

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. CARLOS I

BIBLIOTECA ESCOLAR DA VÁRZEA DE SINTRA

REGIMENTO DE CONTINGÊNCIA

O presente Regimento de Contingência estabelece as medidas e procedimentos para minimizar os riscos de infeção pelo vírus SARS-CoV-2 no espaço da Biblioteca Escolar da Várzea de Sintra (doravante designada por BEVS).

Neste regimento estão descritos os procedimentos preventivos a adotar por docentes, alunos, assistentes operacionais e outros intervenientes devidamente autorizados, de acordo com as orientações emanadas pela Tutela, a DGS e a RBE e tendo em conta os condicionalismos físicos do espaço da biblioteca.

Este regimento será atualizado sempre que necessário, atendendo à evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e às orientações emanadas pela DGS e pela Direção do Agrupamento de Escolas D. Carlos I.

1. ENQUADRAMENTO

O Regimento de Contingência tem como referência os seguintes normativos:

- Orientações para o ano letivo 2020/2021, disponíveis em https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20_21.pdf e https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE_DGE_DGS-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 2020/21 para a organização das Bibliotecas Escolares, disponíveis em <https://www.rbe.mec.pt/np4/2593.html>

2. MODALIDADES DE FUNCIONAMENTO

Modalidade 1 – Regime presencial - O processo de ensino e aprendizagem desenvolve-se num contexto de contacto direto num mesmo espaço físico. Os serviços de biblioteca são assegurados no seu espaço físico.

Modalidade 2 – Regime misto - O processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo. Os serviços de biblioteca são assegurados no seu espaço físico e em ambiente virtual.

Modalidade 3 – Regime não presencial - O processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes. Os serviços da Biblioteca funcionam exclusivamente em ambiente virtual.

3. SERVIÇOS DISPONÍVEIS POR MODALIDADE

REGIME PRESENCIAL (MODALIDADE 1)	REGIME MISTO (MODALIDADE 2)	REGIME NÃO PRESENCIAL (MODALIDADE 3)
<ul style="list-style-type: none"> • Apoio ao currículo / consolidação de aprendizagens. • Promoção das literacias (leitura, informação e digital). • Projetos e atividades de âmbito cultural, artístico e humanístico. • Atividades / aulas em parceria. • Empréstimo presencial / domiciliário / sala de aula. • Disponibilização de espaço e equipamento para aulas, tutorias e apoio pedagógico. • Ocupação de tempos livres, mediante inscrição por grupo/núcleo (desafios, atividade lúdica programada). • Biblioteca digital (curadoria, formação para as literacias e leitura, projetos/atividades) em https://becrevarzeadesintra.blogspot.com/ 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio ao currículo / consolidação de aprendizagens. • Promoção das literacias (leitura, informação e digital). • Projetos e atividades de âmbito cultural, artístico e humanístico. • Atividades / aulas em parceria. • Kits de leitura digital. • Empréstimo domiciliário. • Biblioteca digital (curadoria, formação para as literacias e leitura, projetos/atividades) em https://becrevarzeadesintra.blogspot.com/ • Serviço de atendimento à comunidade educativa (HelpDesk): <ul style="list-style-type: none"> - correio eletrónico: becrevarzeadesintra@gmail.com - Google Meet (hora + código a definir) + Google Classroom. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atividades / aulas em parceria na Classroom. • Kits de leitura digital. • Biblioteca digital – (curadoria, formação para as literacias e leitura, projetos/atividades) em https://becrevarzeadesintra.blogspot.com/ • Serviço de atendimento à comunidade educativa (HelpDesk): <ul style="list-style-type: none"> - correio eletrónico: becrevarzeadesintra@gmail.com - Google Meet (hora + código a definir) + Google Classroom.

4. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

4.1. Lotação

ÁREA	LOTAÇÃO MÁXIMA	MODALIDADE 1	MODALIDADE 2	MODALIDADE 3
50 m ²	47	26	14	---

4.2. Mobiliário

- Remoção de acessórios e peças de decoração não essenciais – adereços e trabalhos de alunos;

- Redução do mobiliário ao essencial para o desenvolvimento dos serviços disponibilizados (nomeadamente: remoção do tapete e almofadas da zona de lazer); redução e afastamento do n.º de cadeiras disponíveis);
- Redistribuição flexível de mesas / lugares sentados garantindo o distanciamento adequado em função do tipo de atividade a realizar;
- Sinalização de cadeiras e espaços nas mesas que não devem ser usados.

