, se aprende, se cria e se respeita, mesmo com a recomendação atual de distanciamento físico e todas as normas da DGS. Não podemos perder de vista a importância das aprendizagens 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 as interações e as relações que as crianças estabelecem com os adultos e que são a base para se sentirem seguras e confiantes durante o período em que frequentam o CATL. Tal como o ano anterior vamos aproveitar os dois espaços físicos sede e escola para separar os agrupamentos escolares a que damos resposta.

3.1 CATL Sede

3.1.1. – Organização do Grupo

O grupo do CATL sede é composto por 62 crianças que frequentam a Escola de Santa Maria, Escola de Santiago Maior e Escola Secundária Diogo de Gouveia (Agrupamento nº1 de Beja).

O grande grupo será dividido por três grupos:

Grupo A – 23 crianças

Grupo B – 22 crianças

Grupo C – 17 crianças

Esta divisão foi feita de acordo com o ano escolar e escola que frequentam.

3.1.2 – Organização do Tempo

Horário CATL Sede:

Abertura – 7h45m/ **Encerramento** - 19H15m

A organização do Tempo no catl sede ao longo do dia será da seguinte forma:

Horário	Atividade
7h45m – 9h	Receção das crianças que usufruem de transporte da manhã e transporte escolar das mesmas. 1º ciclo
9h – 12h	(Colaboradores) Tarefas de manutenção e organização dos espaços Planeamento de atividades e preparação de material Reuniões de equipa
12h – 14h	Transportes escolares 1º, 2º e 3º ciclo
12h – 14h	Almoço 1º, 2º e 3º ciclo
14h – 16h	Atividades Complementares Atividades Sociopedagógicas Apoio ao estudo 2º e 3º ciclo
14h – 16h	Transportes escolares 2º ciclo e 3º ciclo
15h30m – 16h	Transportes escolares 1º ciclo
16h – 16h30m	Lanche 1º, 2º e 3º ciclo
16h30m – 17h30m	Atividades Complementares 1º ciclo
16h30m – 18h	Transportes escolares 2º ciclo e 3º ciclo
16h30m – 18h	Atividades sociopedagógicas Apoio ao estudo 1º, 2º e 3º ciclo
18h – 19h15m	Atividades livres Recreio

3.1.3. – Organização do Espaço

O espaço CATL Sede situa-se, como o nome indica, no edifício sede do Centro Infantil que é comum à Creche, Pré-escolar e outros serviços do CICST. No entanto, todo o espaço catl sede é independente do resto do edifício tendo inclusivamente uma entrada diferente. A Sala de Música, Ginásio e Sala de isolamento são de utilização comum e encontram-se no espaço das outras respostas sociais.

Todas as salas possuem janelas para o exterior, o que lhes confere excelentes condições de arejamento. O refeitório é um espaço amplo em que se consegue algum distanciamento entre as crianças nas refeições. É utilizado ao almoço pelas crianças que frequentam o catl escola devido ao elevado número de crianças e à proximidade com a cozinha que facilita a refeição. As crianças do catl sede almoçam no espaço adaptado para o efeito, a biblioteca/sala de estudo. Não há cruzamentos entre os grupos porque as entradas e saídas são diferentes.

O recreio possui uma zona coberta e um campo de jogos, é amplo e pode ser dividido para rentabilizar a sua utilização.

A sala de isolamento possui duas cadeiras, uma mesa de apoio, água e alimentos não perecíveis, dois baldes do lixo, um doseador de solução anti-séptica de base alcoólica, Kit de proteção (máscara, luvas, bata e touca), está perto de um WC e de saída para o exterior.

A receção/entrega das crianças é feita através do portão grande que dá acesso ao recreio, não podendo os encarregados de educação entrar no espaço exterior nem no edifício.

