PLANO

de ORGANIZAÇÃO das ATIVIDADES LETIVAS e FORMATIVAS

REGIME

- presencial
- misto
- não presencial

2020/2021

Escola Secundária Helgueiras

Escola Secundária de Felgueiras

Plano de Organização das Atividades Letivas e Formativas

Setembro 2020

Aprovado em Conselho Pedagógico em 8 de setembro de 2020

1. Enquadramento legal 4
2. Princípios Orientadores 4
3. Regime Presencial 5
3.1. Horário de funcionamento 6
3.2. Organização dos horários escolares 7
3.3. Gestão dos espaços escolares 8
3.4. Utilização de espaços específicos: 10
3.5. Medidas preventivas do contágio da doença COVID 19. 14
4. Regime Misto e não presencial 15
4.1. Circunstâncias em que ocorrem 15
4.2. Grupos para os quais se mantém o regime presencial 15
4.3. Regras de registo de assiduidade 16
4.3.1. Regime misto 16
4.3.2. Regime não presencial 17
5. Regime Misto 18
6. Regime não Presencial (E@D) 20
6.1. Intervenientes 20
6.2. Equipas de apoio 23
6.3. Caraterização do modelo 23
6.3.1. Procedimentos a desenvolver pelos docentes: 23
6.3.2. Metodologias de ensino a desenvolver -princípios e orientações. 23
6.3.3. Meios tecnológicos a utilizar 25
6.3.4. Alunos em situação precária, sem computador e /ou sem acesso à Internet. 26
6.3. 5.Implementação, acompanhamento e monitorização do plano de E@D 26

1. Enquadramento legal

Atendendo à situação provocada pela pandemia da doença COVID-19 e aos vários cenários possíveis da sua evolução ao longo do ano letivo 2020/2021,revela-se necessário adaptar as dinâmicas organizacionais ao contexto específico do ano letivo 2020/2021 e definir um quadro de intervenções que garanta uma progressiva estabilização educativa e social, sem descurar a vertente da saúde pública.

Neste contexto, observando as Orientações emanadas pela DGS e pela DGE para a organização do ano letivo 2020/2021, bem como a Resolução do Conselho de Ministros nº 53-D/2020, de 20 de julho, definiu-se um conjunto de orientações e medidas excecionais para apoiar a retoma das atividades letivas e não letivas em condições de segurança, salvaguardando o direito de todos à educação.

Este documento pretende ser um documento orientador para toda a comunidade educativa e prevê os mecanismos de ação necessários à implementação dos **regimes presencial, misto e não presencial, e eventual necessidade de transição entre os mesmos ao longo do ano letivo.**

2. Princípios Orientadores

Considerando o contexto pandémico atual, a ESF deve garantir, sem prejuízo dos princípios orientadores constantes dos diplomas que regulam o sistema educativo, a implementação de medidas, tendo em conta os seguintes princípios:

a) O reforço dos mecanismos de promoção da igualdade e equidade, concebendo respostas escolares específicas que mitiguem as desigualdades, com vista a que todos os alunos alcancem as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
b) A afirmação do regime presencial como regime regra e do caráter excecional e temporário dos regimes misto enão presencial.
c) A flexibilização na transição entre os regimes presencial, misto e não presencial;
d) A prioridade na frequência de aulas presenciais pelos alunos até ao final do 2.º ciclo e àqueles a quem não seja possível assegurar o acompanhamento pelos professores quando se encontrem em regime não presencial;

e) A valorização da experiência adquirida em contexto de emergência de saúde pública, na planificação e concretização de ensino em regime não presencial e na preparação dos espaços escolares;
f) O reconhecimento da importância da escola, enquanto suporte e condição para o funcionamento normal da vida familiar, profissional e económica do país.

3. Regime Presencial

No sentido de salvaguardar todos os pressupostos anteriores, foram identificadas necessidades na logística de funcionamento do ano letivo 2020/2021, os constrangimentos existentes na persecução das mesmas e ainda as medidas excecionais de organização e de funcionamento adotadas para colmatar estes constrangimentos e garantir a **retoma das atividades letivas presenciais em condições de segurança para toda a comunidade educativa.**

Este é um processo que exigirá um enorme comprometimento cívico por parte de toda a comunidade educativa. A Escola compromete-se a adotar as medidas organizativas e de proteção sanitária necessárias para a segurança de todos. **O compromisso individual de cada um com o cumprimento rigoroso destas normas é fundamental para a segurança e a confiança de toda a nossa comunidade educativa.**

Todas as medidas excecionais de organização e funcionamento que constam deste documento foram definidas no cumprimento das orientações emanadas pela DGS e pela DGE e considerando as condições físicas da escola e as especificidades das diferentes ofertas formativas.

Explicitam-se, de seguida, as **medidas aprovadas pelo Conselho Pedagógico** para a organização e funcionamento das atividades letivas e formativas no ano letivo 2020/2021, no regime presencial integral, bem como as medidas preventivas do contágio da doença COVID 19.

