

ADENDA ANO LETIVO 2020-21 – CÓDIGO DE CONDUTA

Plano de Contingência

Atividades Letivas em Regime Presencial

BIBLIOTECAS ESCOLARES

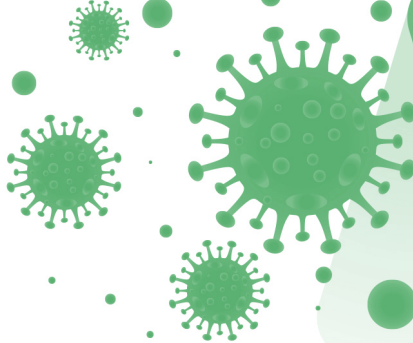
Enquadramento

O presente Plano, que tem como referência as orientações emanadas pela Direção-Geral de Saúde e pela RBE, e que se enquadra no Plano de Contingência do Agrupamento, tem por objetivo o estabelecimento de medidas que previnam o contágio por COVID-19 nos espaços das Bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Arganil, mediante a definição de condições específicas do seu funcionamento.

Este Plano pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as medidas enunciadas (preventivas e de autoproteção) pelas Autoridades de Saúde e Ministério da Educação.

Regras Gerais

1. Usar Obrigatoriamente Máscara de Proteção (exceto para os alunos do pré-escolar e 1.º CEB).
2. Desinfetar as mãos à entrada e à saída da BE.
3. Manter a Distância de Segurança, evitando o contacto físico.
4. Cumprir as normas de etiqueta respiratória (tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; deitar os lenços de papel para o caixote do lixo, higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias).
5. Manter a porta da BE permanentemente aberta no horário de funcionamento.
6. Entrar sempre pelo lado direito da porta, e sair pelo lado esquerdo, na eventualidade de não existir outro ponto de acesso, obedecendo à sinalética existente no chão.
7. Permanecer, unicamente, um utilizador de cada vez no balcão de atendimento.



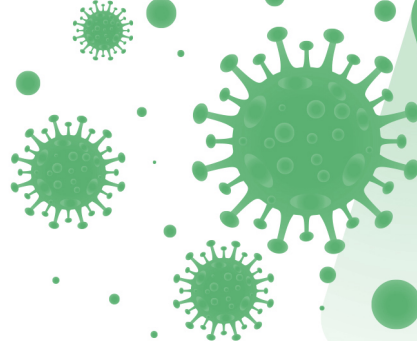
8. Aguardar sempre pela sua vez, respeitando a distância de segurança e a lotação estabelecida, aí permanecendo o tempo estritamente necessário.
9. Requisitar a zona funcional a utilizar ao Assistente Operacional, Professora Bibliotecária ou outro elemento da equipa.
10. Manter-se sempre no lugar que lhe for indicado em qualquer uma das zonas funcionais ocupadas, não circulando pelo espaço.
11. Usar apenas os espaços assinalados.
12. Entrar, apenas, na BE quando se pretende utilizar os seus serviços.

Requisição/ Utilização do Fundo Documental - empréstimo presencial e domiciliário

1. A Requisição de Fundo Documental poderá ser realizada presencialmente ou através da reserva no Catálogo concelhio.
2. O acesso às estantes fica vedado ao utilizador, sendo feito pela assistente operacional, técnica do SABE, Professora Bibliotecária ou pelo professor acompanhante.
3. Nas BE haverá 5 caixas de cartão, uma para cada dia da semana, onde serão guardados os documentos devolvidos, que aí permanecerão durante **7 dias** após os quais regressarão às estantes.
4. Os documentos devolvidos serão colocados, pelo utilizador, na caixa correspondente ao dia da entrega, depois de efetuada a sua devolução pelo AO/PB/Elemento da equipa, mediante a indicação do registo, pelo utilizador.

Utilização do Fundo Documental - conjuntos de leitura Orientada para a sala de aula

1. O empréstimo para as salas de aula fica sujeito às mesmas regras do empréstimo presencial e domiciliário. Como tal, no caso de haver exemplares suficientes para contemplar 1 por aluno em cada turma, estes só poderão ser emprestados uma vez por semana.
2. Para colmatar este constrangimento, a pedido dos docentes, a professora bibliotecária fará a digitalização da obra a ser tratada, cujo ficheiro ficará destinado ao **uso exclusivo dos docentes** que a lecionam em sala de aula.



