



BIBLIOTECA ESCOLAR

PLANO DE CONTIGÊNCIA 2020-2021

O Plano de Contingência implementado no Agrupamento salvaguarda as boas práticas de higienização das mãos e superfícies, equipamentos e objetos frequentemente manuseados, a etiqueta respiratória, a utilização correta da máscara e promove, ainda, a maximização do distanciamento físico.



INTRODUÇÃO

No contexto atual, o Ministério da Educação e a Rede Bibliotecas Escolares emitiu um conjunto de orientações e medidas excepcionais para apoiar a retoma das atividades letivas e não letivas em condições de segurança, salvaguardando o direito de todos à educação, no ano letivo de 2020/2021.

Assim, tendo como referência essas orientações, os documentos “*Orientações 2020.21 para a Organização de Bibliotecas*” e “*Esbater Diferenças/ Consolidar Aprendizagens... Contar com a Biblioteca Escolar*”, as normas da Direção Geral de Saúde e o Plano de Contingência da Escola, torna-se necessário proceder em 2020/2021 a alterações do funcionamento da Biblioteca da Escola. Portanto, de forma a garantir o apoio à retoma das atividades letivas e não letivas em condições de segurança, elaborou-se o presente Plano de Contingência da Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas.

1. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

1.1. Mobiliário:

- Redução da quantidade e (re)distribuição no espaço, prevendo o distanciamento recomendado.

1.2. Equipamento:

- Ajuste na quantidade e (re)distribuição no espaço, prevendo o distanciamento recomendado.

1.3. Fundo documental:

- Organização de espaços próprios, com separação de receção e entrega de documentos.

1.4. Sinalética:

- Afixação das novas normas, regras de segurança e higienização.
- Nos espaços de uso autorizado haverá um dístico com dupla face: uma face verde - “*Higienizado*” e outra face vermelha - “*Para Higienização*”, a ser colocado conforme a situação.

1.5. Renovação/circulação de ar:

- Proceder ao arejamento dos espaços com regularidade, abrindo todas as portas da biblioteca.
- Manter as portas principais da BE permanentemente abertas.

BIBLIOTECA ESCOLAR DO AGRUPAMENTO LIMA DE FREITAS - PLANO DE CONTIGÊNCIA 2020-2021

1.6. Desinfeção/Higienização:

- Higienização dos espaços, equipamentos e superfícies de contacto (mesas, computadores, material de escritório, etc.) com regularidade e sempre que ocorra uso.
- Após higienização colocar o dístico com o lado verde “Higienizado” virado para cima.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

2.1. Horário:

Segunda-feira a quinta-feira: 8h00 -18h00

Sexta-feira: 8h00 – 15h00

2.2. Tempos para higienização e arejamento do espaço:

- Efetuada ao longo do dia, sempre que necessário.

3. ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

3.1. Normas e procedimentos de permanência, entrada e saída:

- A entrada e saída da Biblioteca é feita pela porta principal, respeitando os circuitos de circulação sinalizados.
- Aguardar à entrada, junto à zona de atendimento, respeitando as normas de distanciamento, em fila e no limite máximo de duas pessoas.
- Aguardar que o elemento da BE autorize a sua permanência e o encaminhe ao devido lugar.
- Antes de tocar em qualquer superfície ou objeto, o utilizador da Biblioteca deve desinfetar as mãos com uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA).
- O registo da presença/atividade do utilizador no espaço da BE é efetuado pelo elemento da Equipa da BE.
- Permanecer na BE implica o cumprimento obrigatório das regras de conduta social e de etiqueta respiratória, nomeadamente o uso de máscara e o distanciamento social.
- Manter-se no lugar que lhe foi indicado.
- Por cada utilização só poderá ser usada uma área, a indicada inicialmente, não sendo permitido a deslocação entre áreas.
- O utilizador deverá sair ordenadamente, deixando virado para cima o dístico com o lado vermelho “Para higienização”.

3.2. Limites de ocupação:

- Apenas será permitido aos utilizadores a permanência na BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada higienização.
- Lotação máxima de 22 pessoas 12 na sala e 10 nos computadores.
- Evitar a partilha de objetos, materiais e os equipamentos.

BIBLIOTECA ESCOLAR DO AGRUPAMENTO LIMA DE FREITAS - PLANO DE CONTIGÊNCIA 2020-2021

3.3. Prioridades de acesso:

- Favorecendo a inclusão de alunos que não tenham condições de trabalho, de estudo e de acesso a recursos em casa, considera-se prioritária a utilização autónoma da biblioteca para trabalho, estudo e leitura.
- Apoiando o trabalho de recuperação e consolidação das aprendizagens, considera-se prioritária a utilização da biblioteca por um professor com um pequeno grupo de alunos (até quatro alunos, devido aos condicionalismos do espaço).
- Alunos sem aulas, por ausência do professor.