3.1. Horário de funcionamento

- O horário letivo funcionará em três turnos:

		Tempos	Horário
DIURNO	**MANHÃ**	1º	08:30 – 09:15
		2º	09:15 – 10:00
		Intervalo 15 minutos	
		3º	10:15 – 11:00
		4º	11:00 – 11:45
		Intervalo 15 minutos	
		5º	12:00 – 12:45
		6º	12:45 – 13:30
	TARDE	1º	13:15 – 14:00
		2º	14:00 – 14:45
		Intervalo 10 minutos	
		3º	14:55 – 15:40
		4º	15:40 – 16:25
		Intervalo 10 minutos	
		5º	16:35 – 17:20
		6º	17:20 – 18:05

NOTURNO		1º	19:40 – 20:25
		2º	20:25 – 21:10
		Intervalo 5 minutos	
		3º	21:15 – 22:00
		4º	22:00 – 22:45
		Intervalo 5 minutos	
		5º	22:50 – 23:35

- O turno da manhã será destinado às turmas de 7º ano e às turmas do ensino secundário dos cursos científico humanísticos;
- O turno da tarde será destinado às turmas 8º ano e 9ºano;
- Decorrendo as atividades letivas exclusivamente em modo presencial, há necessidade de acrescentar aos horários semanários das turmas blocos adicionais (dias mistos) de acordo com a seguinte distribuição:
  - terceiro ciclo e 11º ano dos cursos científico humanísticos-até dois dias por semana com os dois turnos;
  - 10ºano científico humanístico - até três dias por semana com dois turnos.
  - ensino profissional - até quatro dias por semana com dois turnos.
- As turmas realizam os intervalos no exterior, em espaços delimitados e devidamente assinalados.

3.2. Organização dos horários escolares

Todas as atividades letivas e formativas, incluindo os apoios no âmbito da educação inclusiva, são organizadas e desenvolvidas nos termos da legislação em vigor. Paralelamente, tendo em vista o cumprimento das orientações das autoridades da saúde e tendo em vista a necessidade de reduzir o número de alunos em cada turno de funcionamento da escola, a circular nos diferentes espaços e a almoçar em cada dia/hora na escola, na organização dos horários semanários das turmas, adotaram-se as seguintes medidas:

- As atividades letivas presenciais funcionarão, de segunda a sexta feira, em dois turnos diurnos diários, de forma a possibilitar uma distribuição mais equilibrada dos grupos turma pelos diferentes turnos.
- O alargamento da amplitude da grelha horária implica e existência de atividades letivas à quarta-feira à tarde. Assim, as reuniões de trabalho a realizar ao longo do ano letivo, à exceção do Conselho Pedagógico que continuará a realizar-se à quarta feira à tarde, realizam-se nos diferentes dias da semana, depois das 18h15. O regime não presencial é uma possibilidade.
- O turno da tarde inicia-se às 13h15, permanecendo as turmas do turno da manhã em aula até às 13h30, evitando, desta forma, o contacto dos alunos dos dois turnos na entrada/saída da escola.
- Para cada nível de ensino as aulas são concentradas, maioritariamente, num único turno (manhã/tarde);
- Nos dias em que há blocos adicionais (dias mistos) estes serão, preferencialmente, iniciados a meio da manhã ou concluídos a meio da tarde.
- As aulas da componente técnica dos cursos profissionais e as aulas da componente laboratorial dos cursos de ciências e tecnologias foram, quase sempre, concentradas num único turno, evitando-se desta forma que os alunos se desloquem, num mesmo turno, da sala de aula da turma para estas áreas específicas.
- As aulas de Educação Física, bem como outras atividades desportivas ocorrem, maioritariamente, aos primeiros tempos da manhã ou no final da atividade letiva

diária, de modo a evitar o uso do balneário. Nesses dias, os alunos devem apresentar-se no espaço escolar com o respetivo equipamento desportivo já vestido.

- O período de almoço foi alargado (três horários possíveis: 11h55;12h45;13h30), de modo a permitir uma melhor distribuição das turmas pelos diferentes horários.

3.3. Gestão dos espaços escolares

Tendo em conta as caraterísticas do edifício escolar, o número de turmas da escola e a tipologia das ofertas formativas e tendo como prioridade a prevenção da doença COVID 19 e a minimização do risco de sua transmissão, adotaram-se as seguintes medidas de gestão e organização dos espaços escolares:

- As aulas de cada turma decorrem na mesma sala, com um lugar / secretária individual fixo por aluno;
- Será garantido o distanciamento físico entre os alunos e alunos/docentes de, pelo menos, um metro.
- As mesas estarão dispostas com a mesma orientação, excetuando-se as salas de informática.
- Na disposição das mesas nas salas, será garantido que os alunos nunca ficarão de frente uns para os outros.
- A distribuição das salas pelas turmas será feita tendo como critério o número de alunos por turma, afetando-se as salas maiores às turmas com maior número de alunos, e procurando ter uma taxa de ocupação das salas, por cada zona do edifício escolar que diminua, na medida do possível, aglomerações e cruzamento excessivo de alunos.
- Excecionam-se, porque decorrem em espaços específicos, as aulas de Educação Física, TIC, aulas laboratoriais de Física e Química A e Biologia e Geologia e as aulas da componente técnica dos cursos profissionais. De forma a evitar a circulação de alunos, estas aulas foram, sempre que possível, concentradas em turnos ou no início/final da atividade letiva diária.
- As aulas da componente artística do 3º ciclo (Educação Visual / Educação Tecnológica) realizam-se na sala da turma, devendo, nesses dias, os alunos ser

portadores do material da disciplina. O trabalho das disciplinas de Educação Visual e Educação Tecnológica deverá ser adaptado para o uso de uma sala normal.

