



Agrupamento de Escolas de Prado

PLANO DE FUNCIONAMENTO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PRADO

2021 - 2022



Índice

| | |
|---|----|
| <u>Nota introdutória</u> | 3 |
| <u>1 - Organização</u> | 5 |
| <u>1.1. Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo</u> | 5 |
| <u>1.2. 2.º e 3.º Ciclos</u> | 5 |
| <u>1.3. Higienização e limpeza de equipamentos tecnológicos de uso coletivo</u> | 6 |
| <u>1.4. Bibliotecas</u> | 7 |
| <u>1.5. Pavilhão Desportivo</u> | 9 |
| <u>1.6. Laboratório</u> | 9 |
| <u>1.7. Sala de Informática</u> | 10 |
| <u>2 - Regimes de Funcionamento</u> | 11 |
| <u>2.1. Regime Presencial</u> | 11 |
| <u>2.1.1. Medidas a implementar no regime presencial</u> | 11 |
| <u>2.2. Regime Misto</u> | 13 |
| <u>2.2.1. Medidas a implementar no regime misto</u> | 13 |
| <u>2.3. Regime Não Presencial</u> | 15 |
| <u>2.3.1. Medidas a implementar no regime não presencial</u> | 15 |
| <u>3 - Protocolo de transição entre regimes</u> | 17 |
| <u>4 - Notas Finais</u> | 18 |
| <u>Glossário</u> | 19 |
| <u>Regras de funcionamento para o Ensino a Distância</u> | 20 |

Nota introdutória

A organização do ano escolar 2021/2022 foi pensada com base na necessidade de implementação das medidas preconizadas pelo Agrupamento de Escolas de Prado levando em consideração os constrangimentos impostos pela pandemia provocada pela doença COVID-19. Em qualquer dos cenários a seguir descritos, o funcionamento das atividades letivas deve ter em conta os seguintes princípios:

- O reforço dos mecanismos de promoção da igualdade e equidade, possibilitando a todos os alunos alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos;
- A prioridade pelo regime presencial aos alunos que frequentam até final do 2.º ciclo e a todos os que em situação não presencial lhes seja impossível acompanhar as atividades letivas ou se considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial, como os alunos beneficiários da ASE ou em risco, sinalizados pela CPCJ;
- A possibilidade de transitar entre os regimes presencial, misto e não presencial, sendo que o regime presencial se impõe como regra e os demais como exceção, com possibilidade de alargar aos demais ciclos em função do agravamento da situação epidemiológica do COVID-19;
- A flexibilidade no horário de funcionamento, com implicações diretas nos intervalos, horários de almoço e deslocações ao bar dos alunos e reprografia;
- A flexibilidade na gestão dos espaços, permitindo adaptações funcionais que possibilitem realizar, com segurança, as atividades letivas presenciais;
- A centralização da atividade da turma, sempre que possível, numa única sala;
- O cumprimento das normas de conduta, no contexto atual, que visam a prevenção e o controlo da transmissão do COVID-19, nomeadamente uso de máscara para o acesso ou permanência no interior da escola, distanciamento social, higienização das mãos e etiqueta respiratória;
- O cumprimento dos deveres de alunos, inscritos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, bem como o disposto no Regulamento Interno do AEP relativamente à assiduidade e o cumprimento das tarefas propostas nas sessões síncronas e assíncronas;
- A implementação das orientações para a recuperação e consolidação das aprendizagens;
- A promoção de sessões de formação/esclarecimento para o pessoal docente e não docente, assim como para encarregados de educação.

Em regime presencial é aconselhável manter a utilização do sistema de gestão de aprendizagem, *Google Classroom*, com recurso ao correio eletrónico institucional. No caso em que algum aluno não possa frequentar a escola, de acordo com as orientações da DGS, será também acionada videoconferência com o *Google Meet*, nas respetivas aulas.

Considerados os regimes misto e não presencial, as ferramentas a utilizar serão o *Google Classroom* para o trabalho assíncrono/autónomo, o *Google Meet* para o trabalho síncrono e, ainda, o correio eletrónico institucional.

À Equipa de Resposta do Plano de Funcionamento (formada no Conselho Pedagógico) compete proceder ao acompanhamento, monitorização e propor as alterações.

