

## **PROTOCOLO SANITÁRIO ALIANÇA FRANCESA DE SÃO PAULO**

### **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Obedecendo à legislação pertinente (Governo Federal, Estado de São Paulo e Cidade de São Paulo) e levando em conta as orientações da Organização Mundial da Saúde, a Aliança Francesa de São Paulo estabelece as medidas sanitárias a serem respeitadas visando à prevenção, controle e redução dos riscos de transmissão da COVID-19.

O objetivo é preservar a segurança e a saúde da comunidade AFSP, devendo, tais medidas, serem observadas até o término da declaração de emergência em saúde pública em razão da Pandemia do Coronavírus (COVID-19). O protocolo sanitário está sujeito a alterações de acordo com as orientações governamentais.

### **MANUTENÇÃO DOS CURSOS DE FRANCÊS ON-LINE**

Os Cursos de Francês permanecem na modalidade on-line, com aulas ao vivo através da plataforma Zoom até dezembro de 2020.

O atendimento ao público retorna a partir do dia 5 de outubro, em horário reduzido:

- De segunda a sexta, das 10h às 16h, na unidade Centro.

## **MEDIDAS SANITÁRIAS PARA EVITAR O CONTÁGIO NA ALIANÇA FRANCESA DE SÃO PAULO**

### **• Antes de ir à AFSP**

- 1 - Fique atento ao surgimento dos sintomas associados à COVID-19. Em caso de dúvida, fique em casa e consulte um médico;
- 2 - Tenha sempre consigo suas máscaras. Disponibilizamos álcool em gel em pontos estratégicos da instituição.
3. Leve sua própria garrafa ou copo para o consumo de água.

### **• Na entrada de cada unidade**

Um ponto de verificação estará em funcionamento sob responsabilidade de um colaborador da AFSP para fiscalizar:

- 1 - A higienização dos sapatos;
- 2 - A desinfecção das mãos com álcool gel 70%;
- 3 - A medição da temperatura corporal com o termômetro infravermelho (ela deve estar inferior a 37,8°C). Os casos suspeitos serão registrados em uma planilha de controle na portaria e orientados a buscar auxílio médico;
- 4 - O uso da máscara;

## MEDIDAS SANITÁRIAS DA SECRETARIA

### • Atendimento ao público

- 1 - Serão instalados acrílicos nos balcões de secretaria para separação do consultor e do aluno/cliente;
- 2 - O consultor deve sempre utilizar o escudo de proteção facial em complemento ao uso da máscara;
- 3 - As máquinas de cartão de crédito serão embaladas com papel filme e deverão ser higienizadas com álcool a cada utilização;
- 4 - Não haverá assinatura de documentos ou entrega de papéis. Tudo deverá ser enviado por e-mail;
- 5 - As cadeiras serão posicionadas de modo a manter 1,5m de distância entre o consultor e o aluno/cliente;
- 6 - Entre cada estação de atendimento haverá uma distância mínima de 1,5m;
- 7 - Caso o aluno/cliente esteja acompanhado, o acompanhante será orientado a aguardar nas áreas comuns da unidade;

## MEDIDAS SANITÁRIAS DA BIBLIOTECA MULTIMÍDIA CLAUDIE MONTEIL

### • Acesso físico à biblioteca:

- 1 - O acervo ficará fechado, com acesso somente para funcionários da biblioteca;
- 2 - Espaço destinado para estudos coletivos, e individuais, no momento ficará interditado.

## • **Quarentena dos livros:**

Os funcionários farão a devolução e empréstimo com utilização de luvas. Depois de realizar a devolução no Pergamum, os livros serão mantidos em um local por no mínimo de 72h, para posterior arquivamento.

## • **Solicitação de empréstimos:**

1 - Retirada: na recepção da Unidade Centro, mediante apresentação de documentos pessoais do portador às segundas, quartas e sextas-feiras, das 10h às 16h;

O contato será por meio do e-mail: [biblioteca@aliancafrancesa.com.br](mailto:biblioteca@aliancafrancesa.com.br) (não serão aceitos pedidos por telefone ou presencial);

O e-mail de solicitação de empréstimo deverá conter os seguintes dados das obras: autor, título, formato (livro, audiolivro, DVD), e se possível, número de chamada da obra (conforme informado no Catálogo Online <http://afsp.dyndns.biz:85/pergamum/biblioteca/>;

O e-mail deve conter nome completo do Aluno ou Membro externo, e curso em que está matriculado;

Além disso, no e-mail de solicitação deve estar indicada a pessoa que fará a retirada das obras, informando nome completo e RG;

O solicitante receberá um e-mail confirmando a disponibilidade da Obra, data e horários para retirada que poderá ser reagendada de acordo com a disponibilidade de horários do mesmo;

O prazo para retirada do pacote será de 7 (sete) dias corridos. Pacotes que eventualmente não tenham sido retirados após este prazo, serão devolvidos e retornarão ao acervo.

• **Devolução dos materiais emprestados:**

1 - Poderão entregar na Portaria da Unidade Centro após envio de comunicado por e-mail contendo data e hora da entrega do material, afim de evitar aglomerações;

2 - Os materiais deveram ser colocados pelo próprio cliente em uma caixa de devolução.

• **Regulamento da biblioteca:**

Todos os usuários ficarão responsáveis em cuidar e zelar por todos os materiais e cumprir o Regulamento da biblioteca no que diz respeito a prazos, perdas e todas as responsabilidades de usuário <https://www.aliancafrancesa.com.br/bibliotecas/regulamento/>.