- Haverá duas entradas/saídas da escola de modo a evitar grandes concentrações no início/final de cada turno:

Entrada e saída da Escola	
Portaria	7 A, 7 E | 8 A, 8 B, 8 C, 8 E | 9 D, 9E | 10 A, 10 B, 10 D, 10 E, 10 F, 10 G | 11 B, 11 F, 11 G, 11 J, 11 L 12 A, 12 C, 12 E, 12 F, 12 H, 12 I, 12 J, 12 L pessoal docente e não docente.
Portão junto ao pavilhão gimnodesportivo	7 B, 7 C, 7 D, 7 F | 8 D | 9 A, 9 B, 9 C | 10 C, 10 H, 10 I, 10 J 11 A, 11 C, 11 D, 11 E, 11 H, 11 I | 12 B, 12 D, 12 G

- A portaria permanece sempre aberta enquanto que o portão junto ao ginásio apenas ficará aberto no início e no final dos turnos da manhã e da tarde.
- Ao entrar na escola, os alunos devem organizar-se no exterior em filas, mantendo o distanciamento físico recomendado (2m) e devem fazer a desinfeção das mãos nos dispensadores de solução de álcool gel;
- Na entrada pela Portaria, o acesso às salas do piso 1 faz-se através do piso dois (alunos sobem as escadas à entrada na Portaria) e o acesso às salas do piso 0 é feito diretamente neste piso (os alunos descem as escadas à entrada na Portaria).
- Assim que chegam à escola, os alunos devem entrar no edifício não podendo permanecer aglomerados no exterior.
- Após entrar na escola, o aluno apenas poderá sair no final do turno. Exceções episódicas só serão possíveis mediante autorização expressa do Encarregado de Educação.
- Os circuitos e procedimentos no interior da escola estão definidos e identificados.
- O acesso à escola (entrada), a circulação no seu interior e o acesso a locais de atendimento e convívio (refeitório, salas de apoio, loja do aluno, WC,…) far-se-

ão de acordo com a sinalética existente , devendo todos os elementos da comunidade circular pela direita, de forma a minorar o contacto físico entre alunos.

- De forma a evitar aglomerações nos corredores, não será permitido o uso dos cacifos. Os alunos devem fazer-se acompanhar em cada dia da semana do material/equipamento pessoal que necessitam para o desenvolvimento da atividade letiva/formativa diária.
- Os alunos não devem permanecer na escola por um período superior ao estritamente necessário.

3.4. Utilização de espaços específicos:

Considerando que as áreas sociais, os serviços, a Biblioteca e algumas salas específicas têm maior número e maior diversidade de utilizadores, estes espaços terão regras próprias de utilização. No entanto, deverão ser observadas as seguintes orientações comuns:

- Sempre que possível, evitar a utilização destes espaços utilizando soluções alternativas como sejam os contactos/ serviços por via digital ou o consumo de produtos que se trazem de casa.
- No acesso a estes locais deve ser respeitada escrupulosamente a lotação máxima afixada.
- Por serem espaços de utilização comum e com superfícies de contacto frequente, será amplificada a limpeza e higienização após utilização de grupo/turma e devem ser, sempre, cumpridas as normas de funcionamento.
- Estes espaços, bem como as salas de aula, devem ser arejados, sempre que possível.

a) <u>Bares e refeitório:</u>

- O bar de alunos será de acesso limitado (entrada e saída diferenciada, limitação do número de alunos …) e apenas terá disponível para consumo água e lanches embalados pré-definidos.

- Após aquisição dos produtos, os alunos não podem permanecer na sala de alunos e devem dirigir-se para os espaços exteriores da escola.
- Os alunos serão incentivados a trazer de casa um pequeno lanche para consumirem a meio da manhã/tarde.
- No bar de professores não é permitido o consumo dos produtos ao balcão.
- O refeitório funcionará em três turnos de forma a permitir períodos desfasados entre turmas, evitando a concentração de alunos.
- Cada turma só poderá almoçar no período que lhe está destinado e que corresponde ao terminus da última aula do turno da manhã.
- A disposição das mesas do refeitório deverá garantir o distanciamento físico recomendado entre alunos e impedir que se sentem frente a frente.
- É obrigatória a lavagem/desinfeção das mãos antes e após o consumo de qualquer refeição por parte de qualquer utente que deverá ser feita nos dispensadores de álcool gel disponíveis nesse espaço.
- O pão, talheres e guardanapos serão fornecidos dentro de embalagem.
- Será feita a higienização e desinfeção de mesas e cadeiras após cada utilização.
- Será assegurada uma boa ventilação e renovação do ar entre grupos.

b) <u>Pavilhão Gimnodesportivo</u>

O desenvolvimento curricular da disciplina de Educação Física (E.F.) far-se-á tendo em consideração o disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, implicando a necessidade de serem adotadas um conjunto de medidas preventivas, designadamente:

- As aulas de educação física são concentradas aos primeiros e últimos tempos da atividade letiva diária de forma a que os alunos possam vir equipados de casa e/ou tomar banho em casa. **Cada aluno deverá trazer uma mochila com uma garrafa de água e bolsa individual para guardar a máscara;**
- Privilegiar os espaços exteriores para as práticas letivas em E.F.;
- Promover a lavagem e/ou desinfeção das mãos dos alunos, professores, assistentes operacionais, ou outros à entrada e à saída das instalações desportivas ou de outros locais onde decorra a prática de desporto, com recurso a água e sabão ou, em alternativa, desinfetar as mãos com solução à base de álcool;

- Promover a adoção de estratégias e metodologias de ensino que privilegiem o respeito pelo distanciamento físico de, pelo menos, três metros entre alunos, de acordo com a Orientação n.º 030/2020, da DGS, para a prática de exercício físico, diligenciando no sentido da adequação e adaptação das tarefas propostas em contexto de aula;
- Evitar a partilha de material;
- Na situação de transição para o "Regime Misto" sugere-se que, na disciplina de Educação Física, pela sua característica claramente prática, sejam privilegiadas as atividades presenciais.