Caracterização do espaço CATL Sede		
Divisão	Capacidade	Piso
Hall	1 criança e 1 adulto	1
Sala de Acolhimento/Convívio	25 Crianças	1
Atelier/Oficina	25 Crianças	-1
Biblioteca/Sala de estudo (Adaptação para refeitório durante o período de almoço)	25 Crianças	2
Refeitório	60 Crianças	3
2 WC	5 crianças	1 e 3
WC adultos	2 adultos	1
Recreio	75 crianças	1
Sala de Música	25 Crianças	-1 Comum (edifício do pré-escolar)
Ginásio	25 Crianças	-1 Comum (edifício da creche)
Sala de Isolamento	1 criança e 1 adulto	-1 Comum (edifício do pré-escolar)

3.1.4. Sinalização

- Os circuitos de acesso aos diversos espaços estão assinalados por setas com cores diferentes:

Sala de Acolhimento/Convívio
Atelier/Oficina
Biblioteca/Sala de Estudo
Refeitório
Sala de Isolamento

- Estão também assinaladas:

- A **zona de acesso** para almoço Santa Maria, Santiago Maior e Liceu;
- A **zona de acesso** para almoço Mário Beirão;
- A **zona de entrada** das crianças - Porta principal.

3.2 CATL Escola

3.2.1. – Organização do Grupo

O grupo do CATL escola é composto por 103 crianças que frequentam a escola de Mário Beirão (Agrupamento nº2 de Beja). O grande grupo será dividido por quatro grupos:

Grupo D – 24 crianças

Grupo E – 22 crianças

Grupo F – 31 crianças

Grupo G – 26 crianças

Esta divisão foi feita de acordo com o ano escolar e escola que frequentam.

3.2.2 – Organização do Tempo

Horário CATL Escola:

Início da utilização do espaço com as crianças – 14h/ Encerramento - 19H15m

A organização do Tempo no catl escola ao longo do dia será da seguinte forma:

Horário	Atividade
10h – 12h	(Colaboradores) Tarefas de manutenção e organização dos espaços Planeamento de atividades e preparação de material Reuniões de equipa
14h – 16h	Atividades Complementares Atividades Sociopedagógicas Apoio ao estudo 2º e 3º ciclo
14h – 16h	Transportes escolares 2º ciclo e 3º ciclo
15h30m – 16h	Transportes escolares 1º ciclo
16h – 16h30m	Lanche 1º, 2º e 3º ciclo
16h30m – 17h30m	Atividades Complementares 1º ciclo
16h30m – 18h	Transportes escolares 2º ciclo e 3º ciclo
16h30m – 18h	Atividades sociopedagógicas Apoio ao estudo 1º, 2º e 3º ciclo
18h – 19h15m	Atividades livres Recreio

3.2.3. – Organização do Espaço

O espaço CATL Escola situa-se no edifício de uma antiga Escola Primária e está muito próximo da Sede do Centro Infantil.

Tal como na sede todas as salas possuem janelas para o exterior, o que lhes confere excelentes condições de arejamento. Possui uma sala de Dança (multiusos) um espaço amplo, luminoso e arejado com todas as características para se desenvolver atividades motoras. Possui uma sala polivalente que se utiliza como refeitório no período do lanche, é utilizada alternadamente pelos grupos. a refeição. O recreio é bastante amplo o que nos dá oportunidade de ter vários grupos a utilizar o espaço sem que se cruzem. Tem um campo de jogos, uma zona de pneus e várias árvores. A sala de isolamento situa-se na sala de reuniões e possui duas cadeiras, uma mesa de apoio, água e alimentos não perecíveis, dois baldes do lixo, um doseador de solução anti-séptica de base alcoólica, Kit de proteção (máscara, luvas, bata e touca) e tem WC.

A entrega das crianças é feita através da porta principal, podendo apenas os encarregados de educação circular entre o portão de entrada exterior e a porta principal. Os encarregados de educação não podem entrar no edifício nem deslocar-se no espaço exterior/recreio.

Caracterização do espaço CATL Escola		
Divisão	Capacidade	Piso
Hall/Zona de circulação	4 crianças e 2 adultos	1
Sala de Atividades 1	25 crianças	1
Sala Multiusos (dança)	25 crianças	1
Sala polivalente (refeitório)	30 crianças	1
2 WC crianças	4 crianças	1
WC adultos	1 adulto	1
Hall/Zona de Circulação	6 crianças	2
Sala de Atividades 2	25 crianças	2
Sala de Atividades 3	25 crianças	2
Sala de Música	25 crianças	2
Sala de Reuniões/Gabinete Diretora Técnica (Sala de Isolamento)	1 criança e 1 adulto	2
WC adultos	1 adulto	2
Recreio	100 crianças	1