A transição para os regimes misto ou regime não presencial realiza-se desde que reunidas as seguintes condições:

- A existência e cumprimento do protocolo estabelecido;
- O agravamento da situação epidemiológica ou a existência de casos em alguma das escolas do AEP;
- Um parecer fundamentado da Equipa de Resposta do Plano de Funcionamento;
- Um parecer fundamentado da Equipa de Saúde da Escola;
- Solicitação à DGEsTE.

As Orientações Pedagógicas para a Educação Pré-Escolar, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais e a Estratégia do Agrupamento de Escolas de Prado de Educação para a Cidadania constituem-se como os documentos curriculares para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e aprendizagem de cada componente do currículo.

A planificação dos documentos orientadores deve ter por base as seguintes definições: o regime presencial; o regime misto; o regime não presencial; o trabalho autónomo; as sessões síncronas; as sessões assíncronas.

No relacionamento e comunicação com os encarregados de educação deve privilegiar-se a via digital para todos os procedimentos administrativos.

1 - Organização

1.1. Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo

- Será maximizado o distanciamento das crianças sem comprometer o normal funcionamento das atividades;
- Haverá lugar à definição de um horário de acesso ao recreio, biblioteca, refeitório e WC desfasados, para evitar o cruzamento de grupos e pessoas;
- As crianças não devem partilhar objetos sem que os mesmos sejam devidamente desinfetados entre utilizações;
- As crianças não podem trazer brinquedos ou outros objetos não necessários;
- Sempre que possível, as janelas e/ou portas das salas estarão abertas, de modo a permitir uma melhor circulação do ar dentro do espaço, não comprometendo a segurança;
- Os horários de intervalo implicam que os primeiros 15 minutos sejam passados dentro da sala e o restante tempo no exterior, sendo os intervalos geridos pela Coordenadora de Estabelecimento;
- À entrada haverá lugar à colocação de álcool gel nas mãos, pelo(a) assistente operacional que se encontre na portaria, bem como à higienização do calçado num tapete, no qual é aplicado líquido desinfetante;
- Os equipamentos dos parques, são utilizados respeitando cada grupo/turma, evitando aglomerados e sendo desinfetados no final de cada utilização.

1.2. 2.º e 3.º Ciclos

- Os alunos entram pela portaria principal, sendo-lhes colocado álcool gel nas mãos, pelo(a) assistente operacional que se encontre na portaria;
- À entrada os alunos deverão aproximar o cartão do leitor, ficando, assim, registada a entrada na escola;
- Ao longo do dia apenas será permitida a saída aos alunos que não almoçam na escola;
- No final das atividades letivas, os alunos deverão aproximar o cartão do leitor, ficando registada a saída da escola. Deverá sempre ser respeitado o distanciamento físico.

1.3. Higienização e limpeza de equipamentos tecnológicos de uso coletivo

Equipamentos tecnológicos - computadores fixos, portáteis, ratos, tablets, impressoras, comandos, equipamentos de robótica, painel interativo e outros dispositivos tecnológicos.

➤ **Não é permitida:**

- a presença de produtos alimentares, principalmente líquidos, na proximidade de equipamentos informáticos;
- a aplicação nos equipamentos, de produtos individuais de higienização, que os utilizadores dos equipamentos informáticos possam transportar consigo;
- a pulverização de produtos sobre os equipamentos tecnológicos, pois a pulverização direta nos equipamentos, com lixívia, álcool gel ou outros produtos de limpeza pode danificar os equipamentos;
- a utilização de produtos de limpeza corrosivos.

➤ **Higienização e limpeza de computadores, tablets e outros dispositivos tecnológicos de utilização partilhada / uso coletivo**

Sempre que possível, os equipamentos devem ser forrados com película aderente, de forma a evitar a corrosão dos materiais que os constituem, pela solução alcalina a aplicar na sua higienização (principalmente os teclados, os comandos e outras zonas de contacto com as mãos).

A higienização dos equipamentos deve ser feita por pessoas especializadas para o efeito, tendo em conta que os produtos e utensílios a utilizar são específicos para os equipamentos informáticos. Dada esta especificidade e de forma a garantir a sua higienização sem danificar os equipamentos, aconselha-se a que se use uma solução à base de álcool. A mesma deve consistir em álcool isopropílico e água, numa proporção de 70% para 30% respetivamente.

Todos os equipamentos deverão ser higienizados antes de cada utilização, de acordo com o seguinte procedimento:

- Ter em atenção que todos os equipamentos devem estar desligados, incluindo da corrente elétrica.
- No caso dos computadores fixos, estes manter-se-ão ligados durante o dia, sendo a desinfeção realizada antes de cada utilização.