Recursos Espaciais

- Garantir a existência de circuitos no acesso às instalações desportivas e, sempre que possível, preconizar a circulação num só sentido, evitando o cruzamento entre pessoas. O pavilhão gimnodesportivo será ocupado apenas por duas turmas e a circulação efetuar-se-á da seguinte forma:

Entrada para o pavilhão gimnodesportivo	
Entrada principal	Turma que ocupará a sala de ginástica
Entrada para a bancada	Turma que ocupará o campo de jogos
Saída do pavilhão gimnodesportivo	
Porta junto aos balneários para as duas turmas	

As turmas restantes ocuparão os espaços exteriores.

- É obrigatória a utilização dos tapetes desinfetantes à entrada do pavilhão gimnodesportivo;
- Promover a delimitação de áreas de prática, de modo a orientar o posicionamento dos alunos;
- Dar orientações aos alunos sobre como circular em segurança, praticando com os mesmos as transições entre espaços;
- Nos casos em que as aulas decorram em espaços fechados, deve ser assegurada nos intervalos e, sempre que possível, uma boa ventilação natural, através da abertura de portas ou janelas, nos dias com menor calor. Pode também ser utilizada ventilação mecânica de ar (sistema AVAC- Aquecimento, Ventilação e Ar condicionado), nos casos em que tal seja possível. Nestes casos, deve ser garantida a limpeza e manutenção adequada, de acordo com as recomendações do fabricante, e a renovação do ar dos 3 espaços fechados, por arejamento frequente e/ou pelos próprios sistemas de ventilação mecânica.
- Será assegurada a limpeza e higienização dos espaços e equipamentos utilizados, entre aulas, de acordo com as orientações n.º 014/2020 e 030/2020, da DGS.

Estratégias e Metodologias de Ensino

Serão tidos em consideração os seguintes pressupostos:

- Dimensões e tipologia dos espaços desportivos (ex.: espaço fechado ou ao ar livre);
- Número de alunos por turma e número de turmas a ocuparem em simultâneo o mesmo momento letivo (horário);
- Recursos materiais disponíveis em função dos conteúdos a abordar e da especificidade dos espaços desportivos.

Recursos Materiais

- Aumentar a frequência da limpeza e desinfeção, com recurso a produtos e de acordo com as técnicas recomendadas pela DGS;
- Limpar e desinfetar as superfícies laváveis não porosas de equipamentos de uso comum (tais como bolas, raquetas, volantes, objetos gímnicos portáteis, etc.), no início do dia e antes e depois de cada utilização, com recurso a agentes adequados;
- Limpar e desinfetar as superfícies porosas, como pegas de equipamentos revestidas com película aderente, antes e depois de cada utilização, e descartar a película ao final do dia.

Proteção Individual

- Alunos: obrigatório o uso de máscara, na entrada e saída das instalações. Dispensa da obrigatoriedade do uso de máscara durante a realização de exercício físico;
- Professores de Educação Física: dispensa da obrigatoriedade do uso de máscara apenas durante a lecionação de períodos de sessões de exercício que impliquem realização de exercício físico;
- Assistentes Operacionais: uso obrigatório de máscara.

c) <u>Salas de Informática</u>

- Nas salas específicas de TIC, os teclados e ratos dos computadores são envolvidos com película aderente, que permite a limpeza e higienização ao longo do dia, sendo substituídas todos os dias.

- Os teclados, ratos, mesa e cadeira serão limpos e higienizados a cada mudança de turma nestas salas de aula.

d) <u>Biblioteca</u>

- Não será permitido o acesso livre à biblioteca;
- As atividades da/na biblioteca resultam da planificação prévia e de marcação antecipada condicionada aos limites de ocupação e prioridades de acesso.
- O catálogo da Biblioteca poderá ser consultado em linha (online), na página da escola.
- A requisição de livros e outros materiais deve ser feita remotamente, por email (biblioteca@esfelgueiras.org) e através das mensagens do facebook (biblioteca ES Felgueiras - www.facebook.com/be.esfelgueiras/inbox). Um Assistente Operacional entregará o material requisitado ao aluno, em sala de aula.
- A Biblioteca presta em permanência serviço pedagógico no âmbito do currículo, informação e media, consolidação/recuperação de aprendizagens e desenvolve ainda atividades para as turmas, em caso de ausência imprevista de docente, orientadas por professores destacados para o efeito.

e) <u>Serviços: Loja do aluno e Serviços Administrativos</u>

- A requisição de serviços de reprografia e os procedimentos administrativos deverão realizar-se, sempre que possível, por via digital.
- Quando tal não for possível, apenas poderão estar duas pessoas para atendimento no interior da loja do aluno e/ou dos Serviços Administrativos.
- Caso haja mais do que dois utentes para atendimento, devem aguardar no exterior dos serviços, mantendo o distanciamento físico recomendado (2m).

3.5. Medidas preventivas do contágio da doença COVID 19.

Para além de todas as medidas já enunciadas, verifica-se a necessidade de garantir condições eficazes no processo de limpeza e desinfeção dos espaços de forma a prevenir o risco da doença COVID 19 e a minimizar o risco de transmissão, conforme definido no Plano

de Contingência e no Plano de Higiene e Limpeza da escola. Assim, deverão ser cumpridas por todos os elementos da comunidade escolar as seguintes medidas:

- A entrada na escola faz-se com máscara, que deverá permanecer colocada durante todo o tempo de permanência na escola, excetuando-se os momentos de consumo de bebidas/alimentos e da prática de exercício físico.
- A entrada na escola implica a higienização prévia das mãos com gel desinfetante, bem como no acesso a salas específicas (salas TIC, laboratórios, cozinha pedagógica, …), pavilhão gimnodesportivo e refeitório.
- A atribuição de uma sala por turma, permite que a sala fique" livre" o tempo necessário para ser devidamente higienizada pelos Assistentes Operacionais, cumprindo o previsto no Plano de Higienização e Limpeza da escola.

