



PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BE da EB1JI do LINHÓ

Ano Letivo 2020/2021

O presente documento tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o risco de infeção pelo novo Coronavírus no espaço da Biblioteca Escolar.

O plano descreve os procedimentos preventivos a adotar por educadoras e docentes, assistentes operacionais e alunos nas diferentes modalidades de funcionamento previstas, e baseia-se nos condicionalismos físicos do espaço de biblioteca.

Este plano pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as medidas preventivas preconizadas pelas autoridades de saúde.

ENQUADRAMENTO

Este plano tem, até à data da sua elaboração, como referência os seguintes normativos:

- Orientações Ano letivo 2020/2021, disponíveis em https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20_21.pdf
- Referencial escolas- Controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar, disponível em <https://www.dgs.pt/documentos-e-publicacoes/referencial-escolas-controlo-da-transmissao-de-covid-19-em-contexto-escolar.aspx>
- Orientações 20/21 para organização das Bibliotecas Escolares, disponível em <https://rbe.mec.pt/np4/2593.html>
- De acordo com o Plano de contingência da Escola do Linhó

MODALIDADES DE FUNCIONAMENTO

1- Regime Presencial

Com o processo de ensino e aprendizagem a desenvolver-se num contexto de contacto direto num mesmo espaço físico, sendo os principais serviços de biblioteca assegurados no espaço físico da mesma;

2- Regime Misto

O processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e trabalho autónomo, sendo os serviços de biblioteca assegurados tanto no seu espaço físico como em ambiente virtual;

3- Regime não presencial

O processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes e em que os serviços da biblioteca passam a funcionar apenas em ambiente virtual.

SERVIÇOS

Regime presencial	<ul style="list-style-type: none">. Serviços documentais- empréstimo presencial, para a sala de aula e domiciliário;. Atividades da BE e atividades em parceria;. Disponibilização do espaço e equipamento para aulas e apoios;. Biblioteca Digital- Moodle com disponibilização de recursos. Serviço de impressão
Regime Misto	<ul style="list-style-type: none">. Serviços documentais- empréstimo presencial, para a sala de aula e domiciliário;. Atividades da BE e atividades em parceria (preferencialmente <i>online</i>);. Disponibilização de equipamento para aulas e apoios;. Biblioteca Digital- Moodle com disponibilização de recursos. Atendimento <i>online</i>. Serviço de impressão
Regime não presencial	<ul style="list-style-type: none">. Serviços documentais- empréstimo domiciliário;. Atividades <i>online</i> da Biblioteca e em parceria;. Biblioteca Digital- Moodle com disponibilização de recursos. Atendimento <i>online</i>

FUNCIONAMENTO

1. Lotação máxima: 22

2. Organização do espaço

Remoção do mobiliário que não seja possível desinfetar

Remoção dos acessórios e peças de decoração não essenciais (almofadas, cortinas, tapetes, bibelots,...)

Redistribuição e redução do mobiliário, garantindo o distanciamento adequado em função do tipo de atividade a realizar

Proteção das cadeiras forradas a tecido com película aderente (ou desinfetante para tecidos);

Colocação de sinalética

Numeração das mesas e lugares

3. Protocolo de limpeza e higienização

Fornecimento de máscara à professora responsável pela BE

Colocação de um dispensador de SABA (Solução antisséptica de base alcoólica) à entrada para desinfeção das mãos

Da responsabilidade da escola: terça-feira e sexta-feira - No final do horário letivo, antes das atividades CAF

Da responsabilidade da APEE: de segunda-feira a sexta-feira – no final das atividades

Após cada higienização, é colocado o sinal “Espaço higienizado”

4. Protocolo de arejamento

Porta permanentemente aberta, com exceção dos períodos de higienização; [parte de cima das janelas aberta, desde que o tempo assim o permita](#)

Encerramento por períodos mínimos de 15 minutos para abertura total das janelas e arejamento geral do espaço após cada utilização

5. Sinalética

Chão	Indicações sobre local de espera de vez, entrada e saída da biblioteca
Placard informativo	Afixação de novas normas para a utilização da biblioteca, regras de segurança, etiqueta respiratória e higienização das mãos
Mesas	Afixação de números nos lugares

6. Horário

Para os docentes: terça-feira e sexta-feira, no horário letivo

Para as CAF: de segunda-feira a sexta-feira

7:30h – 9h

O horário de utilização da BE por parte dos outros docentes está condicionado à garantia de higienização do espaço, de acordo com as regras estipuladas no presente plano.

UTILIZAÇÃO

1. As crianças devem higienizar as mãos à entrada da BE.
2. A utilização da BE fica restringida a crianças do mesmo grupo-turma (à exceção das atividades CAF), acompanhadas pelo seu educador/professor e/ou pela professora responsável da BE.
3. Nas atividades CAF as crianças devem utilizar máscara.
4. O acesso livre às estantes não é permitido, dado que as crianças não podem tocar os livros, à exceção daquele(s) que escolhem para ler.
5. Os docentes devem articular com a professora responsável pela BE a utilização da sala e dos recursos existentes, a qual gere e regista essa utilização.

7. Empréstimos

O docente que acompanha as crianças é responsável pela entrega dos livros às mesmas. A devolução dos livros é feita pela criança ao professor responsável/acompanhante.

Empréstimo domiciliário e presencial: no momento da devolução, a professora responsável pela BE coloca em recipiente próprio para quarentena (72 horas);

Empréstimo para sala de aula: os docentes são responsáveis pela requisição e levantamento/entrega dos documentos e colocação em recipiente próprio para quarentena (72 horas) na BE