3.4. Distanciamento entre utilizadores:

- Manter escrupulosamente o distanciamento permitido em todas as situações de utilização.

3.5. Normas de manuseamento:

- Todo o manuseamento de equipamentos e de livros terá de ser efetuado com a autorização do elemento da Equipa da Biblioteca.

3.6. Tempo de permanência:

- Tempo Mínimo: 10 minutos
- Tempo Máximo: 50 minutos

3.7. Acesso de grupos/ turmas.

- A realização de atividades/aulas por grupos/turmas é permitida até ao limite de 25 utilizadores, com marcação antecipada do espaço, para garantir o fecho ao público durante esse período e à higienização prévia e posterior do mesmo;
- Cabe ao professor responsável pela atividade que acompanha o grupo/turma zelar pelo cumprimento de todas as regras de utilização da biblioteca, sob pena do grupo/turma ficar inibido de uma posterior utilização.

4. SERVIÇOS DOCUMENTAIS

4.1. Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária.

- Para utilizar qualquer recurso ou equipamento (livro, BD, revista, DVD, etc.), utilização na biblioteca, em casa ou na sala de aula, o utilizador solicita-o e recebe-o na zona de receção.
- O elemento da BE faz o registo da requisição e entrega o documento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança.
- Não há livre acesso às estantes, nem aos equipamentos.
- O utilizador não deve partilhar o documento/equipamento solicitado/requisitado.

4.2. Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- Em qualquer circunstância de devolução, o utilizador, após autorização do elemento da BE, depositará o mesmo na caixa "Devoluções", por forma a cumprir o devido período de quarentena de três dias.
- Deverá ser feito um registo escrito de todas as entradas e saídas de documentos, por forma a controlar o cumprimento dos tempos de quarentena dos documentos.
- Após o período definido de quarentena o documento/material poderá ser novamente utilizado.

5. EQUIPA DA BIBLIOTECA

5.1. Constituição e atribuição de funções face a novos procedimentos implementados e/ ou a implementar

- O Cumprimento do regulamento e das normas é da responsabilidade de todos os elementos da Equipa da BE.
- O elemento da Equipa da BE, que faz a abertura da mesma, efetua a verificação dos documentos/materiais que já cumpriram a quarentena estipulada, procedendo à sua devida arrumação para futura utilização e higieniza a caixa, para nova utilização.
- O elemento da Equipa da BE, que efetua o fecho da mesma, coloca a caixa com os materiais devolvidos no dia, com a indicação da data da última utilização, em quarentena, em local definido para o efeito.

6. SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

6.1. Normas

- A Equipa da Biblioteca planifica e executa um plano anual de atividades, tendo em consideração a possibilidade da sua consecução nos três regimes (presencial, misto e à distância).
- A dinamização de atividades na Biblioteca Escolar será efetuada em pequenos grupos.
- Atividades desenvolvidas com a turma completa realizam-se na sala de aula da turma ou através de plataformas digitais.

6.2. As prioridades estabelecidas

- Apoiar o desenvolvimento curricular, de forma articulada com os diferentes agentes da escola;
- Dar continuidade a iniciativas e programas, em presença e a distância, orientados para o desenvolvimento das competências de leitura e de escrita, nas suas múltiplas dimensões;
- Promover o desenvolvimento sistemático e programado das literacias da informação e dos media;
- Contribuir para a recuperação e consolidação das aprendizagens, colaborando com a escola no desenho e concretização do respetivo plano de atuação;
- Planificar e concretizar atividades, programas e projetos artísticos e culturais, em articulação com a escola, contemplando regimes presenciais e a distância e contribuindo para a consolidação de uma cultura humanista;
- Consolidar um serviço de referência ágil e capaz de responder à constante mudança, prestando apoio efetivo à comunidade educativa no acesso aos recursos físicos e digitais;
- Aperfeiçoar uma presença em linha estruturada, atualizada e sistemática, associada a uma prestação de serviços complementar à biblioteca física;
- Aperfeiçoar procedimentos de tratamento e gestão documental, complementando a biblioteca física com uma coleção de recursos digitais relevante, fiável e ajustada, resultante de permanente curadoria.

7. PROCEDIMENTOS EM CASO SUSPEITO

No caso da COVID-19, casos suspeitos são as pessoas que desenvolvam quadro respiratório agudo com tosse (de novo ou agravamento da tosse habitual), ou febre (temperatura $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$), ou dispneia / dificuldade respiratória (Norma 004/2020 de 23/03/2020 da DGS).