4. Regime Misto e não presencial

4.1. Circunstâncias em que ocorrem

- A transição entre os regimes previstos neste documento é solicitada à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, que decide após ser ouvida a autoridade de saúde competente.
- Haverá lugar à aplicação do regime misto e /ou não presencial quando se verificar, devido à pandemia da doença COVID 19, a impossibilidade de a escola manter as turmas em regime presencial integral e não seja possível ou suficiente a adoção das medidas relativas ao horário de funcionamento, à reorganização dos horários escolares e à gestão dos espaços escolares.

4.2. Grupos para os quais se mantém o regime presencial

- No âmbito dos regimes misto e não presencial, as atividades a realizar são efetuadas na própria escola:
  a) Para os alunos beneficiários da Ação Social Escolar identificados pela escola;
  b) Para os alunos em risco ou perigo sinalizados pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens.

c) Para os quais a escola considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e/ou não presencial.
d) Para os alunos em situação precária sem acesso a computador e/ou Internet.
e) Para os alunos PLNM que ingressaram no sistema de ensino Português neste ano letivo.
f) Para apoio aos alunos para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais.
g) Para os apoios prestados no Centro de Apoio à Aprendizagem, bem como os apoios prestados por técnicos aos alunos para os quais foram mobilizadas medidas adicionais.
h) Nas disciplinas ou UFCD de natureza prática e na formação em contexto de trabalho nos cursos profissionais.

- O acompanhamento das atividades presenciais na escola para estes grupos de será feito pelos docentes do grupo 910 e por docentes que constam de uma bolsa e que deverão, para o efeito, articular o planeamento e desenvolvimento das atividades com os docentes da turma à qual o aluno pertence.
- Nos regimes misto e não presencial, não há lugar à alteração da mancha horária do horário semanário da turma.
- Nos regimes misto e não presencial, o professor cumpre o seu horário semanário na escola, na sala da respetiva turma, exceto nas horas definidas para trabalho autónomo dos alunos.

4.3. Regras de registo de assiduidade

No processo do ensino misto e não presencial, as orientações emanadas pelo Ministério da Educação são de que todos os alunos estão obrigados ao cumprimento das tarefas estipuladas pelos docentes no âmbito das sessões síncronas e assíncronas, nos termos e prazos acordados com o respetivo docente.

4.3.1. Regime misto

- Nas semanas com atividades letivas presenciais, mantêm-se os mecanismos e instrumentos de registo e controlo de assiduidade e de pontualidade habitualmente adotados pela escola.

- Mantêm-se igualmente os procedimentos e os efeitos conforme estipulado no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno da Escola.
- Nas semanas com atividades letivas não presenciais, aplicam-se os critérios de registo de assiduidade de ensino não presencial.

4.3.2. Regime não presencial

a) No regime não presencial as sessões síncronas assumem caráter obrigatório para todos os alunos que dispõem de meios de suporte eletrónico, mantendo-se os deveres de controlo de assiduidade e de pontualidade, designadamente:

- Registo pelo respetivo docente, no programa truncatura e comunicação ao diretor de turma;
- Informação ao encarregado de educação, pelo diretor de turma, e apuramento das razões que motivaram a ausência do aluno;
- Justificação da ausência perante o diretor de turma, nos termos do artigo 16º do Estatuto do Aluno.

É considerada falta às sessões síncronas quando o aluno:

- Não responde à chamada/presença na plataforma Zoom;
- Não mantém a câmara ligada e não estando visível para o professor.

b) No regime não presencial as sessões assíncronas e o trabalho autónomo assumem caráter obrigatório para todos os alunos, mantendo-se os deveres de controlo, designadamente:

- da realização dos trabalhos/tarefas solicitados;
- do cumprimento dos prazos acordados com o respetivo docente.

c) Justificação das faltas e ocorrências.

- O encarregado de educação, ou aluno quando maior de idade, deve enviar justificação, por escrito, ao diretor de turma, pelos meios próprios (e-mail institucional, sms ou outro acordado entre DT e EE) sempre que:
- o aluno não possa participar nas sessões síncronas e ou assíncronas, com a indicação do dia, hora em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma;

- não seja possível o aluno cumprir os prazos de entrega das tarefas nas sessões assíncronas.
- Sempre que o aluno, durante a sessão síncrona, apresente problemas técnicos ao nível da ligação da câmara ou microfone deve informar o professor na "conversa da reunião" (mensagem escrita). O aluno deve permanecer e participar na aula através desta via.
- Sempre que o aluno chega atrasado à sessão síncrona deve anunciar na "conversa da reunião" a sua chegada.
- Sempre que se detete uma situação de risco de abandono escolar, por excesso de faltas, deve ou o diretor de turma reportar de imediato o caso, a fim de serem tomadas as diligências necessárias.

