

Refeitório / Cantina da EBSVT

Protocolo

Índice

A. Enquadramento.....	2
B. Procedimentos para aquisição de senha.....	2
C. Procedimentos para utilização da cantina	2
D. Procedimentos para as tarefas	4
E. Procedimentos do AO afeto ao serviço.....	4
F. Procedimentos para os profissionais da empresa concessionária da cantina	5
G. Organograma de responsabilidades.....	6
H. Circuito de circulação e zonas de refeição	7

A. Enquadramento

Este documento define as condições específicas de funcionamento, procurando garantir condições de segurança e higiene para prevenção da COVID-19, cumprindo regras de higiene, etiqueta respiratória e distanciamento físico, de acordo com as orientações do Ministério da Educação, Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares e Direção-Geral de Saúde com a colaboração das Forças Armadas, assim como o Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas de Vale do Tamel.

B. Procedimentos para aquisição de senha

1. A aquisição de senhas para almoço deve ocorrer até ao final do dia imediatamente anterior ao da refeição, para o efeito deve ser privilegiada a plataforma eletrónica - GIAE Online.
2. Excecionalmente e por razões fundamentadas, a senha poderá ser adquirida no próprio dia, mas apenas até às 10h00, acrescendo uma taxa de 0,30 euros;
3. A partir das 10h00 horas não será possível a aquisição de senha para o próprio dia e consequentemente não será garantida a refeição;

C. Procedimentos para utilização da cantina

1. O acesso e deslocação na cantina e nas salas de refeição, deve cumprir os circuitos definidos e assinalados nos locais, mantendo o distanciamento físico, assim como as restantes orientações do plano de contingência da escola.
2. Cada utente deve apresentar-se na cantina com senha para o almoço, acompanhado do seu cartão da escola.
3. Deve ser efetuada a lavagem das mãos em momento imediatamente anterior ao previsto para a refeição e depois da mesma. No pré-escolar e 1º ciclo a lavagem é acompanhada pelo educador/professor titular.
4. Na entrada da cantina é obrigatória a desinfeção das mãos.
5. É obrigatória a utilização de máscara, exceto para as crianças do pré-escolar, alunos do 1º ciclo e casos devidamente fundamentados por atestado médico.
6. Cada utente deverá mexer e retirar apenas o tabuleiro que vai usar, sendo-lhe depois disponibilizado, ao longo da linha de self, os vários componentes da refeição.
7. O utente apenas pode retirar a máscara, colocando-a no seu tabuleiro, durante o tempo estritamente necessário para consumir a refeição.

8. Para almoçar na cantina, cada aluno deve apresentar-se na entrada do mesmo à hora definida para a sua turma, aguardando ordeiramente a sua vez de entrar na cantina e seguindo as indicações do assistente operacional (AO). Os alunos que se apresentarem para almoçar fora do horário definido para a sua turma, serão identificados e terão de aguardar para almoçar até ao final do turno.
9. Utentes que não integrem os grupos/turmas definidos no horário devem dirigir-se à cantina, aguardar à entrada pela presença do AO e dar-lhe essa informação, seguindo depois as indicações que o mesmo lhes der.
10. Na entrada da cantina apenas podem estar os alunos da turma que está a ser servida ou outros utentes devidamente autorizados pelo AO.
11. Os utentes devem sentar-se na zona da sala de refeições indicada pelo AO, junto ao grupo/turma sempre que aplicável.
12. Os alunos que têm de aguardar pelo horário de almoço da sua turma, devem fazê-lo no espaço exterior reservado para a mesma ou, apenas no caso de más condições climatéricas, na sua sala de aula.
13. Diariamente, o lugar utilizado por cada utente nas salas de refeição é único, sendo proibida a troca de lugares.
14. Não devem ser partilhados quaisquer equipamentos, utensílios ou alimentos.
15. Deve-se evitar tocar em bens ou superfícies comuns como portas, corrimãos, prateleiras, mesas, entre outros.
16. Devem ser cumpridas as regras de boa educação, respeito, correção, rigor e simpatia.
17. O utente não se pode levantar durante a refeição. Por motivo inadiável, deve colocar a mão no ar para dar indicação ao AO para se aproximar, comunicando-lhe de seguida a situação e seguindo as suas indicações.
18. No final da refeição, cada utente deve colocar o tabuleiro no local indicado, saindo de imediato da cantina.
19. No horário de almoço, apenas podem entrar na cantina e sala de refeição, as crianças/alunos, as tarefeiras ao serviço, os assistentes operacionais afetos ao serviço e casos devidamente comunicados e autorizados pela direção da escola.