Caso Suspeito no Espaço Escolar

Perante a identificação de um caso suspeito de COVID-19 nas escolas do Agrupamento Lima de Freitas, devem ser tomados os seguintes passos:

- Ativação do Plano de Contingência;
- O caso suspeito dirige-se ou é encaminhado para a área de "isolamento", definida no plano de contingência (deverá ser cumprido o circuito definido através de setas vermelhas, indicativas da respetiva área de "isolamento");
- Contacto com o Encarregado de Educação (se o caso suspeito for aluno);
- Contacto com o SNS 24 ou outras linhas;
- Contacto com a Autoridade de Saúde Local.

Se o *Caso Suspeito* for um/a aluno/a, é acompanhado até à **Sala de Isolamento (a)**, através de "circuitos próprios", pelo **Assistente Operacional (AO)** devidamente preparado/a e equipado/a, com bata, avental, luvas descartáveis e máscara cirúrgica, que articula procedimentos com o **Ponto Focal (b)** da Escola e com a Direção do Agrupamento.

Caso seja um adulto, o *Caso Suspeito* dirige-se a essa área sozinho. O próprio contacta o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito e segue as indicações que lhe forem dadas. Deverá informar a Diretora do Agrupamento.

Deverá ser cumprido o circuito definido através de setas vermelhas, indicativas da respetiva Sala de Isolamento.

ALUNO/A FORA DA SALA DE AULA

- Perante um caso de aluno/a com suspeita de COVID-19 no espaço escolar, o/a aluno/a (ou outro elemento da comunidade educativa) deve avisar a **Assistente Operacional (AO) do Bloco mais próximo ou da Portaria** e pedir ao aluno que arrume os seus materiais.
- O **AO**, devidamente equipado/a, acompanha o/a aluno/a à **Sala de Isolamento**, mantendo a distância de segurança (mínimo 1,5 m). O/a aluno/a terá de colocar máscara cirúrgica (a partir do 2º ciclo). No caso de estar a ser usada máscara comunitária por parte do suspeito, essa máscara será substituída por máscara cirúrgica.
- O **AO** deve garantir o registo do nome dos alunos que se encontravam mais próximos do caso suspeito, questionando se anteriormente teria havido eventuais contactos físicos.
- Assim que chega à Sala de Isolamento, o **AO** deve contactar de imediato o **Ponto Focal/ Direção do Agrupamento**.
- O responsável do espaço onde se encontrava o *Caso Suspeito* deve abrir as janelas para arejar o espaço, mas tendo cuidado para não haver movimento de ar.
- Os equipamentos e materiais contactados pelo *Caso Suspeito* deverão ser desinfetados assim que for possível. Nenhuma pessoa deverá ocupar esse lugar.
- Depois da saída das pessoas desse local, o espaço será devidamente lavado e higienizado.

(a) **Espaços físicos de isolamento:**

EB Viso – Casa de Banho Masculina de adultos;
EB Casal Figueiras – Casa de Banho adaptada;
EBS Lima de Freitas – Casa de Banho adaptada no R/C do Bloco H.

(b) **O Ponto Focal** é o responsável pela gestão de qualquer caso suspeito de COVID-19.

É a este Ponto Focal que deverá ser reportada uma situação de suspeita de COVID 19 no respetivo estabelecimento de ensino, que deverá assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no Plano de Contingência do Agrupamento para COVID-19. No caso dos alunos, o Assistente Operacional mais próximo do caso suspeito/local onde se encontra o caso suspeito*, fará o seu acompanhamento até à Sala de Isolamento, prestará o apoio necessário e desencadeará os contactos com o Ponto Focal e a Direção do Agrupamento, para que sejam assegurados todos os contactos e procedimentos previstos no Plano de Contingência.

* Caso os/as Assistentes Operacionais mais próximos do aluno não o possam fazer devido a doença comprovada, deverão ser contactados os Assistentes Operacionais:

AO EB Viso – Patrícia Rocha e Marina Martins

AO EB Casal Figueiras – Maria Conduto e Manuela Romano

AO EBS Lima de Freitas - Cristina Uliana, Madalena Sobral, Marta Vieitas e Eurico César

NOTAS

- Ao longo do ano letivo, o presente documento está sujeito a ajustes de acordo com as necessidades decorrentes da atividade letiva e do conveniente funcionamento da Escola. As normas poderão ser alteradas em função da evolução da pandemia, das diretrizes emanadas pelas entidades responsáveis pela Educação e pela Saúde e do evoluir do conhecimento científico.

- Conflitos de interesse não previstos serão resolvidos caso a caso pela Equipa da Biblioteca e/ou pela Diretora do Agrupamento.

16 de setembro de 2020

A Diretora do Agrupamento
Dina Teresa Mestre Fernandes