3.2.4. Sinalização

- Os circuitos de acesso aos diversos espaços estão assinalados por setas com cores diferentes:

Sala de Atividades 1 - Verde
Sala Multiusos (Dança)
Sala Polivalente (Refeitório)
Sala de atividades 2 - Vermelho
Sala de atividades 3 - Laranja
Sala de Música
Sala de Isolamento - Amarelo

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

4. Transporte Escolar

Medidas a implementar nos transportes escolares:

- Etiqueta respiratória;
- Desinfecção das mãos;
- Utilização de máscara a crianças maiores de 10 anos;
- Desinfecção dos assentos e arejamento entre viagens;
- Descontaminação da viatura ao final do dia.

5. Equipas

5.1. Equipa Educativa

Nome	Categoria
Laura Rodrigues	Diretora Técnica/ Educadora de Infância
Joana Sofia Gomes	Monitora
Ana Nunes	Estágio Profissional Mestrado Educação Básica
Célia Ricardo	Professora
Tiago Marques	Professor
Vitor Rodrigues	Professor
Francisca Carocinho	Ajudante de Ação Educativa
Margarida Xavier	Ajudante de Ação Educativa
Cristina Palma	Ajudante de Ação Educativa
Mónica Izidoro	Ajudante de Ação Educativa
Ângela Janeiro	Ajudante de Ação Educativa
Susete Mendes	Ajudante de Ação Educativa
Tânia Pardal	Ajudante de Ação Educativa (Substituição Baixa Médica)

5.2. Serviços Gerais

Nome	Categoria
Marisa Saraiva	Auxiliar Serviços Gerais
Ema Santos	Auxiliar Serviços Gerais

São responsáveis por toda a limpeza, lavagem e desinfeção dos espaços e equipamentos em vários momentos do dia de acordo com os Planos de Higiene Covid 19.

5.3. Secretaria

Nome	Categoria
Conceição Charrua	Técnica Superior Administrativo-financeira
Joaquim Adelino	Administrativo
Maria José Maia	Administrativa

Para qualquer informação com a secretaria deve ser privilegiado o contacto via e-mail ou telefone. Para pagamentos e entrega de documentos deve ser utilizada a janela exterior da Secretaria I, na porta principal da Instituição no Edifício Sede.

5.4. Cozinha

Nome	Categoria
Maria Sota	Cozinheira
Custódia Ralha	Ajudante de Cozinha
Ana Leitão	Ajudante de Cozinha
Raquel Páscoa	Ajudante de Cozinha

São responsáveis pelo acondicionamento, desinfeção, preparação e confeção de todos os bens alimentares e refeições de acordo com as normas estipuladas.

5.5. Procedimentos Colaboradores

- Chegada à Instituição:

- ✓ Colocação da máscara antes de entrar;
- ✓ Lavagem/Desinfecção das mãos;
- ✓ Dirigir-se para o vestiário/cacifos: mudar de roupa ou vestir o bibe.

- Recepção das crianças:

- ✓ A recepção das crianças do CATL é feita através da portão/porta principal;
- ✓ Desinfecção das mãos antes de receber cada criança;
- ✓ Medição da temperatura (as crianças com febre ou outros sintomas associados não serão admitidas);
- ✓ As crianças devem desinfetar as mãos à entrada;
- ✓ As crianças com mais de 10 anos têm que utilizar máscara.

- Durante o dia:

- ✓ Lavar/desinfetar as mãos após cada atividade;
- ✓ Instituir junto das crianças rotinas de lavagem/desinfecção das mãos: à entrada/saída, ida ao quintal, antes e depois das refeições;
- ✓ 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;
- ✓ Colocar a touca e o avental antes de servir as refeições.

- Saída das crianças:

- ✓ A entrega das crianças é feita através da portão/porta principal;
- ✓ Medir a temperatura antes de entregar a criança;
- ✓ As crianças devem desinfetar as mãos à saída.

5.6. Código de Conduta 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;
- Utilizar máscara corretamente;
- Praticar as regras de higiene e de etiqueta respiratória;
- Cumprir os procedimentos definidos para o seu setor;
- Conhecer e aplicar os procedimentos perante um caso suspeito;
- Seguir os conselhos da Direcção-Geral da Saúde para sua protecção e dos outros;

É impossível eliminar totalmente o risco. O que podemos fazer é minimizá-lo. 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.