- Não aplicar o produto diretamente nos equipamentos. Deverá ser aplicado num pano de microfibra (pano que não solte fiapos), sem ficar demasiado humedecido.
- A limpeza deve ser feita em toda a área de contacto pelo utilizador. Neste procedimento, deve garantir-se a passagem do pano sempre na mesma direção.
- Antes de voltar a ligar qualquer equipamento, aguardar o tempo necessário de modo a que o mesmo se encontre completamente seco.

Transporte dos portáteis e outros dispositivos para as salas de aula:

- Depois de desinfetados os equipamentos, estes são transportados num carrinho pelo professor ou por um assistente operacional para a sala de aula.
- O carrinho é posicionado no interior da sala, num espaço que permita que cada aluno se levante, seguindo um percurso sinalizado, evitando o cruzamento entre alunos, e pegue num equipamento de forma sequencial e com o devido distanciamento. Dirige-se posteriormente para a sua secretária, coloca o equipamento em cima da mesma, em segurança.
- No final da aula, será também cada aluno a desligar o seu equipamento e a colocá-lo no respetivo lugar no carrinho, seguindo o percurso acima referenciado.
- O carrinho é levado para fora da sala e proceder-se-á novamente à higienização dos equipamentos, antes da próxima utilização.

1.4. Bibliotecas

➤ **Serviços da Biblioteca Escolar**

Os serviços da biblioteca escolar (BE) são limitados, estando apenas disponíveis o empréstimo para a sala de aula e domiciliário, o estudo individual e a utilização de alguns computadores.

Não serão permitidos: trabalho de grupo, estudo coletivo, acesso livre ao fundo documental, ou a partilha, entre utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na biblioteca.

➤ **Medidas Essenciais Prioritárias**

Será usada, preferencialmente, uma porta para a entrada e uma outra porta para a saída.

O utilizador deverá dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, para qualquer serviço, de acordo com as normas de distanciamento. Apenas um aluno, de cada vez, será

atendido ao balcão; os restantes terão de esperar, no exterior da biblioteca, numa única fila e observando as regras de distanciamento.

Os alunos portadores de sacos ou mochilas devem colocá-los em cacifos próprios que serão desinfetados após utilização.

➤ **Limites de ocupação / Condições de permanência:**

Apenas será permitida a permanência na BE de um número de utilizadores, em simultâneo, que permita o distanciamento físico adequado e a possibilidade de desinfecção. O utilizador deve esperar, no balcão de atendimento, pela autorização do funcionário que lhe indicará o local onde poderá permanecer. O utilizador deverá manter-se no lugar que lhe foi indicado e adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

• **Tratamento dos documentos:**

Os documentos devolvidos ou manuseados na biblioteca pelos utilizadores devem ser colocados em local próprio, apenas acessível à assistente operacional e aos professores da equipa.

• **Higienização e limpeza:**

Devem ser colocados, no balcão de atendimento, um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica, desinfetante para higienização das mãos, uma cópia da Norma da DGS de Higienização das mãos e uma cópia das regras de etiqueta respiratória e de conduta social.

Os teclados e rato dos PC são sempre desinfetados após cada utilização. Os tablets são entregues ao aluno desinfetados. Depois da sua utilização, o aluno coloca-o em local próprio para que imediatamente seja desinfetado e depois guardado novamente na zona de arquivo.

• **Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço:**

Haverá, pelo menos, 2 períodos de 10 minutos, desfasados dos intervalos, tanto no turno da manhã como no turno da tarde, para higienização/ desinfecção dos equipamentos e arejamento do espaço.

Após cada utilização por uma turma/ grupo, haverá 10 minutos para que o espaço e equipamentos sejam desinfetados.

Deve ser assegurada, sempre que possível, uma boa ventilação dos espaços, através da abertura de portas ou janelas.