5. Regime Misto

- O regime misto aplica-se, quando necessário e preferencialmente, aos alunos a frequentar o 8º e 9º do ensino básico e do ensino secundário, podendo alargar-se ao 7º ano em função do agravamento da pandemia da doença COVID-19.
- No regime misto, as turmas alternam semanas de regime de ensino presencial integral com semanas de ensino não presencial de acordo com a seguinte calendarização:

Ano Letivo 2020/2021

1º Turno
8ºA, 8ºB, 8ºD
9ºA, 9ºC
10ºA, 10ºC, 10ºE, 10ºG, 10ºI
11ºA, 11ºC, 11ºE, 11ºG, 11ºI, 11ºL
12ºA, 12ºC, 12ºE, 12ºG, 12ºJ

2º Turno
8ºC, 8ºE
9ºB, 9ºD, 9ºE
10ºB, 10ºD, 10ºF, 10ºH, 10ºJ
11ºB, 11ºD, 11ºF, 11ºH, 11ºJ
12ºB, 12ºD, 12ºF, 12ºH, 12ºI, 12ºL

	Semanas	Turmas em	
		Ensino Presencial	Ensino à Distância
1º Período	05/10/2020 a 09/10/2020	1º Turno	2º Turno
	12/10/2020 a 16/10/2020	2º Turno	1º Turno
	19/10/2020 a 23/10/2020	1º Turno	2º Turno
	26/10/2020 a 30/10/2020	2º Turno	1º Turno
	02/11/2020 a 06/11/2020	1º Turno	2º Turno
	09/11/2020 a 13/11/2020	2º Turno	1º Turno
	16/11/2020 a 20/11/2020	1º Turno	2º Turno
	23/11/2020 a 27/11/2020	2º Turno	1º Turno
	30/11/2020 a 04/12/2020	1º Turno	2º Turno
	07/12/2020 a 11/12/2020	2º Turno	1º Turno
	14/12/2020 a 18/12/2020	1º Turno	2º Turno
2º Período	04/01/2021 a 08/01/2021	2º Turno	1º Turno
	11/01/2021 a 15/01/2021	1º Turno	2º Turno
	18/01/2021 a 22/01/2021	2º Turno	1º Turno
	25/01/2021 a 29/01/2021	1º Turno	2º Turno
	01/02/2021 a 05/02/2021	2º Turno	1º Turno
	08/02/2021 a 12/02/2021	1º Turno	2º Turno
	15/02/2021 a 19/02/2021	2º Turno	1º Turno
	22/02/2021 a 26/02/2021	1º Turno	2º Turno
	01/03/2021 a 05/03/2021	2º Turno	1º Turno
	08/03/2021 a 12/03/2021	1º Turno	2º Turno
	15/03/2021 a 19/03/2021	2º Turno	1º Turno
	22/03/2021 a 26/03/2021	1º Turno	2º Turno
3º Período	05/04/2021 a 09/04/2021	2º Turno	1º Turno
	12/04/2021 a 16/04/2021	1º Turno	2º Turno
	19/04/2021 a 23/04/2021	2º Turno	1º Turno
	26/04/2021 a 30/04/2021	1º Turno	2º Turno
	03/05/2021 a 07/05/2021	2º Turno	1º Turno
	10/05/2021 a 14/05/2021	1º Turno	2º Turno
	17/05/2021 a 21/05/2021	2º Turno	1º Turno
	24/05/2021 a 28/05/2021	1º Turno	2º Turno
	31/05/2021 a 04/06/2021	2º Turno	1º Turno
	07/06/2021 a 11/06/2021	1º Turno	2º Turno
	14/06/2021 a 18/06/2021	2º Turno	1º Turno
	21/06/2021 a 25/06/2021	1º Turno	2º Turno

6. Regime não Presencial (E@D)

O regime não presencial ocorre nas situações de suspensão das atividades letivas e formativas presenciais na escola, sendo desenvolvido através de sessões síncronas e assíncronas , adotando a escola as metodologias que considera mais adequadas , tendo por referência o disposto no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, no Decreto-leinº55/2018, de 6 de julho, bem como o disposto no perfil dos alunos à saída da escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais.

Este Plano de Trabalho destina-se a orientar o trabalho a realizar pelos docentes e pelos alunos no período de suspensão das atividades letivas presenciais.

Com vista a mitigar os efeitos que esta situação terá no ritmo das aprendizagens dos alunos, bem como no desenvolvimento de competências sociais e relacionais e ainda no seu equilíbrio pessoal e emocional, este plano E@D tem como intenções apoiar todos os alunos, bem como a boa prossecução dos objetivos estabelecidos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais, recorrendo aos meios necessários e/ou existentes para tal.

6.1. Intervenientes

No processo de ensino a distância, o envolvimento de todos os atores educativos na tomada de decisão – direção, conselho pedagógico, coordenadores dos diretores de turma, coordenadora de educação para a cidadania, coordenadores de departamento, diretores de turma, professores, diretores de curso, pais/encarregados de educação, representantes de alunos - levá-los-á a uma melhor apropriação das ações a desenvolver.

6.1.1. Diretores de turma: desempenham um papel fundamental na organização e gestão do trabalho do conselho de turma, e, por isso, deverão:

- Ser semanalmente informados, por todos os docentes do conselho de turma, sobre tarefas atribuídas aos alunos, a sua recetividade, as suas dificuldades, de modo a ser o elo de ligação entre o Conselho de Turma e os Encarregados de Educação.