D. Procedimentos para as tarefas

1. Acompanhar as crianças/alunos no circuito definido entre o centro escolar e a cantina, assegurando o cumprimento do horário definido para início do almoço de cada grupo/turma.
2. Orientar e auxiliar, as crianças/alunos durante o período da refeição, fazendo respeitar os procedimentos definidos.
3. Assegurar um serviço ordenado, disciplinado, cumprindo as regras de higiene respiratória e distanciamento físico.
4. Promover regras de boa educação, respeito, correção, rigor e simpatia.
5. Sempre que uma criança/aluno se apresentar para almoçar e não tiver senha, ou for identificada anomalia na leitura do cartão, deve ser encaminhada pelas tarefas para o assistente técnico SASE, nos serviços administrativos a fim de resolver a situação.
6. Cumprir e fazer cumprir as orientações do plano de contingência da escola.

E. Procedimentos do AO afeto ao serviço

1. Assegurar um serviço ordenado e disciplinado.
2. Controlar o acesso e orientar a circulação dos utentes no período de almoço, fazendo respeitar os circuitos de circulação e restantes procedimentos definidos para o espaço.
3. Supervisionar os alunos durante o período da refeição.
4. Promover regras de boa educação, respeito, correção, rigor e simpatia por parte de todos os utentes.
5. Sensibilizar os alunos para as vantagens de uma refeição completa.
6. Assegurar que são cumpridos os horários definidos para almoço das turmas. Identificar os alunos que se apresentarem à entrada da cantina para almoçar fora do horário definido para a sua turma, dando-lhes a indicação para aguardar, permitindo a sua entrada para almoço no final das restantes turmas do mesmo turno.
7. Sempre que um utente se apresentar para almoçar e não tiver senha, ou for identificada anomalia na leitura do cartão, deve ser encaminhado pelo AO para o assistente técnico SASE, nos serviços administrativos a fim de resolver a situação.
8. Higienizar as mesas e cadeiras, na sala de refeições fora da cantina, entre cada utilização.
9. Limpar a sala de refeições fora da cantina no final do período de refeições do dia, limpando mesas, cadeiras e chão.