1.5. Pavilhão Desportivo

- A utilização do Pavilhão para as aulas de Educação Física far-se-á de acordo com rotina descrita de seguida. Relativamente à organização do espaço, devem ser cumpridas as medidas de distanciamento físico.
- Os alunos devem usar máscara à entrada e saída das instalações, sendo dispensado o seu uso durante a realização de exercício físico.
- O acesso ao espaço sobredito tem duas entradas e saídas distintas: uma entrada para meninas e outra para meninos em perímetros descontraídos.
- A circulação de acesso ao balneário, respetivo, efetuar-se-á em fila única, mantendo o devido distanciamento social entre os alunos.
- No balneário respetivo, os alunos não poderão usar os cacifos. Na muda de roupa desportiva, terão de manter a regra do distanciamento físico, sendo que estarão sinalizados os espaços interditos.
- O calçado desportivo será de utilização exclusiva para o espaço do pavilhão e a muda realizar-se-á aquando do equipamento para as aulas de Educação Física.
- Nos WC só poderão usar os espaços assinalados para o efeito. A dinâmica de utilização será supervisionada pelo docente e pelo assistente operacional efetivo ao serviço.
- Entre as aulas, os espaços devem ser ventilados, bem como a limpeza e higienização dos espaços, equipamentos e utensílios utilizados entre as aulas.
- Não é permitido o uso de chuveiro.

1.6. Laboratório

➤ Funcionamento

O laboratório de Físico-Química será utilizado apenas nas aulas onde há desdobramento do grupo turma, com a disciplina de Ciências Naturais.

Na situação em que não há desdobramento da turma ou o número de alunos excede a lotação máxima, o professor deslocar-se-á até à sala da turma, com o material necessário para a realização da demonstração da experiência, quando possível.

A limpeza e higienização dos materiais/equipamentos/superfícies deve obedecer aos procedimentos previstos no Plano de Contingência do Agrupamento. Devem ser colocados, à entrada, um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica, desinfetante para higienização das mãos, uma cópia da Norma da DGS de Higienização das mãos e uma cópia das regras de etiqueta respiratória e de conduta social.

➤ **Medidas essenciais e prioritárias**

- **Normas e procedimentos de entrada e saída:**

A entrada e saída dos alunos será efetuada pela porta de emergência.

- **Condições de acesso:**

Para além do uso da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória, deve ser acautelada a higienização das mãos à entrada e saída, com solução antisséptica (SABA);

Não são permitidos sacos nem mochilas, no interior do laboratório.

Limites de ocupação / Condições de permanência:

O laboratório terá a lotação máxima de 12 alunos;

As atividades serão realizadas em grupos de dois ou três alunos, sempre que possível, e apenas um elemento do grupo realizará a atividade experimental, de forma a evitar que os alunos partilhem o material utilizado;

O aluno que realizar a experiência deve obrigatoriamente usar luvas;

Todos os alunos devem utilizar bata, como habitualmente.

Deve ser assegurada, sempre que possível, uma boa ventilação do espaço, preferencialmente com ventilação natural, através da abertura de portas e/ou janelas. Após cada utilização por uma turma haverá um período de cerca de 10 minutos destinado à higienização e desinfeção das bancadas e do material utilizado.

1.7. Sala de Informática

Em situação de horário em simultâneo de duas turmas, nas disciplinas de TIC e Laboratório de Imagem, uma das turmas utilizará os portáteis na sala de aula estabelecida e a outra turma deslocar-se-á para a sala de Informática.

De modo a minimizar a movimentação, os critérios para a deslocação de uma das duas turmas para a sala de informática são:

1. Desloca-se a turma cuja respetiva sala de aula habitual se encontra mais próxima da sala de informática;
2. Se as salas de aulas das duas turmas são equidistantes da sala de informática, desloca-se a turma com o menor número de alunos.

As mochilas e/ou sacos dos alunos deverão permanecer na sala de aula habitual da turma.

Os computadores serão higienizados/ desinfetados antes de cada utilização por uma turma.

Haverá, pelo menos, 2 períodos de 10 minutos, tanto no turno da manhã como no turno da tarde para o arejamento da sala.

2 - Regimes de Funcionamento

2.1. Regime Presencial

Todos os estabelecimentos de educação e ensino, que integram o AEP, deverão considerar o regime presencial como regime regra e os regimes misto e não presencial como exceção, aplicando-se estes regimes, quando necessário e autorizado. Os alunos que frequentam o 3.º ciclo terão prioridade na aplicação dos regimes de funcionamento misto ou não presencial, podendo estes vir a ser alargados aos restantes ciclos de ensino, em função do agravamento da situação epidemiológica da doença COVID-19. Não obstante, para os alunos que se encontrem nas situações abaixo descritas, o regime presencial será a regra.