- Fazer uma planificação semanal das atividades/tarefas a realizar pelos alunos, que devem ser registadas na agenda semanal do programa truncatura, até à sexta-feira da semana anterior. As sessões síncronas devem ser agendadas de acordo com a mancha horária da turma.
- Estabelecer o canal de comunicação mais adequado com os alunos e os Encarregados de Educação, de modo a fazerem o acompanhamento da forma como os alunos têm acesso e correspondem ao que lhes é proposto.
- Realizar uma comunicação síncrona semanal (45m) com a turma para monitorização do trabalho e das dificuldades da turma.
- Identificar as razões pelas quais o aluno não está a acompanhar e a responder ao solicitado pelos docentes e, em colaboração com os docentes do Conselho de Turma e com os Encarregados de Educação, procuram ultrapassar estas dificuldades.
- Reportar a quem de direito (direção, equipa multidisciplinar, psicóloga escolar...) caso identifiquem alguma situação preocupante relativamente a algum aluno do seu Conselho de Turma

6.1.2. Coordenadores de departamento, diretores de curso e mediadores dos cursos EFA: desempenham um papel fundamental neste novo contexto educativo nas questões do acompanhamento e da concretização das orientações pedagógicas, e, por isso, deverão;

- Coordenar, acompanhar, apoiar e monitorizar o trabalho dos docentes do seu departamento/ professores do curso, promovendo momentos de partilha, de colaboração e entreajuda, recorrendo às ferramentas tecnológicas em uso na ESF;

6.1.3. Docentes: desempenham um papel fundamental no acompanhamento e orientação de cada aluno e, por isso, deverão:

- Propor tarefas aos respetivos alunos, de acordo com a planificação prevista e aprovada nos respetivos departamentos, fazendo as devidas adaptações, em função das limitações que o trabalho à distância coloca.

- Colaborar com os diretores de turma na elaboração e implementação de um plano de trabalho semanal para as turmas que lhe estão atribuídas que deverá seguir as orientações constantes deste plano.
- Desenvolver momentos de partilha, colaboração e entreajuda, com o coordenador de departamento, com os docentes do curso que coordenam e com os docentes do respetivo departamento, recorrendo às ferramentas tecnológicas em uso na ESF;
- Reportar (coordenador de departamento, diretores de curso, mediadores dos cursos EFA, diretores de turma e direção) as dificuldades e constrangimentos para que, dentro das enormes limitações que este modelo de ensino impõe, se tentem encontrar as soluções possíveis.

6.1.4. Docentes de educação especial: desempenham um papel fundamental no acompanhamento e orientação dos alunos com necessidades educativas e deverão:

- Articular com os conselhos de turma, sugerindo as adaptações que considerem necessárias neste novo paradigma de funcionamento e com os alunos, apoiando-os nas suas dificuldades e motivando-os para ultrapassarem essas dificuldades;

6.1.5. Serviço de Psicologia e a EMAEI: desempenham um papel fundamental no acompanhamento e orientação dos alunos referenciados pelos Conselhos de turma e deverão:

- Fazer o acompanhamento das situações já identificadas, recorrendo também às soluções tecnológicas disponíveis e sempre em articulação com os Diretores de Turma;
- Perante novos casos que sejam reportados pelos Diretores de turma, até decorrentes da situação de isolamento social, farão acompanhamento destes casos, ou, caso se revele necessário, encaminhamento para outras entidades como a CPCJ.
- As orientações para o trabalho a desenvolver pela EMAEI na modalidade E@D constam de documento orientador próprio.

6.2. Equipas de apoio

No sentido de agilizar o processo de decisão e a concretização das ações previstas, foram criadas diferentes equipas de apoio com diferentes valências.

a) Equipa de apoio ao nível das decisões/opções pedagógicas: direção e coordenadores de departamento.
b) b) Equipa de apoio ao nível do apoio tecnológico-Abílio Silva (abm@esfelgueiras.org), Paulo Preto (ppreto@esfelgueiras.org) Inácio Lemos (mlemos@esfelgueiras.org) e Fernando Lira (flira@esfelgueiras.org).

6.3. Caraterização do modelo

6.3.1. Procedimentos a desenvolver pelos docentes:

- Registar os sumários no programa Truncatura. O sumário de cada aula deverá ser comunicado ao aluno, na medida em que o ajudará, quer no uso do manual, quer em pesquisas que o mesmo possa fazer sozinho;
- Utilizar o programa Truncatura para fazer registos e comunicações, inclusive no que respeita à "assiduidade" que corresponderá à realização da tarefa. Se o aluno realizou as tarefas propostas, cumpriu, logo foi assíduo. Se o aluno não realizou as tarefas propostas, não cumpriu, logo não foi assíduo, e o professor deverá registar o incumprimento no programa Truncatura.
- Utilizar de forma regular, em particular nos cursos profissionais, a plataforma Moodle, para construir um histórico do trabalho realizado, de modo a que, se for necessário, esse trabalho possa ser "validado", por exemplo, para a emissão de um juízo de valor sobre o desempenho dos alunos.

6.3.2. Metodologias de ensino a desenvolver -princípios e orientações.

- As tarefas a propor aos alunos deverão ser passíveis de ser realizadas de forma autónoma pelos alunos, apenas com recurso aos meios ao seu dispor (manual escolar, email da turma, plataforma Moodle…);
- As tarefas deverão ser enviadas para uma semana, definindo as datas de devolução do trabalho realizado.

