



CENTRO INFANTIL CORONEL SOUSA TAVARES

PLANO DE CONTINGÊNCIA

CORONAVIRUS (Covid-19)

Pré-Escolar

Versão	Aprovação do Plano	
	Data	Responsável

Índice

1. Introdução	4
2. Objetivos	4
3. Reorganização do ambiente educativo	5
3.1 - Reorganização do espaço	5
3.1.1 - Caracterização do espaço	6
3.1.2 - Descrição do espaço	7
3.1.3 - Sinalização	8
3.2 - Equipa educativa	9
3.2.1 - Constituição das equipas e horários	11
3.3 - Auxiliares dos serviços gerais e lavadeira	12
3.3.1 - Constituição da equipa e horários	13
3.4 - Secretaria I e II	14
3.4.1 - Constituição das equipas e horários	14
3.5 - Cozinha	14
3.5.1 - Constituição das equipas e horários	14
4. Procedimentos perante caso suspeito de COVID-19	15
5. Medidas a adotar perante um caso confirmado fora da Instituição	18
6. Medidas a adotar pelo caso confirmado dentro da instituição	18
7. Identificação do coordenador e da equipa operativa	18
8. Código de Conduta dos colaboradores	19
9. Formação	19
10. Encarregados de Educação	20

10.1 - Procedimentos.....	20
10.2 - Código de conduta	20
11. Fornecedores de produtos alimentares e de produtos de limpeza.....	21
12. Contactos.....	21
13 - Situação de encerramento.....	22
14 - Plano de Comunicação.....	22
14.1 - Colaboradores.....	22
14.2 - Pais / Encarregados de educação.....	23
14.3 - Comerciais e distribuidores.....	23
15 - Avaliação	23

1. Introdução

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares (CICST) realizou o seu Plano de Contingência para a resposta social de Pré-escolar referente ao ano letivo de 2020/2021 de acordo com a Orientação 006/2020 - “Orientações - Reabertura da Educação Pré-escolar” - emanadas pela DGS, de forma a dar uma resposta organizada e eficiente, na reabertura da sua resposta social Pré-escolar, 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 Pré-escolar. 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

- 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 espaço Pré-Escolar foi repensado e reorganizado de forma a cumprir a legislação em vigor bem como as orientações no que toca às medidas de distanciamento físico, higiene das mãos, etiqueta respiratória, utilização de máscaras, ou outras constantes nas Orientações conjuntas para o ano letivo 2020/2021.

O ambiente educativo também foi repensado e reorganizado tendo em conta as orientações emanadas pela DGS em consonância com as Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar: “Pese, embora, 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 e direito de brincar. 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 Pré-Escolar deixa de ter conexão com outras respostas sociais, e devemos restringir o acesso ao seu interior ao pessoal indispensável, que também não terá contacto com colaboradores de outras respostas sociais.

A entrega/receção das crianças é feita através da porta azul de madeira, pela educadora / A.A.E. de cada sala, não entrando os Encarregados de Educação na instituição, de forma a evitar a circulação no interior das instalações.

O acolhimento das crianças é feito no refeitório, que está dividido em 3 áreas separadas, identificadas e distintas, de acordo com as três faixas etárias, funcionando das 07:45 às 09:00 e das 18:00 às 19:15.

O refeitório será comum a todas as salas de Pré-escolar e colaboradores desta resposta social, com horários desfasados entre os vários grupos, higienização dos espaços entre cada utilização, distanciamento aconselhado entre lugares à mesa e espaço de refeição dos adultos, distinto do das crianças.

Os espaços de recreio existentes no Pré-escolar foram distribuídos pelas diversas salas, de acordo com a proximidade e a sua utilização é realizada em horários desfasados, de forma a não haver contacto de crianças de salas diferentes.

A sala de isolamento funciona na antiga sala de ciências, foi adaptada de forma a cumprir com as Orientações da DGS e proporcionar conforto às crianças e adultos suspeitos de Covid-19.

As atividades de Complemento Curricular, a funcionar em 3 espaços possíveis, ginásio, sala de atividade e/ou exterior, conforme as condições meteorológicas permitam.

3.1.1 - Caracterização do espaço

A resposta social de Pré-escolar compreende dois (2) pisos distintos: Piso 0 e Piso -1, de acordo com o quadro abaixo.