- 1) Para todos os alunos que em situação não presencial lhes seja impossível assegurar o acompanhamento ou se considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial;
- 2) Alunos beneficiários da ASE ou em risco, sinalizados pela CPCJ;
- 3) Alunos para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais, de acordo com plano de trabalho a estabelecer pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), em articulação com o diretor de turma ou o professor titular de turma do aluno, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde. A EMAEI assegura, em articulação com o Centro de Recursos TIC (CRTIC), o acompanhamento aos docentes, com vista a uma adequada utilização, por parte dos alunos, das ferramentas e recursos digitais necessários à operacionalização das adaptações curriculares e ao desenvolvimento das competências e aprendizagens identificadas no Relatório Técnico Pedagógico;
- 4) Alunos para os quais foram mobilizadas medidas adicionais, com apoios prestados por docentes, no Centro de Apoio à Aprendizagem, bem como por técnicos especializados.

2.1.1. Medidas a implementar no regime presencial

Flexibilidade de tempo: Definição de horários específicos.

- Redefinição dos intervalos entre aulas, devendo os alunos permanecer na sala, aguardando o docente da aula seguinte. Os alunos terão dois intervalos de 10 minutos cada no período da manhã e outros dois intervalos de igual duração no período da tarde.

- Descontinuidade nos horários dos intervalos e do almoço na educação pré-escolar e no 1.º ciclo. Os primeiros 15 minutos do intervalo da manhã deverão ser passados no interior da sala e os restantes 15 minutos no exterior.

Horários da Educação Pré-escolar:

| Manhã | |
|---------|----------|
| Entrada | 09h00min |
| Saída | 12h00min |
| Tarde | |
| Entrada | 13h30min |
| Saída | 15h30min |

Horários do 1.º Ciclo

| 1.º e 2.º Anos | Manhã | |
|----------------|---------|--------------------------|
| | Entrada | 09h00min |
| | Saída | 12h00min/12h30min |
| | Tarde | |
| | Entrada | 14h00min/14h30min |
| | Saída | 16h00min |
| | AEC | Das 16h30min às 17h30min |

| 3.º e 4.º Anos | Manhã | |
|----------------|---------|--------------------------|
| | Entrada | 09h00min |
| | Saída | 12h00min/12h30min |
| | Tarde | |
| | Entrada | 14h00min/14h30min |
| | Saída | 16h00min* |
| | AEC | Das 16h30min às 17h30min |

*Nos dias em que não têm componente letiva.

Nota: Na EB N.º 1 de Prado, dado o número elevado de turmas, os horários de intervalo para almoço são diferentes.

Horários do 2.º e 3.º Ciclo

Das 8.30h às 18.00h – 2º ciclo predominantemente no turno da manhã e 3º ciclo predominantemente no turno da tarde, exceto as turmas de 9º ano.

Gestão do espaço: implementação de uma gestão flexível dos espaços, com adaptações funcionais, onde os alunos possam realizar atividades letivas presenciais e trabalho autónomo.

- Atribuição de uma única sala por turma e maior flexibilidade na utilização dos espaços para a prática desportiva fazendo um uso mais intensivo dos campos exteriores, quando as condições climatéricas o permitirem;
- Itinerância de materiais, mediante a constituição de Kits (materiais de EV/ET, instrumentos musicais, materiais de Ciências Naturais, materiais de Físico-Química, equipamentos informáticos,...) a deslocar para as salas;
- Acesso condicionado ao espaço interior para alunos que venham mais cedo para a escola;
- O bufete está a funcionar como habitualmente, devendo ser respeitado o distanciamento físico e as regras de etiqueta respiratória e de conduta social.
- Atribuição de um horário de acesso ao refeitório para cada turma.

2.2. Regime Misto

Há lugar à adoção do regime misto quando se verifique, devido à situação epidemiológica causada pela doença COVID-19, a impossibilidade de as escolas manterem as turmas em regime presencial 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. Este regime aplica-se quando necessário e preferencialmente aos alunos a frequentar o 3.º ciclo do ensino básico, podendo alargar-se excecionalmente aos restantes ciclos de ensino, em função do agravamento da situação epidemiológica da doença COVID-19. As atividades a realizar no âmbito dos regimes misto e não presencial são efetuadas na própria escola para os alunos:

- Beneficiários da Ação Social Escolar identificados pela escola;
- Em risco ou perigo sinalizados pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens;
- Para os quais a escola considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial.