- Devem ser adotadas soluções simples, que não exijam demasiada tecnologia, nem muita largura de banda ou elevadas competências digitais por parte dos alunos.
- Procurar que os suportes sejam apelativos e com um grau de complexidade adequado à idade, bem como às dificuldades dos alunos;
- Evitar enviar, de uma vez, elevado número de propostas de atividades, sem manter um acompanhamento e uma comunicação regular com os alunos.
- Dar orientações escritas claras quanto ao que fazer, quando (prazo) e como. As instruções devem ser detalhadas e o mais explícitas possível.
- A planificação das atividades deverá ter em conta a necessária diferenciação pedagógica e respeitar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, seja qual for o seu nível de intervenção.
- As sessões síncronas devem ser limitadas ao essencial e ter em conta o nível de ensino e o público alvo.
- 50% da carga letiva semanal das disciplinas deverá ser lecionada em sessões síncronas, em todos os níveis de ensino.
- Estas sessões devem ser agendadas, até à sexta feira da semana anterior, de acordo com o plano de trabalho da turma coordenado pelo diretor de turma.
- Deve ser estimulada a colaboração entre os alunos na realização de tarefas e na elaboração de produtos finais. Isso ajuda a esbater o sentimento de isolamento e distância, criando um espírito de comunidade e entreajuda muito positivo para gerir uma situação que, para muitos, pode ser emocionalmente exigente. Além disso, esta entreajuda será muito benéfica para os alunos com mais dificuldades.
- As tarefas a propor aos alunos são adequadas à duração dos tempos letivos semanais da respetiva disciplina, de modo a que o aluno possa dar resposta a todos os docentes, na proporção do tempo semanal que lhes está atribuído. Deste modo, o horário semanal das turmas constitui-se como o referencial para o trabalho a ser implementado.
- As ferramentas de comunicação disponíveis (email, WhatsApp, Moodle, Zoom) devem ser utilizadas para acompanhar e apoiar a realização das atividades, esclarecer dúvidas e responder a perguntas.
- Deverá ser comunicado aos alunos o meio mais expedito para esclarecer dúvidas, eventualmente, definindo dia e hora, (que pode ser, por referência, a hora da aula) em que o professor estará disponível.

- Deve ser dado feedback formativo regular aos alunos sobre as dificuldades identificadas e sobre como poderão melhorar o seu desempenho.

6.3.3. Meios tecnológicos a utilizar

- Deve ser evitada a proliferação de ferramentas e de plataformas para que haja uma harmonização de métodos de ensino e aprendizagem, em cada ciclo, e com isto facilitar a concentração dos alunos nos espaços digitais. Assim, na implementação deste plano de E@D, os docentes e alunos deverão recorrer a:
  - Recursos digitais já experienciados na primeira fase de E@ D (email, grupos de WhatsApp e a plataforma zoom) e ainda a plataforma moodle.
- Atendendo à necessidade de criar uma organização deste trabalho de E@D, será utilizada a plataforma Moodle que permite:
  a) construir um histórico do trabalho desenvolvido nas diferentes disciplinas, com cada aluno, bem como registar a forma como o aluno correspondeu ao que lhe foi solicitado;
  b) integrar uma solução adotada pela escola, onde os utilizadores já estão previamente definidos, com acessos criados, obedecendo a uma lógica organizacional,
  c) maior segurança na proteção de dados de docentes e alunos que não têm de ser cedidos a novas empresas.
  d) aos alunos e respetivos encarregados de educação, acederem a um único local onde, de forma organizada, poderão receber as propostas de trabalho, consultar informação selecionada pelo professor, entregar as tarefas realizadas e receber feed-back sobre as mesmas.
  e) ao diretor de turma fazer um acompanhamento de quem são os alunos que respondem ou não às tarefas e, em caso de necessidade, poder intervir junto dos alunos e encarregados de educação, de modo informado.
  f) gerir as tarefas a atribuir, de modo a respeitar as medidas de suporte à aprendizagem que os diferentes alunos beneficiam, dado que podem ser atribuídas diferentes tarefas a diferentes grupos de alunos, na mesma turma.

6.3.4. Alunos em situação precária, sem computador e /ou sem acesso à Internet.

- A larga maioria dos alunos da ESF tem computador em casa com ligação à Internet, suficientemente adequado para estudar/aprender online. A exigência maior será eventualmente colocada pelas sessões síncronas (áudio e vídeo, largura de banda).
- Nestes casos, terá que haver alguma compreensão e tolerância, colmatando eventuais problemas com soluções alternativas específicas para estes alunos.
- Nas situações em que não seja possível ultrapassar a limitação da falta de acesso à Internet e/ou a computador, por não haver condições para o regime de ensino à distância, estes alunos permanecerão em regime presencial.

6.3. 5.Implementação, acompanhamento e monitorização do plano de E@D

- A implementação, acompanhamento e monitorização deste plano de ensino à distância serão assegurados pelo Conselho Pedagógico.
- Todas as dificuldades, constrangimentos e /ou sugestões deverão continuar a ser comunicadas às coordenações devidas e/ou à Direção, de modo a serem feitos os ajustamentos necessários.
- No sentido de permitir a monitorização e regulação do plano E@D, foi criada uma equipa de acompanhamento e monitorização composta pelos seguintes elementos: diretora, coordenadoras dos diretores de turma, coordenadora da EMAEI e dois elementos da equipa técnica e coordenadora da CAI.
- Como indicadores de qualidade, serão monitorizados o grau de satisfação dos docentes, dos alunos e dos pais/encarregados de educação, bem como a qualidade do feedback dado a alunos, visando a monitorização das aprendizagens.
- Como indicadores de quantidade, serão utilizados os seguintes itens:

  • taxa de concretização das tarefas propostas pelos professores;

  • número de tarefas enviadas pelos professores, em função do plano de trabalho elaborado;

  • disponibilização de meios tecnológicos de E@D;

  • número de ações de apoio ao desenvolvimento de competências digitais de professores e de alunos;

- Os indicadores de qualidade e de quantidade serão aferidos através da aplicação de questionários online periódicos e no final das atividades letivas em junho.

O desenvolvimento deste plano de E@D é um processo em constante construção, alicerçado na procura permanente das melhores respostas às características da comunidade escolar da ESF, quer a nível das opções organizativas e pedagógicas a seguir, quer ao nível tecnológico e das competências digitais desta comunidade.

Nesse sentido, este documento pode ser alvo de adendas ou alterações sempre que tal se considere necessário.