



PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BE DA EB DOS CHARCOS

VERSÃO 1.0

INTRODUÇÃO

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar a disseminação do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço da BE da EB dos Charcos.

O plano descreve os procedimentos preventivos e as condições de funcionamento a adotar na BE da EB dos Charcos, quer pelos funcionários, quer pelos utilizadores/utentes, e baseia-se nos condicionalismos físicos daquele espaço.

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

ENQUADRAMENTO LEGAL

Dada a ausência de orientações específicas, por parte quer da Direção Geral de Saúde (DGS), quer da RBE, este Plano tem, à data da sua elaboração, como referência os seguintes normativos:

- **Orientação 006/2020 de 26/02/2020** da DGS, disponível em <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0062020-de-26022020.aspx>
- **Despacho n.º 2836-A/2020 de 2 de março**, que ordena aos empregadores públicos a elaboração de um plano de contingência alinhado com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde, no âmbito da prevenção e controlo de infeção por novo Coronavírus (COVID-19).

SERVIÇOS MÍNIMOS E RECURSOS HUMANOS

De acordo com a Orientação 006/2020, o presente Plano de Contingência apresenta as seguintes informações:

- 1) Os serviços mínimos a manter em funcionamento e os serviços/atividades prescindíveis e/ou suspensas



Serviços mínimos	Atividades suspensas
Empréstimo para a sala de aula	Trabalho de grupo
Empréstimo domiciliário	Leitura informal
Leitura e estudo individual	Estudo coletivo
Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital	Acesso livre ao fundo documental
Consulta de dossiês temáticos	Jogos
Realização de trabalho, pesquisa e/ou consulta individual nos computadores, por marcação pelo titular de turma.	Partilha, entre os utilizadores, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE.
Realização de alguma tarefa individual devidamente orientada por um docente	Utilização da TV/DVD

Serviços/Atividades	Funcionários em serviço	Funcionários/docentes que garantam a substituição
Atendimento ao público	Assistente Operacional	Assistente Operacional Professor Bibliotecário

- 2) As atividades/serviços que podem recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências e o acesso remoto.

Atividades que podem recorrer a formas alternativas de trabalho
Coordenação da BE: gestão e dinamização
Apoio a alunos, a docentes e a pais e encarregados de educação
Disponibilização de recursos educativos



MEDIDAS ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

1. Horário de funcionamento reduzido

- ❖ Manhã: 8:45 h - 12:15 h
- ❖ Tarde: 13:30 h -17:00 h

2. Lotação: 15/20 pessoas

3. Condições de acesso

- ❖ Lavagem antecipada das mãos com sabão no WC ou limpeza prévia das mãos no dispensador SABA colocado à entrada da BE.
- ❖ Respeito da distância de 2 m quer na fila única de entrada, quer no acesso ao balcão;
- ❖ Espera obrigatória à entrada e no balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.

4. Condições de requisição/aceso/consulta do fundo documental

- ❖ O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na BE) é exclusivo do funcionário que está no balcão de atendimento após pedido do aluno, presencialmente, digitalmente ou telefonicamente;
- ❖ Presencialmente, os alunos virão da sala de aula à biblioteca escolar em grupos de 5 alunos, acompanhados pela assistente operacional, seguindo as normas de higienização e distanciamento social. Efetuada a requisição com todos os procedimentos de segurança, regressarão à sala acompanhados pela assistente operacional.
- ❖ O funcionário faz o registo dessa requisição e entrega o documento ao utilizador adotando procedimentos de segurança;
- ❖ O utilizador requisitante não deve partilhar o documento solicitado;
- ❖ O período de requisição domiciliária será de 15 dias, permitindo a sua renovação presencialmente, por email, por telefone ou por videoconferência.



5. Condições de devolução do fundo documental

- ❖ O fundo documental requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo professor que o requereu, sempre que possível dentro do prazo estipulado no ato de requisição.
- ❖ Em qualquer circunstância de devolução, o utilizador depositará, num caixote preparado para o efeito, o material que requisitou; quer o caixote, quer o seu conteúdo serão depois colocados em quarentena.

6. Condições de circulação

- ❖ De acordo com a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.

7. Condições de permanência

O utente deve:

- ❖ Dirigir-se ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento;
- ❖ Obter a autorização do funcionário do balcão de atendimento que procederá ao seu encaminhamento e ao registo da presença do aluno no espaço da BE;
- ❖ Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- ❖ Adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

8. Restrição da capacidade

- ❖ 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 desinfeção.



9. Higienização e limpeza

➤ Materiais/equipamentos/superfícies

Materiais/equipamentos/superfícies	Procedimentos de limpeza e desinfeção	Frequência
O balcão e os equipamentos do balcão de atendimento.	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor na EB dos Charcos	Duas vezes por turno
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizados	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor na EB dos Charcos	Uma vez por turno
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor na EB dos Charcos	Após cada utilização pelos utilizadores
Todas as superfícies e equipamentos da BE	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor na EB dos Charcos	Uma vez por dia
Acervo da BE e outro material entregue/devolvido (correspondência; após requisição domiciliária, requisição para a sala de aula, uso na BE)	Quarentena (72 horas) na ludoteca	Diariamente

- Eliminação, após utilização, de equipamentos de limpeza de uso único;
- Não utilização de equipamento de ar comprimido na limpeza, por risco de recirculação de aerossóis;
- Colocação de um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, no balcão de atendimento, acompanhados das imagens da Norma da DGS sobre higienização das mãos;
- Disponibilização de um contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra) para lenços de papel, toalhetes de papel, máscaras, luvas, batas e protetores de calçado.



10. Renovação/circulação de ar

- ❖ Abertura das janelas, após cada turno;
- ❖ A porta da BE manter-se-á permanentemente aberta durante cada turno;

11. Etiqueta respiratória

- ❖ Evitar tossir ou espirrar para as mãos;
- ❖ Tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel;
- ❖ Depositar o lenço de papel no contentor de resíduos;
- ❖ Higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias.

12. Conduta social

- ❖ Evitar formas de saudação e de contacto físico, implementando o distanciamento social de, pelo menos, dois metros.

MEDIDAS PREVENTIVAS E DE AUTOPROTEÇÃO INDIVIDUAIS PARA OS FUNCIONÁRIOS

- ✓ Toalhetes de papel para higienização e limpeza;
- ✓ Solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;
- ✓ Contentor de resíduos, com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra.

MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A DISPONIBILIZAR AOS UTILIZADORES

- ✓ Solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;
- ✓ Contentor de resíduos, com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra.



DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

A BE compromete-se a divulgar:

- ✓ O presente Plano de Contingência aos funcionários e a todos os utilizadores, através dos canais de divulgação adotados na Escola e, em particular, na BE.
- ✓ Informação sobre o COVID - 19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, no espaço da BE.

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

O Plano de Contingência BE foi aprovado pelos Professores Bibliotecários na reunião de 14 de setembro de 2020.

RESPONSÁVEL PELO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Ricardo Agostinho Galão Gabirro da Cruz

Prof. (Professor Bibliotecário)

Almeirim, setembro de 2020