4.3. Equipamento tecnológico

- | | |
|---|-------------------------|
| • Uso exclusivo no atendimento por docentes ou AO | • 1 computador portátil |
| • Para empréstimo presencial / sala de aula / domicílio | • 1 impressora |
| | • 6 tablets |

4.4. Protocolo de arejamento

- Porta do átrio interior permanentemente aberta, exceto nos intervalos;
- 4 janelas sempre abertas em modo basculante;
- Porta exterior aberta, sempre que o estado do tempo o permita;
- Encerramento por períodos mínimos de 10 minutos com abertura da totalidade das janelas em basculante bem como da porta exterior (sempre que as condições atmosféricas o permitam), para arejamento geral do espaço, após a utilização por um grupo.

4.5. Protocolo de higienização dos espaços e equipamentos

- A higienização do mobiliário, superfícies e equipamentos é feita após cada utilização por um grupo de alunos ou reunião de docentes/AO;
- A higienização dos equipamentos após cada utilização é da responsabilidade da pessoa a quem são devolvidos na receção;
- A responsabilidade de higienização do espaço e equipamentos é da professora bibliotecária, ou do professor que use a biblioteca de forma autónoma;
- Os equipamentos provenientes da sala de aula são higienizados no momento da devolução pelo docente que os utilizou ou pela professora bibliotecária;
- A limpeza do chão e recolha de lixo é realizada uma vez por dia por uma assistente operacional da escola escalada para esse serviço.

4.6. Sinalética

Fora da Biblioteca

Chão	Percurso de entrada; Percurso de saída.
-------------	--

Placar informativo	Indicação sobre o uso obrigatório da máscara (adultos) e adoção de procedimentos de etiqueta respiratória e de distanciamento; Indicação do horário de funcionamento da biblioteca; Indicação dos serviços disponibilizados; Indicação das normas de acesso e permanência; Indicação dos sintomas Covid-19.
---------------------------	---

Entrada da Biblioteca

Chão	Indicação sobre distanciamento do balcão de atendimento.
Balcão de atendimento	Indicação sobre a higienização das mãos.

5. EQUIPA DA BEVS E PRIORIDADES DE SERVIÇO

5.1. Equipa BEVS

Professores Bibliotecários	Docentes	Assistentes Operacionais	Monitores da BEVS
1	0	0	1 por núcleo

5.2. Prioridades do serviço

- 1.º Arejamento e higienização de espaços e equipamentos.
- 2.º Controlo de entrada, circulação e saída de utilizadores.
- 3.º Entrega e receção de documentação e equipamentos.
- 4.º Manutenção de registo atualizado de todas as atividades.
- 5.º Apoio a atividades e projetos.
- 6.º Apoio aos utilizadores em trabalho e estudo.
- 8.º Serviço de *HelpDesk*.
- 9.º Planificação e organização de atividades e projetos e produção de recursos.
- 10.º Manutenção dos serviços de biblioteca online.

Nota: Os Monitores apenas fazem trabalho de receção, registo de entradas e entrega de equipamentos.

6. HORÁRIO DA BEVS

- A biblioteca pode ser usada por qualquer docente com o seu grupo fora do horário da PB. Nessa situação, os docentes devem preencher o registo de entrada, que se encontra na secretária da receção, e fazer a higienização do espaço antes de sair, ou garantir que essa higienização seja feita por uma AO.

Horas	2.ª Feira	3.ª Feira	4.ª Feira	5.ª Feira	6.ª Feira
09h00-09h30	encerrada	PB	encerrada	encerrada	encerrada
09h30-10h15	encerrada	PB	encerrada	encerrada	PB
10h15-12h30	encerrada	PB	PB	PB	PB
12h30-13h30	encerrada	encerrada	encerrada	encerrada	encerrada
13h30-15h30	encerrada	PB	PB	PB	PB
15h30-16h15	encerrada	PB	encerrada	encerrada	encerrada

7. ACESSO À BEVS

7.1. Condições de acesso

- A utilização da biblioteca pelos alunos carece de marcação dias/horas específicas para cada grupo/núcleo, e terá em conta a lotação passível de assegurar o distanciamento de segurança entre alunos;
- Durante os intervalos está vedado o acesso livre à biblioteca;
- Os utilizadores devem aguardar permissão de entrada, a partir da receção da biblioteca, pela professora bibliotecária ou pelo docente que acompanha a turma;
- À entrada é feita a desinfeção das mãos com álcool gel.

7.2. Processo de registo de entrada

- A professora bibliotecária, o Monitor BEVS ou o docente que acompanha a turma preenche o registo de entrada.

7.3. Condições de circulação

- O acesso à biblioteca é feito pela porta interior do pavilhão e a saída pela porta exterior;
- Apenas é permitida a circulação no espaço da Biblioteca pelo tempo e percurso estritamente necessário para ocupar o lugar indicado para a tarefa que vem realizar ou para abandonar esse lugar depois de finalizada a tarefa.