Quadro n.º 1- Caracterização do espaço do Pré-escolar:

Piso 0	Piso -1
1 Cozinha com copa e despensa	1 Lavandaria
1 Refeitório	Zona de cacifos para colaboradores
3 Salas de atividade com WC	1 WC com vestiário colaboradores
3 Salas de atividade sem WC	1 sala de isolamento
1 WC crianças comum	1 Escada de acesso ao piso 0
Zona de cacifos das crianças	1 Despensa de produtos alimentares
Corredor de acesso (RECREIO 4)	1 Armazém de produtos de higiene e limpeza
Gabinetes 1 (Diretora Pedagógica)	1 Armazém de material escolar e didático
Gabinete 2 (Higiene e Segurança)	3 Arrecadações
1 Hall de entrada com escadas	Áreas de circulação
2 pátios (RECREIO 2 e RECREIO 3)	1 Espaço exterior com parque infantil (RECREIO 4)
Zona de circulação ampla	
Sala de recursos	

No piso -1 todos os espaços são exclusivamente utilizados pelos colaboradores exceto o espaço de recreio 4.

O quadro abaixo indica a capacidade máxima de colaboradores/utentes por cada divisão:

Divisão	Capacidade Regular (pessoas)	Divisão	Capacidade regular (utentes)
Cozinha	6	Refeitório (crianças)	50
Copa	4	Sala de Isolamento	2
Lavandaria	2	WC crianças	6
Refeitório (adultos)	8	Recreio 2	14
Gabinete 1	6	Recreio 3	14

Gabinete 2	2	Recreio 4	25
Hall	4	Sala 3A	25
		Sala 3 B	25
		Sala 4 A	25
		Sala 4 B	25
		Sala 5 A	25
		Sala 5 B	25

3.1.2 - Descrição do espaço

Salas de atividade

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

Estão todas equipadas com ar condicionado e cumprem os requisitos exigidos para o seu normal funcionamento. Habitualmente apetrechadas de brinquedos e materiais de acordo com as diferentes áreas de conteúdo.

Três salas de atividade possuem um WC incluído assim como acesso direto aos espaços de recreio.

Refeitório

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

Tem várias janelas para o exterior, luz natural, bom arejamento e ar condicionado.

Possui 2 áreas bem definidas e diferenciadas, uma de utilização exclusiva dos colaboradores e outra de utilização exclusiva de crianças.

Os horários das refeições, quer dos colaboradores quer das crianças, são desfasados, promovendo o distanciamento social recomendado.

O refeitório no período das 7:45 às 9:00 e das 18:00 às 19:15 funciona como Sala de Acolhimento das crianças de Pré-escolar, estando separadas por grupo correspondentes a cada sala.

Hall de entrada

Espaço com uma porta para o exterior, que funciona como entrada/saída de crianças não sendo permitida a entrada dos pais/encarregados de educação.

Durante os dias de chuva os pais/encarregados de educação podem entrar no hall até à zona delimitada para tal.

Uma segunda porta separa o Hall do corredor de acesso a todas as divisões utilizadas pelas crianças e colaboradores.

Recreio 2 e Recreio 3

O espaço Recreio 3, localizado no lado esquerdo da sala 3B, fica de uso exclusivo desta sala.

A sala 3 A e a sala 4 A utilizam o Recreio 2, sendo elaborado um horário de utilização evitando assim o cruzamento de grupos.

São espaços arejados e amplos, com equipamentos lúdicos de material lavável e são higienizados após utilização de cada grupo.

Recreio 4

O acesso ao Recreio 4 é feito:

- Sala 5A - diretamente;
- Sala 4B, Sala 4A e Sala 5B - corredor que dá acesso à saída com rampa, de acesso ao piso -1.
- Em horários desfasados e mantendo a capacidade regular estipulada.

O espaço está apetrechado com equipamentos lúdicos e é higienizado após utilização de cada grupo.

Sala de isolamento

A Sala de isolamento de Pré-escolar encontra-se no Piso -1, no espaço onde funcionava a sala de ciências, que foi inativada e adaptada para o efeito. Possui:

- Duas poltronas, 1 cadeira, uma mesa e uma estante 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;
- Kits de proteção, constituído por máscara naso bucal, proteção de sapatos, bata de manga comprida, touca e luvas;
- Dispõe de janela para arejamento natural. É limpa e arejada com frequência.
- Está próxima de uma casa de banho e de uma porta para o Recreio 4.

3.1.3 - Sinalização

Estão sinalizados os circuitos de acesso às salas, recreio 4 e sala de Isolamento, com cores diferentes:

- **À sala 3A, 3B e 4A, corresponde a cor verde;**
- **À sala 5A, 4B e 5B, corresponde a cor azul;**
- **O Trajeto para a sala de Isolamento está assinalado com a cor amarela;**

- **O Trajeto para o recreio 4 está assinalado a cor laranja.**

Estão também sinalizadas as zonas:

- RECREIOS, REFEITÓRIO e respetivos horários de funcionamento;
- WC CRIANÇAS e sua frequência;
- CONVÍVIO DE COLABORADORES (Piso -1);
- ENTRADA E SAÍDA DAS CRIANÇAS;
- ENTRADA E SAÍDA COLABORADORES/DISTRIBUIDORES.