2.2.1. Medidas a implementar no regime misto

- As ferramentas a utilizar serão o *Google Classroom* para o trabalho assíncrono/autónomo, o *Google Meet* para o trabalho síncrono e, ainda, o correio eletrónico institucional;

- As atividades letivas são realizadas com recurso às metodologias mais adequadas e já devidamente experimentadas. Devem ter como suporte as orientações do Ministério da Educação e o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, bem como o disposto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais;
- O processo de ensino e aprendizagem irá desenvolver-se através da combinação entre atividades presenciais, sessões síncronas e trabalho autónomo;
- O ajustamento do planeamento curricular, a que se refere o artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, a adequação e contextualização do currículo ao projeto educativo da escola e às características dos alunos é feita em sede de departamento e subdepartamento e posteriormente gerido, de forma integrada, no seio de cada conselho de turma. Para o efeito, o Plano de Trabalho Semanal, a disponibilizar de forma partilhada, servirá como suporte à gestão das atividades pedagógicas;
- A organização e funcionamento do regime misto são ajustados à carga horária semanal de cada disciplina considerando o seguinte:
 - Os horários de alunos e docentes mantêm-se iguais;
 - As turmas estarão presencialmente na escola em quatro dias da semana, sendo que o quinto dia implicará trabalho autónomo, não presencial ou sessões síncronas. Semanalmente, este quinto dia será deslocado, para todas as turmas de cada ano.

Distribuição de trabalho autónomo:

| Semana | 2ª feira | 3ª feira | 4ª feira | 5ª feira | 6ª feira |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1ª | 5º ano | 6º ano | 7º ano | 8º ano | 9º ano |
| 2ª | 9º ano | 5º ano | 6º ano | 7º ano | 8º ano |
| 3ª | 8º ano | 9º ano | 5º ano | 6º ano | 7º ano |
| 4ª | 7º ano | 8º ano | 9º ano | 5º ano | 6º ano |
| 5ª | 6º ano | 7º ano | 8º ano | 9º ano | 5º ano |

- Na disciplina de Educação Física o processo será desenvolvido preferencialmente em trabalho presencial;

- O apoio aos alunos será concretizado no formato presencial e em trabalho autónomo, devendo os docentes, neste caso, acompanhar os alunos através das ferramentas de trabalho e recursos digitais em uso;
- O professor titular de turma ou os docentes da turma, sob coordenação do respetivo diretor, devem adaptar o planeamento e execução das atividades letivas e formativas, incluindo, com as necessárias adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos.

Este regime não dispensa o Plano de Trabalho Semanal, devendo os docentes fazer o registo semanal das aprendizagens desenvolvidas e das tarefas realizadas no âmbito das sessões síncronas e do trabalho autónomo, recolhendo evidências da participação dos alunos tendo em conta as estratégias, os recursos e as ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno. Para tal valida-se a utilização das plataformas INOVAR, *Google Classroom* e *Google Meet*, estando os alunos obrigados ao cumprimento dos deveres inscritos no Estatuto do Aluno e da Ética Escola e ainda o disposto no Regulamento Interno relativamente à assiduidade e o cumprimento das tarefas propostas nas sessões síncronas e assíncronas. Ainda a este respeito revela-se pertinente referir **a necessidade dos alunos ligarem as webcams durante as sessões síncronas;**

Todo o processo é assegurado pelo professor titular e pelo diretor de turma devendo este garantir a articulação eficaz entre os docentes da turma, tendo em vista o acompanhamento e a coordenação do trabalho a realizar pelos alunos, promovendo a utilização proficiente dos recursos e ferramentas digitais, bem como o acesso equitativo às aprendizagens.

2.3. Regime Não Presencial

Nas situações de suspensão das atividades letivas e formativas presenciais nas escolas, as aprendizagens são desenvolvidas em regime não presencial, através de sessões síncronas e assíncronas. O AEP adotará as metodologias mais adequadas, tendo por referência o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, bem como o disposto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais.