F. Procedimentos para os profissionais da empresa concessionária da cantina

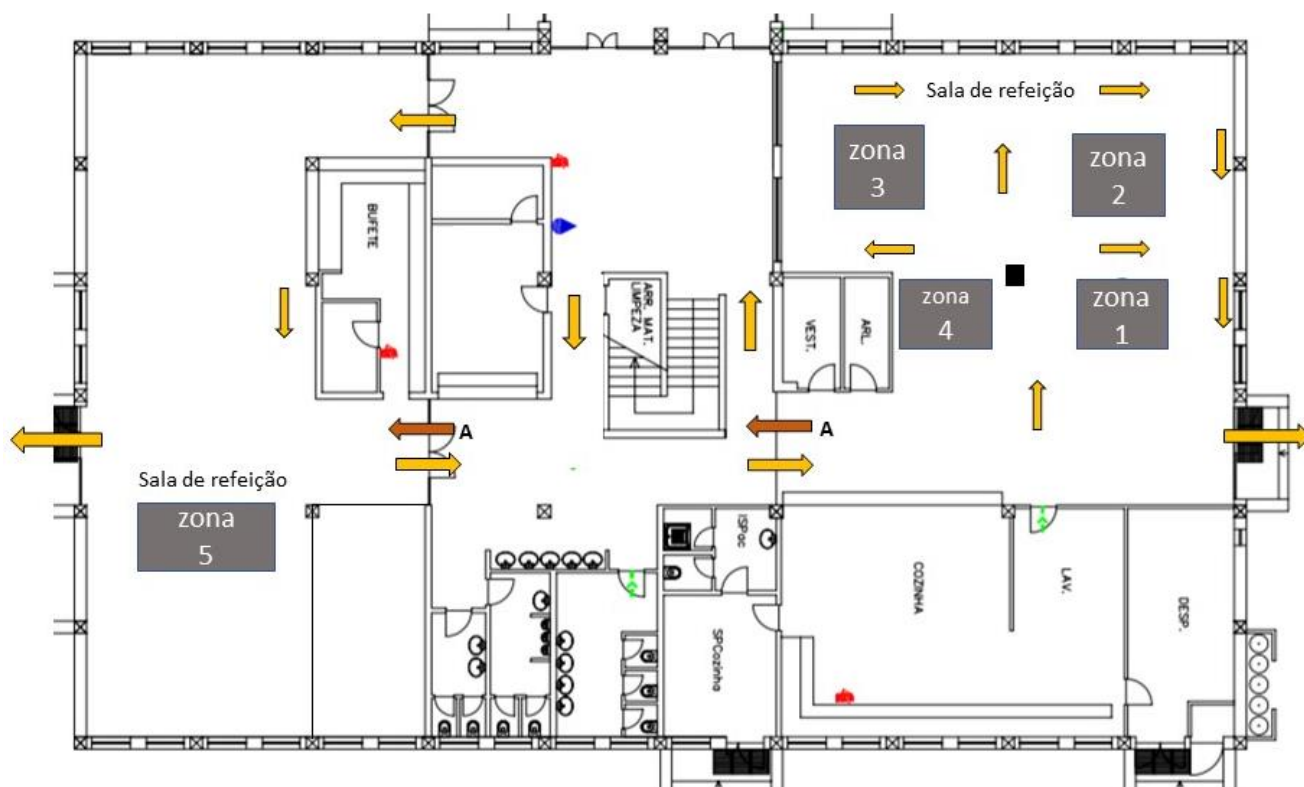
1. Colocar antes da abertura do refeitório e sempre que necessário, os tabuleiros dispostos num carro de recolha de tabuleiros ou organizados de forma que os tabuleiros sejam colocados no início da linha de self, uns em cima dos outros mas de forma desencontrada (um na horizontal, outro na vertical e assim sucessivamente), já com o toalhete e o talher embalado, de modo a minimizar que os “clientes” não mexam em vários ao mesmo tempo, tanto no que diz respeito aos tabuleiros, como aos toalhetes, como às saquetas de talheres.
2. Disponibilizar peças de fruta em taça/prato individual, disponível no mínimo em três variedades, que devem estar expostas de forma que cada um possa escolher e retirar da linha de self;
3. Salada servida em taça ou prato individual, composta com várias variedades de salada, de acordo com o gosto individual e não temperada
4. Toda a loiça é lavada na máquina, incluindo os tabuleiros, após cada utilização dos mesmos
5. Não pode haver artigos decorativos nas mesas.
6. Após cada utilização, as mesas e cadeiras são limpas e desinfetadas.
7. Relativamente à higienização das cadeiras, a mesma quando realizada, deve ser com equipamento (pano) diferente do usado para as mesas.
8. Frequente limpeza e higienização do espaço e dos equipamentos.
9. É assegurada uma boa ventilação e renovação do ar.
10. Assegurar que os produtos utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação.
11. Usar sempre máscara, durante as fases de preparação, confeção e distribuição dos alimentos.
12. Lavar as mãos com água e sabão imediatamente antes e após a manipulação de alimentos crus ou antes e após a utilização da casa de banho.
13. Higienizar frequentemente as mãos com água e sabão ou com solução antisséptica de base alcoólica (SABA).
14. Cumprir a etiqueta respiratória.
15. Os alimentos prontos para comer não devem ser tocados com as próprias mãos e devem ser utilizados utensílios adequados, como guardanapos, espátulas, pinças, luvas de uso único ou equipamentos de distribuição.

16. O uso de luvas para preparar e manusear alimentos não substitui a adequada e frequente higienização das mãos. Se utilizar luvas, deve mudá-las com frequência e efetuar a higienização das mãos antes da sua colocação e após a sua remoção.
17. O mesmo par de luvas pode ser utilizado apenas durante uma tarefa e deve ser substituído se danificado ou se o colaborador interromper a tarefa. Se um colaborador estiver a executar uma mesma tarefa continuamente, as luvas devem ser substituídas a cada quatro horas ou sempre que necessário.
18. Garantir uma adequada limpeza e desinfeção das superfícies, de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS “Limpeza e desinfeção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares”.

G. Organograma de responsabilidades

Acompanhamento e verificação do cumprimento das regras		Registo e tratamento da informação			Tomada de decisões
Crianças do pré-escolar Alunos (1º ciclo)	Tarefeiras	Educador titular de grupo Professor Titular de turma	Coordenador/ Representante do Estabelecimento	Adjunto do diretor responsável pela monitorização da cantina	Diretor
		Assistente técnico SASE	Chefe dos serviços administrativos		
Alunos (2º, 3º ciclos e secundário)	Assistente operacional (AO)	Diretor de Turma	Coordenador dos diretores de turma		
		Coordenadora do pessoal não docente			
		Assistente técnico SASE	Chefe dos serviços administrativos		
Outros utentes	Assistente operacional	Coordenadora do pessoal não docente			

H. Circuito de circulação e zonas de refeição



A circulação no sentido assinalado por A na imagem anterior, apenas deve ser utilizada em situações excecionais tais como para efetuar almoço na zona 5 ou quando as más condições climáticas não permitam a saída direta para o exterior.