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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colocação de máscara; ✓ Passagem pelo lava-pés; ✓ Desinfecção das mãos; ✓ Mudança de roupa e calçado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavagem/desinfecção das mãos.

Recepção	Saída
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Feita pela Educadora/AAE; ✓ Desinfecção das mãos; ✓ Medição da temperatura (as crianças com febre ou outros sintomas associados não são admitidas); ✓ As crianças passam pelo lava-pés; ✓ Na sala, a criança veste o bibe e coloca os pertences no cacifo; ✓ Nenhum objeto pessoal sai da mochila, incluindo as águas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Feita pela AAE e Educadoras; ✓ 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 sala; ✓ Solicitar aos encarregados de educação que restrinjam a entrada de mochilas do exterior para 	<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/desinfetar as mãos depois de

<p>dentro da instituição, caso de necessidade do uso das mesmas, devem ser de material lavável;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantir material individual necessário para cada atividade; ✓ Utilização de um equipamento por criança: catre e cadeira; ✓ 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; ✓ 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. 	<p>apoiar cada criança;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavar os brinquedos/materiais 1 vezes por dia e desinfetado após utilização; ✓ Os equipamentos do espaço recreio são higienizados após utilização de cada grupo; ✓ 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.
---	--

Atividades de Componente Curricular				
Espaço onde se realizam				Rotina de higiene
Atividade	Hipótese 1	Hipótese 2	Hipótese 3	
Dança criativa	Sala	Recreio 2-3-4	Ginásio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituir junto das crianças rotinas de lavagem/desinfecção das mãos. ✓ Os materiais usados na atividade serem lavados e higienizados após utilização.
Ed. Motora	Sala	Recreio 2-3-4	Ginásio	
Ensino da Música	Sala	Recreio 2-3-4	Ginásio	

				✓ Nos espaços fechados manter as janelas e portas abertas.
--	--	--	--	--

Refeições das crianças	Sesta (Sala3 A e sala 3 B)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Os colaboradores devem colocar a touca e o avental antes de servir a refeição; ✓ Lavar as mãos das crianças antes e depois de cada refeição; ✓ As crianças da sala dos 3, 4 e 5 anos comem no Refeitório em horários desfasados; ✓ As cadeiras estão identificadas e organizadas de forma a permitir um lugar de intervalo entre si (manter os mesmos lugares para cada criança). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavar o chão antes de colocar os catres ✓ Os catres estão separados de forma a assegurar o máximo de distanciamento possível, mantendo as posições dos pés e das cabeças das crianças alternadas; ✓ Utilizar sempre o mesmo catre para cada criança (identificar). ✓ Desinfetar cada catre antes e depois da sesta.

Acolhimento das crianças	Rotina de Higiene
<ul style="list-style-type: none"> ✓ É feito no refeitório em área destinado a cada grupo de acordo com a faixa etária. ✓ Não é permitida a circulação de criança entre as várias áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Higienização de todos os materiais lúdico pedagógicos. ✓ Limpeza/higienização dos equipamentos ✓ Arejamento do espaço antes e depois da utilização

3.2.1 - Constituição das equipas e horários

De acordo com as necessidades partilhadas pelos encarregados de educação e as educadoras de infância, o horário pode ter ajustes diários em cada sala, de forma independente entre si.

Nesta fase atípica, torna-se ainda mais importante a colaboração dos pais, para que possamos saber as necessidades, prever ajustes e aplicá-los quando e onde for necessário, nunca esquecendo que o principal objetivo é garantir o bem-estar e a segurança de todos.

No quadro abaixo estão indicados os horários possíveis da equipa educativa por forma a garantir a entrada das crianças às 07:45 e saída às 19:15.

O horário das A.A.E. é rotativo de forma a garantir o período entre as 18H00 - 19H15.

O horário das Educadoras também pode ocorrer de forma rotativa de forma a garantir o acolhimento das 07H45 - 09H00.

Categoria	1.º Período	2.º Período
Educadora	09H00/13H00 08H00/12H00 07H45/12H00	14H30/16H30 14H00/16H00 14H00/15H45
A.A.E.	09H30/14H30 10H00/14H30 10H30/14H30 10H45/14H30	15H30/18H00 15H30/18H30 15H30/19H00 15H30/19H15

3.3 - Auxiliares dos serviços gerais e lavadeira

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 (Piso -1) mudar de roupa e sapatos.