2.3.1. Medidas a implementar no regime não presencial

- As ferramentas a utilizar serão o *Google Classroom* para o trabalho assíncrono/autónomo, o *Google Meet* para o trabalho síncrono e, ainda, o correio eletrónico institucional;

- O processo de ensino e aprendizagem irá desenvolver-se através da combinação entre atividades presenciais, sessões síncronas e trabalho autónomo;
- O ajustamento do planeamento curricular, a que se refere o artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, a adequação e contextualização do currículo ao projeto educativo da escola e às características dos alunos é feita em sede de departamento e subdepartamento e posteriormente gerido, de forma integrada, no seio de cada conselho de turma. Para o efeito, o Plano de Trabalho Semanal, a disponibilizar de forma partilhada, servirá como suporte à gestão das atividades pedagógicas;
- A organização e funcionamento do regime não presencial são ajustados à carga horária semanal de cada disciplina, considerando que os horários dos alunos serão reajustados, tendo em conta que as sessões síncronas ocuparão até 70% da carga curricular normal. Os demais 30% serão estabelecidos em função das sessões assíncronas e do trabalho autónomo. O apoio aos alunos será concretizado no formato não presencial, devendo os docentes, neste caso, acompanhar os alunos através das ferramentas de trabalho e recursos digitais em uso no AEP. As sessões síncronas e assíncronas devem respeitar os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a flexibilidade na execução das tarefas a realizar. Devem ser recolhidas evidências da participação dos alunos através de instrumento próprio em uso no AEP.
- O professor titular de turma ou os docentes da turma, sob coordenação do respetivo diretor, devem adaptar o planeamento e execução das atividades letivas e formativas, incluindo, com as necessárias adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos, promovendo a utilização proficiente dos recursos e ferramentas digitais, bem como o acesso equitativo às aprendizagens;
- O conselho de turma ou o grupo de ano, no caso do 1.º Ciclo, deve adequar as opções curriculares, as estratégias de trabalho, o trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, desenvolvidos com a turma ou grupo de alunos, às especificidades do regime não presencial;
- O professor titular e o diretor de turma devem sinalizar os alunos cujas atividades a realizar no âmbito do regime não presencial são efetuadas na própria escola (beneficiários da ASE; em risco; ou quando verificar a ineficácia da aplicação do regime não presencial a determinados alunos).

3 - Protocolo de transição entre regimes

A transição entre os diferentes regimes é feita com base no seguinte:

- A adoção do regime misto e do regime não presencial só pode verificar-se se a evolução epidemiológica, causada pela doença COVID-19, impossibilitar a manutenção do regime presencial;
- Os regimes misto e não presencial, quando necessário, aplicar-se-ão preferencialmente aos alunos do 3.º Ciclo, podendo alargar-se aos restantes ciclos em resultado do agravamento da situação;
- A transição do regime presencial para o regime misto ou não presencial deverá, em primeira instância, resultar de parecer da equipa responsável pela elaboração do presente plano em articulação com a Equipa de Saúde Escolar, o qual será remetido às autoridades competentes (DGEstE e Delegado de Saúde);
- A aplicação do regime misto ou não presencial obriga à realização de atividades presenciais para os alunos beneficiários da ASE, sinalizados pela CPCJ e outros que a escola considere.

4 - Notas Finais

De acordo com o Decreto-Lei n.º 78-A/2021, de 29 de setembro, o uso de máscara é obrigatório, salvo nos espaços de recreio ao ar livre.

Artigo 13.º -B “[...] 1 — É obrigatório o uso de máscaras ou viseiras para o acesso ou permanência no interior dos seguintes locais:

c) Estabelecimentos de educação, de ensino e das creches, salvo nos espaços de recreio ao ar livre;

[...]

5 — A obrigação de uso de máscara nos termos do presente artigo apenas é aplicável às pessoas com idade superior a 10 anos, exceto para efeitos da alínea c) do n.º 1, em que a obrigação do uso de máscara por alunos apenas se aplica a partir do 2.º ciclo do ensino básico, independentemente da idade.

A monitorização será assegurada pela Equipa de Resposta do Plano de Funcionamento, constituída por:

- Ana Magalhães – anamagalhaes@aeprado.pt
- Lídia Costa – lidia@aeprado.pt
- Alberto Botelho - botelho@aeprado.pt
- Lúcia Pinheiro – lucia@aeprado.pt
- Paula Martins – paulamartins@aeprado.pt
- Luís Martins – luismartins@aeprado.pt
- Raquel Pinto – raquel@aeprado.pt
- Fernanda Machado – fernanda@aeprado.pt
- Manuela Gomes – manuelagomes@aeprado.pt

Glossário

«**Regime presencial**», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local;

«**Regime misto**», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo;

«**Regime não presencial**», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos;

«**Sessão assíncrona**», aquela que é desenvolvida em tempo não real, em que os alunos trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais curriculares disponibilizados numa plataforma de aprendizagem online, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e docentes, em torno das temáticas em estudo;

«**Sessão síncrona**», aquela que é desenvolvida em tempo real e que permite aos alunos interagirem online com os seus docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos;

«**Trabalho autónomo**», aquele que é definido pelo docente e realizado pelo aluno sem a presença ou intervenção daquele.