Regras para utilização dos Espaços e Equipamentos

1. A utilização das BE ficará condicionada à seguinte lotação:

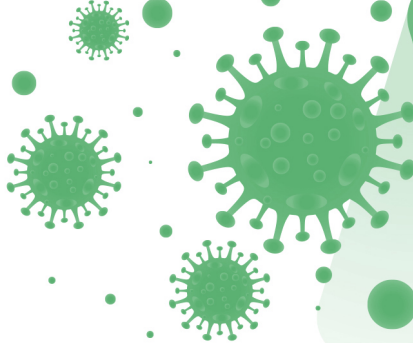
| Bibliotecas | Computadores | Cadeiras das mesas | Sofás/Puffs | Lugares em pé (para requisição) | Balcão atendim. | Total |
|--------------------|--------------|--------------------|-------------|---------------------------------|-----------------|-------|
| EB1 de Arganil | 9 | 3+1 | 1+3 | 2 | 1 | 20 |
| EB1 de Côja | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 10 |
| EB1 de Pomares | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 7 |
| EB1 de Sarzedo | 3 | 2 | 4 | 2 | 1 | 12 |
| EB1 de S. M. da C. | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 10 |
| EB1 de P. da Beira | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| EB Nº 2 de Arg. | 5 | 16 | 4 | 2 | 1 | 28 |
| EB 2,3 de Côja | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 15 |
| ESA | 6 | 14 | 5 | 2 | 1 | 28 |

Quadro 1: lotação das BE

- O acesso às áreas funcionais da BE será feito mediante inscrição prévia, dando-se preferência à realização de pesquisas/trabalhos escolares. Para o efeito, deverá o utilizador dirigir-se ao balcão de atendimento.
- Pode fazer-se reserva de computador, desde que não haja nenhum disponível, mas apenas para o efeito referido no ponto 2.
- Os tablets e os portáteis não poderão ser utilizados fora da BE.
- O utilizador não poderá, em momento algum, partilhar o espaço/equipamento solicitado.

Higienização, limpeza, renovação/ circulação de ar

- À entrada da BE, será colocado um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica, desinfetante das mãos e uma cópia das normas constantes do plano de contingência da BE.
- Em cada BE do 1.º CEB, existirá um acrílico no balcão de atendimento ou definir-se-ão barreiras de segurança e quem atende usará, obrigatoriamente, máscara e viseira.
- Será colocada sinalética adequada às obrigações/ restrições a cumprir.
- Todos os materiais, equipamentos e superfícies deverão ser limpos regularmente, ao longo do dia, tendo em conta o seguinte esquema:



| Materiais/equipamentos/superfícies | Frequência | Pessoal |
|--|--|----------------------|
| O balcão e os equipamentos do balcão de atendimento. | Diariamente, 2 vezes de manhã e 2 à tarde. | AO ao serviço da BE* |
| Todas as superfícies e equipamentos das BE utilizados (mesas, cadeiras, monitores, ratos, teclados, tablets, portáteis...). | Diariamente, após cada utilização. | AO ao serviço da BE* |
| * Nas BE do 1.ºCEB sem AO (Côja, SMC, SZD, POM e PBB), a higienização deverá ser assegurada pela PB, técnica do SABE ou educador/professor que acompanhe os utilizadores, no final de cada período de abertura e uso. Para além disso, estas BE deverão ser higienizadas diariamente, pelo menos 1 vez, por um AO da escola, responsável pelos serviços de limpeza e higienização. | | |

Quadro 2: procedimentos de higienização

5. A BE deverá ser arejada, mediante abertura das janelas, após a permanência de grupos, meio da manhã e da tarde.

Interdições temporárias

- utilização dos sofás assinalados;
- leitura presencial de periódicos e revistas;
- manuseamento de jogos didáticos;
- empréstimo de auscultadores;
- empréstimo de lápis, caneta, borracha e outro material de secretaria;
- uso das BE do 1.º ciclo pela CAF.

Aprovação/ Divulgação do documento

O Plano de Contingência da BE foi elaborado pelas professoras bibliotecárias, com os contributos da coordenadora interconcelhia.

Será divulgado aos AO, utilizadores e equipa da BE, através do email e disponibilizado na página do AEA e das BE.

NOTA: Este plano contempla apenas as normas para as BE e está sujeito às normas adotadas para todos os espaços do Agrupamento de Escolas de Arganil.