As áreas a higienizar, os respetivos horários encontram-se resumidos na tabela abaixo.

Limpeza	Horário
Sala de isolamento e gabinetes	08:00-09:00
<u>Espaços comuns e superfícies de toque frequente:</u> WC dos 5 anos e do piso -1, maçanetas de portas, interruptores, dispositivos doseadores da solução desinfetante de mãos, Parque infantil, lava-pés, Mesas e bancadas do refeitório	10:30
Wc dos 5 anos e corredor	A partir das 12:15
<u>Espaços comuns e superfícies de toque frequente:</u> WC do ginásio, Entrada, Corrimãos, maçanetas de portas, interruptores, dispositivos doseadores da solução desinfetante de mãos, lava-pés, Mesas e bancadas do refeitório	15:30
<u>Refeitório</u>	Após a utilização de cada

Mesas, cadeiras, bancadas, chão e WC	grupo
<u>Espaços de recreio</u>	Após cada utilização
<u>Catres</u>	Após a sesta
<u>Maçanetas das portas, Wc dos 5 anos, corredor e salas dos 3, 4 e 5 anos</u>	18:30

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

Ver em anexo:

1 - O Plano de higiene do Pré- escolar (inclui a frequência de limpeza e os produtos a usar)

2 - Instruções de trabalho de:

- Limpeza das salas;

- Limpeza dos brinquedos;

- Limpeza de WC

- 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 da equipa e horários

A equipa dos serviços gerais desdobra-se neste momento em limpeza e lavandaria, constituída por 4 colaboradores. O colaborador responsável pela lavandaria também auxilia na limpeza.

Área de Serviços Gerais		
Colaboradores	1.º Período	2.º Período
Cláudia Matoso	10H30 / 14H30	15H30 / 19H00
Telma Afonso	10H30 / 14H30	15H30 / 19H00
Patrícia	10H30 / 14H30	15H30 / 19H00
Florinda Cravinho	08H00 /14H00	15H00 / 16H30

3.4 - Secretaria I e II

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 compreendido entre as 9:00 e as 18:30.

3.4.1 - Constituição das 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.

Área Administrativa			
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 das equipas e horários

A equipa da cozinha confeciona as refeições da resposta social Creche, Pré-escolar, CATL e Centro de Acolhimento Temporário “Buganvília”. Estão organizadas em equipas e por resposta social.

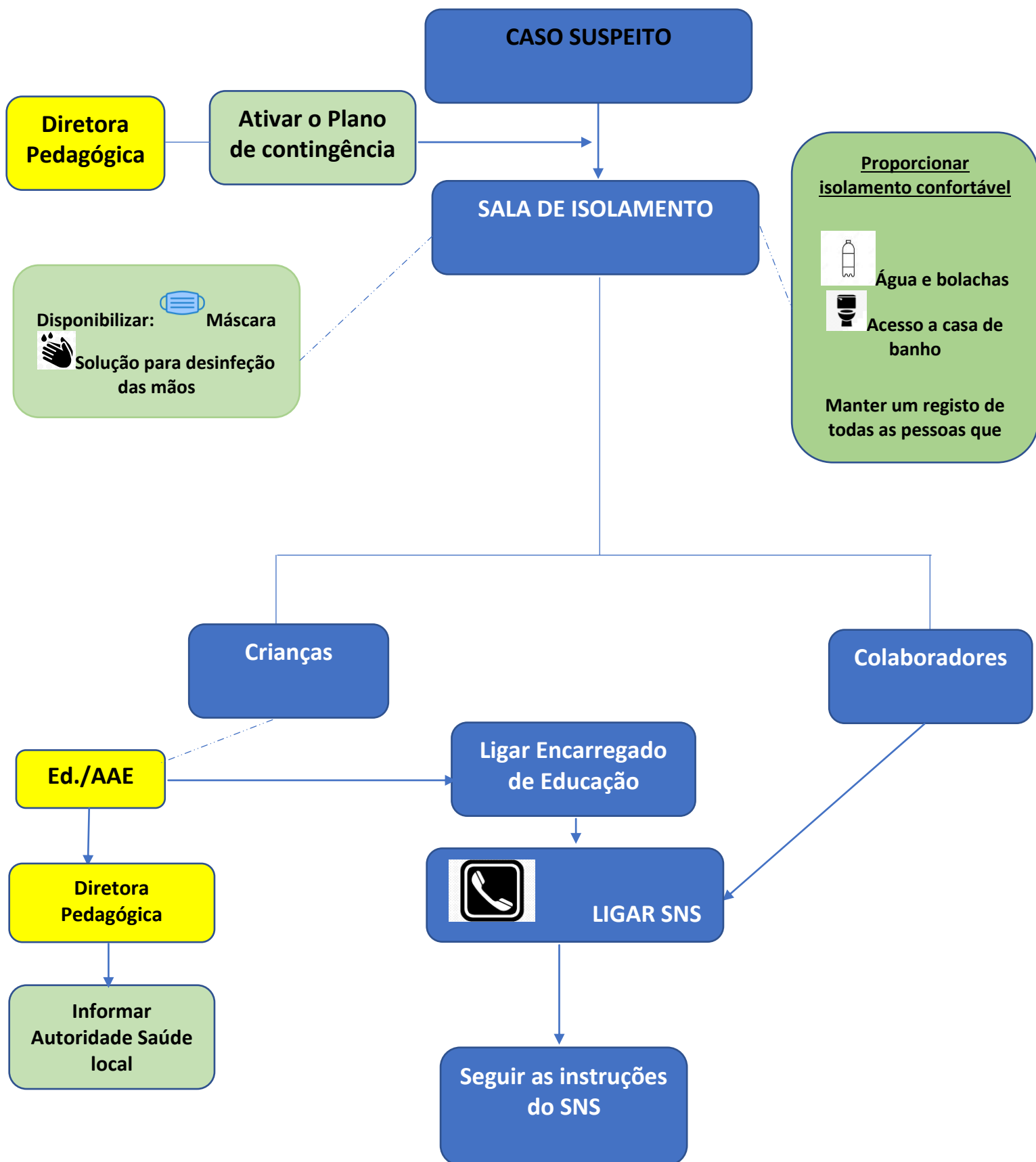
A equipa afeta à Creche e Pré-escolar e CATL tem horário fixo e a equipa afeta à “Buganvília” tem horário rotativo e com escala de serviço.