6. Encarregados de Educação

6.1. Procedimentos Encarregados de Educação

- Chegada à Instituição:

- ✓ Devem apresentar-se de máscara;
- ✓ A entrega das crianças é feita através do portão/porta principal;
- ✓ Aguardar pela sua vez mantendo distanciamento;
- ✓ A criança não deve trazer objetos pessoais ou brinquedos além do material necessário;
- ✓ As crianças com mais de 10 anos têm que utilizar máscara.

- Saída das crianças:

- ✓ A saída das crianças é feita através do portão/porta principal;
- ✓ Aguardar pela sua vez mantendo distanciamento.

- Verificar regularmente o grupo do Whatsap porque pode haver informação importante.

6.2. Código de Conduta Encarregados de Educação

- Se a criança apresentar algum sintoma de COVID-19 não deverá frequentar o CATL, 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 saúde 24;
- Se algum dos elementos do agregado familiar em coabitação apresentar sintomas, a criança não deverá frequentar o CATL, 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 saúde 24;
- Se algum dos elementos do agregado familiar em coabitação estiver em isolamento profilático, a criança não deverá frequentar o CATL até resultado do teste.
- Deve conhecer e respeitar os procedimentos definidos pela Instituição para este período excecional;
- Deve comunicar os constrangimentos sentidos, privilegiando a via eletrónica;
- Deve seguir os conselhos da Direcção-Geral da Saúde para sua protecção e dos outros.

7. Caso suspeito ou confirmado de COVID-19

7.1. 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.

Função	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.	Diretora Técnica CATL: Laura Rodrigues
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 do CATL
Equipa de comunicação	Executar Plano de Comunicação	Direção Diretora Técnica CATL: Laura Rodrigues

7.2. Procedimentos a adotar em caso suspeito

- Perante a identificação de um caso suspeito, este deve ser encaminhado para a área de isolamento pelos circuitos definidos no Plano de Contingência;
- Os encarregados de educação do caso suspeito devem ser de imediato contactados para vir buscar a criança e aconselhados a contactar o SNS 24 (808 24 24 24), o que também poderá ser feito no próprio CATL;

- Todos os encarregados de educação devem ser informados em caso de existência de um caso suspeito na instituição;
- A Autoridade de Saúde Local deve ser imediatamente informada do caso suspeito, bem como dos seus contactos, de forma a facilitar a aplicação de medidas de Saúde Pública aos contactos próximos;
- Deve reforçar-se a limpeza e desinfeção das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito e da área 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 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

7.3. Caso confirmado de Covid 19

Perante a comunicação de um caso confirmado de Covid 19 de alguém que frequenta a Instituição devem ser ativados todos os procedimentos constantes do Plano de Contingência. A Diretora Técnica deve contactar a Autoridade Local de Saúde e informar sobre a situação. De acordo com a avaliação de risco a Autoridade Local de Saúde define as medidas individuais e coletivas a adotar.

7.4. 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 eventual situação de encerramento do CATL do CICST, os encarregados de educação serão informados sobre as causas do encerramento e as medidas de vigilância recomendadas pela DGS.

Numa situação de encerramento os colaboradores que não tiverem que cumprir isolamento profilático procedem à limpeza e desinfeção de todo o espaço.

8. Contactos

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 dos encarregados de educação:

Estão disponíveis na Secretaria e no CATL os contactos dos encarregados de educação, organizados por grupos para facilitar o processo de comunicação.

Contactos dos colaboradores

Está disponível uma lista de contactos dos colaboradores na Secretaria, no CATL e na Direção, de forma a agilizar contactos, tendo em vista a melhoria da comunicação interna na resolução de problemas relacionados com o contexto da pandemia.

9 - Plano de Comunicação

O Plano de Contingência, a cada atualização, será divulgado internamente a todos os colaboradores do CATL, ficará afixado no placard de informação e permanecerá disponível para consulta na Secretaria. Também será divulgado no site oficial, com partilha nas redes sociais, para conhecimento e consulta dos encarregados de educação

10 - Avaliação

O plano será avaliado durante a sua operacionalização ao longo do ano letivo e poderá ser reformulado ou complementado conforme a evolução da situação pandémica ou necessidades sentidas.