7.4. Condições de acesso ao fundo documental

- O acesso ao fundo documental para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta local, é feito exclusivamente pela professora bibliotecária ou pelo docente que acompanha a turma, a partir do catálogo/inventário e montra virtual;
- Os documentos para uso presencial são entregues aos utilizadores nas mesas em que estes vão usá-los e devem ser deixados no carrinho “Livros em quarentena” na caixa correspondente a esse dia da semana que se encontra à entrada da biblioteca;
- Os documentos para sala de aula ou domicílio são registados na receção, seguindo os procedimentos habituais, e entregues aos utilizadores no momento de saída da biblioteca;
- O período de requisição domiciliária é de 7 dias, renovável por mais 7;
- As atividades de requisição com grupos serão realizadas quinzenal ou mensalmente e poderão ocorrer tanto no espaço da biblioteca como no da sala de aula de cada grupo.

7.5. Condições de devolução do fundo documental

- Todos os documentos requisitados para sala de aula ou domicílio são devolvidos na caixa “Livros em quarentena” antes de o utilizador higienizar as mãos para ter acesso à biblioteca;
- No final da devolução, a caixa dos documentos recolhidos no dia é colocada em quarentena por 7 dias, findos os quais é reaberta e é feito o seu registo de devolução e arrumação nas estantes;
- As caixas em quarentena, devidamente assinaladas, são colocadas no carrinho “Livros em quarentena”;
- Após terminado o período de quarentena, os documentos são recolocados nas estantes respetivas.
- Tanto o utilizador como o docente que recebeu os documentos higienizam as mãos após a sua manipulação.

7.6. Condições de acesso aos equipamentos

- O acesso aos tablets é feito nas mesas de trabalho da biblioteca sob supervisão da professora bibliotecária ou do docente que acompanha a turma;
- A utilização é sempre individual; caso os alunos usem o equipamento de forma alternada este deve ser higienizado entre cada utilização;
- A requisição de tablets para sala de aula só pode ser realizada por docentes e deve ser feita com mais de 24 horas de antecedência (para garantir que estejam carregados e higienizados).

7.7. Condições de devolução do equipamento

- Os tablets são entregues no balcão de receção aquando da saída da biblioteca e são higienizados de imediato;
- Os tablets que chegam das salas de aula são higienizados e recarregados após a receção.

8. PROCEDIMENTOS EM CASO DE QUEBRA DE PROTOCOLO

8.1 Quebra inadvertida de protocolo do uso de máscara (adultos), de etiqueta respiratória ou de higienização das mãos

- Informação do facto à professora bibliotecária;
- Higienização imediata das superfícies e equipamento usados pelo utilizador ou na sua proximidade;
- Retorno do utilizador à tarefa que estava a realizar após cumprimento das normas.

8.2. Quebra reincidente ou propositada de protocolo do uso de máscara (adultos), etiqueta respiratória ou de higienização das mãos

- Informação do facto à professora bibliotecária;

- Higienização imediata das superfícies e equipamento usados pelo utilizador ou na sua proximidade;
- Ordem de saída ao utilizador com penalização de acesso futuro ao espaço da biblioteca.

9. PROCEDIMENTOS EM CASO DE SUSPEITA DE UTILIZADOR INFETADO

- Identificação do utilizador;
- Acompanhamento do utilizador à sala de isolamento, seguindo os protocolos previstos no Agrupamento de Escolas;
- Listagem dos possíveis contactos, partindo dos registos de entrada da biblioteca.¹

10. MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

10.1. A disponibilizar aos alunos

- Doseador de solução antisséptica de base alcoólica para higienização das mãos, colocado à entrada da biblioteca;
- Toalhetes de papel para situações relacionadas com cumprimento de normas de etiqueta respiratória.

10.2. A disponibilizar à equipa da BEVS ou aos docentes responsáveis pela utilização

- Toalhetes de higienização de equipamentos eletrónicos;
- Solução antisséptica de base alcoólica, desinfetante para higienização de mesas, cadeiras e outras superfícies;
- Contentor para resíduos resultantes das operações de desinfeção.

11. DIVULGAÇÃO

O Regimento de Contingência será divulgado a toda a comunidade escolar através de e-mail enviado aos docentes e não docentes, da sua publicação no blogue da biblioteca e da sua afixação nos placares exterior e interior da BEVS, na sua versão integral ou em versão de folheto ou cartaz informativo.

12. SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS

Todas as situações omissas neste Regimento deverão ser comunicadas à professora bibliotecária da BEVS, ou, caso não seja possível, à coordenadora de estabelecimento.

A professora bibliotecária

Biblioteca Escolar da Várzea de Sintra
Tm: 932 859 566

Aprovado em: ____/____/____

Entrada em vigor - 14 de setembro de 2020

¹ Informação confidencial a disponibilizar apenas à Direção do Agrupamento.