Área cozinha		
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
Ajudante de cozinha	B	Horário rotativo
Cozinheira	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**.

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 desinfeção 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).

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

Se o caso confirmado for 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. 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ativar o plano; ✓ Coordenar a equipa operativa; ✓ Nomear os interlocutores para a comunicação interna e externa 	Joana Mestre

Equipa operativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar Plano de Comunicação 	Direção Joana Mestre

8. Código de Conduta dos 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;
- ✓ 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. 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.

10. Encarregados de Educação

10.1 - Procedimentos

- Chegada à Instituição:

- ✓ Devem apresentar-se de máscara
- ✓ Aguardar pela sua vez mantendo distanciamento
- ✓ Os objetos pessoais /brinquedos não entram na Instituição
- ✓ Em caso de aparecimento de sintomas, a criança não deve ir para a Instituição e os pais/encarregados de educação devem comunicar ao Centro Infantil

- Receção das crianças:

- ✓ A receção é feita pela educadora no hall de entrada da porta de madeira azul.
- ✓ A educadora mede a temperatura (crianças com febre ou outros sintomas associados não serão admitidas)

- Material necessário:

- ✓ Mochila de material lavável com garrafa de água pequena.
- ✓ Bibe e muda de roupa completa.

10.2 - Código de conduta

- Se a criança apresentar algum sintoma de COVID-19 não será admitida no Pré-escolar, 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/Centro Infantil deve ser direto e sem paragens (café, comércio, etc.);

- Deve conhecer e respeitar os procedimentos definidos pelo Centro Infantil para este período excecional;

- 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.

11. Fornecedores de produtos alimentares e de produtos de limpeza

As encomendas dos produtos de limpeza e higiene, assim como os géneros alimentícios, é feita pelos meios informáticos disponíveis: e-mail, whatsapp, chamadas telefónicas e sms;

Os distribuidores utilizam o portão pequeno no CATL, espaço destinado à entrada/saída dos colaboradores afetos ao Pré-escolar, para a descarga de produtos alimentares e de limpeza e higiene, com corredor direto à despensa e salas de armazenamento.

Será privilegiada a via digital para fins de faturação e pagamentos.

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.

A lista de contactos também está na sala de isolamento para se utilizar sempre que se justifique.

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 sítio oficial da Internet, com partilha nas redes sociais.

Esta é a sua principal função, ser partilhado e compreendido, para que todos contribuam para o alcançar do objetivo principal: minimizar o risco!

A informação deve chegar de forma clara e objetiva, 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 - Pais / Encarregados de educação

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

- ✓ Redes sociais e sítio oficial da Internet: 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 adotadas, 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 mensal e reformulado sempre que se justifique.

MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO