
Este documento constitui-se como um anexo VII ao Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas Madeira Torres, que se encontra publicado no moodle do Agrupamento.

ENQUADRAMENTO

As Bibliotecas Escolares, enquanto espaços agregadores de conhecimentos e recursos diversificados, apresentam-se como estruturas implicadas nas práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos media, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

Neste contexto, é necessário dar continuidade ao trabalho que tem vindo a ser desenvolvido, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados e reforçando o papel natural que cada Biblioteca desempenha para a consecução dos objetivos da Escola em que se integra.

Face à situação de pandemia que se vive e à responsabilidade dos elementos da Comunidade Escolar na proteção da saúde pública, a Biblioteca Escolar define as condições específicas de funcionamento, com o objetivo de estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o risco de infeção pelo novo Coronavírus. Este plano descreve os procedimentos preventivos a adotar por docentes, funcionários e alunos e baseia-se nos condicionalismos físicos de cada um dos espaços da Biblioteca, de acordo com as recomendações contempladas no código de conduta elaborado pela DGS e pela DGEstE.

REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO E OCUPAÇÃO DO ESPAÇO

1. De acordo com as orientações superiores, a Biblioteca Escolar tem acesso condicionado, ocupação restrita e circuitos definidos.
2. A frequência do espaço da Biblioteca obriga ao uso de máscara de proteção a maiores de 10 anos, de acordo com as recomendações da Direção-Geral de Saúde.
3. À entrada da Biblioteca, o utilizador deverá proceder à desinfeção das mãos com a solução de base alcoólica/álcool-gel (existe um dispensador à entrada da Biblioteca/balcão de atendimento).
4. A porta da Biblioteca deverá permanecer aberta, sempre que possível, de forma a evitar o contacto com maçanetas e puxadores. Também se deverá assegurar a ventilação (natural) regular do espaço ao longo do dia, através da abertura de janelas com condições de abertura.
5. No interior da Biblioteca deverá manter-se um distanciamento físico mínimo de 1,5 metros entre utilizadores.
6. Os lugares a ocupar estão devidamente assinalados, não devendo ser alterada a sua configuração.
7. Não é permitida a circulação/partilha de qualquer tipo de material entre alunos.
8. A Biblioteca deverá ser utilizada, preferencialmente, em grupo-turma, evitando o encontro de alunos de diferentes turmas e respeitando o distanciamento físico de segurança.
9. Para a utilização da Biblioteca em grupo/turma, o professor deverá proceder à requisição do espaço com a devida antecedência.

10. Em regime de acesso livre, a lotação máxima das Bibliotecas Escolares é:

BE Conquinha - 12 utilizadores

BE Padre Francisco Soares - 14 utilizadores

BE Madeira Torres - 20 utilizadores

11. A cada utilização, a equipa da Biblioteca procede à higienização do espaço e dos equipamentos.

12. Não é permitida a permanência de utilizadores em regime de livre acesso, sempre que a Biblioteca estiver ocupada com um grupo/turma.

UTILIZAÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL

13. O acesso aos documentos será orientado pela equipa da BE, minimizando o número de documentos utilizados.

14. Para a consulta ou requisição dos documentos, o utilizador deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e fazer o seu pedido.

15. Todos os documentos utilizados deverão ser depositados junto ao balcão de atendimento, no espaço devidamente assinalado para o efeito.

16. Para todos os documentos em circulação, proceder-se-á ao cumprimento rigoroso das regras de quarentena de 72 horas e posterior higienização.

UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

17. O pedido de acesso aos computadores é realizado no balcão de atendimento juntamente com a indicação da atividade a realizar no mesmo.

18. A utilização dos computadores é individual e limitada a atividades de estudo (não é permitida a utilização lúdica dos computadores).

19. Cada utilizador só pode ocupar o computador que lhe foi indicado – não é permitida a troca de computadores entre utilizadores.

20. Finda a utilização do computador, o utilizador deve informar a equipa da Biblioteca que terminou a sua utilização.

INCUMPRIMENTO DAS NORMAS

21. Em caso de incumprimento das normas estabelecidas nos pontos anteriores, ao aluno é aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão.

PROCEDIMENTOS PERANTE CASO SUSPEITO

22. O Plano de Contingência do agrupamento estipula os procedimentos a adotar perante a identificação de um caso suspeito de COVID-19.
23. Se o aluno apresentar sintomas sugestivos de COVID-19, nomeadamente, febre, tosse e dificuldade respiratória, podendo também existir outros sintomas, entre os quais, odinofagia (dor de garganta), dores musculares generalizadas, perda transitória do paladar ou do olfato, diarreia, dor no peito e dor de cabeça, deve ser encaminhado com um assistente operacional para a área de isolamento, pelos circuitos definidos no Plano de Contingência e aí deve permanecer cumprindo com as precauções básicas de controlo de infeção, nomeadamente quanto à higienização das mãos e utilização de máscara.
24. O assistente operacional que acompanha o aluno contacta o encarregado de educação que estabelece contacto com o SNS24 (808 24 24 24). Na impossibilidade de contactar o encarregado de educação, o assistente operacional contacta o SNS24 (mediante autorização prévia do EE) e procede de acordo com as indicações fornecidas.

Este documento não dispensa a leitura e cumprimento das normas do plano de contingência do Agrupamento.

Torres Vedras, 25 de setembro de 2020