Regras de funcionamento para o Ensino a Distância

Sessões síncronas

Considerando que uma parte do desenvolvimento do trabalho, no ano letivo 2020/2021, será realizado em sessões síncronas, através de aulas por videoconferência, ao longo do ano, dever-se-á atender que este sistema permite o contacto visual e sonoro entre pessoas que estão em lugares diferentes.

Assim sendo, da mesma forma que se usam regras de educação em presença na sala de aula, também se devem usá-las no ciberespaço:

- O aluno deve ligar-se *online* na plataforma *Google Meet/ Google Reunião* na hora marcada das aulas, de forma a ser sempre pontual.
- O aluno deve ser portador ou ter acesso imediato ao material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, de acordo com o horário estipulado.
- O aluno apresenta-se, na sala de aula virtual, com indumentária e postura adequadas à dignidade do ato educativo.
- No decorrer da aula, o aluno não pode comer, tal como nas aulas em presença, no entanto, pode beber água.
- A partir da hora marcada das aulas e da entrada do(a) professor(a) na plataforma, tal como nas aulas em presença, o aluno terá de cumprir o horário estipulado. Caso não o faça, haverá marcação a falta, de acordo com a legislação em vigor e com os documentos estruturantes do AEP - Agrupamento de Escolas de Prado.
- As faltas intercalares serão sempre injustificadas, caso não haja motivos de força maior.
- Perante a falta de material de um aluno, nas sessões síncronas, o professor registará o facto no campo próprio da plataforma digital em uso no agrupamento, o que a partir da terceira falta de material, se converte em falta equiparada a falta de presença, de acordo com o definido nos documentos estruturantes do AEP, seguindo os procedimentos habituais das aulas em presença.
- Nas sessões síncronas, a justificação das faltas seguirá o paradigma das aulas em presença e de acordo com o estipulado na legislação em vigor.
- Logo que o aluno entre na plataforma *Google Reunião*, deve aguardar as indicações do(a) professor(a).
- Como se está em distância física, quando entrar na sala virtual, o aluno deve desligar o microfone, para que não haja ruído na comunicação.

- Em relação à câmara, após a existência do documento de autorização do Encarregado de Educação, esta deve ficar ligada nas aulas síncronas, sempre o professor o solicita, para que se estabeleça comunicação visual, fomentando maior bilateralidade no intercâmbio de mensagens e se materialize melhoria na comunicação entre os intervenientes.
- O “chat” permite troca de mensagens em tempo real entre os participantes. No entanto, deve ser utilizado estritamente para colocar questões, dúvidas, ou pedido de algum esclarecimento.
- O aluno não pode esquecer que continua num ambiente escolar, como tal, deve utilizar uma linguagem corrente, não devendo nunca empregar calão e evitar as abreviaturas.
- O aluno deve ser objetivo/claro na sua linguagem e não se desviar dos conteúdos/temas/assuntos que estão a ser desenvolvidos no decorrer das aulas.
- O aluno deve ler os tópicos ou instruções antes de começar a participar ou a fazer qualquer trabalho.
- O aluno deve respeitar as regras estabelecidas na utilização do telemóvel e/ou quaisquer equipamentos tecnológicos, programas ou aplicações informáticas, durante as aulas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios supracitados esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor da disciplina.
- Não pode captar sons ou imagens nas sessões síncronas, sem autorização prévia dos professores responsáveis pelas aulas;
- Caso o aluno infrinja quaisquer das regras supra-referidas, será sujeito aos procedimentos disciplinares, de acordo com a lei em vigor e com os documentos estruturantes do AEP – Agrupamento de Escolas de Prado.
- É expressamente proibida a intervenção de pais e Encarregados de Educação durante as aulas por videoconferência. Caso tenham dúvidas, deverão entrar em contacto com o professor titular ou Diretor de Turma ou Direção do AEP, seguindo os canais habituais.

Mesmo com o ensino a distância, o agrupamento desafia ao reforço das dimensões coletivas e colaborativas, do trabalho em equipa e perseverante, ativando os contributos dos professores e dos alunos, a fim de tornar o ambiente propício à aprendizagem ativa, ao conhecimento e ao desenvolvimento de competências!

Equipa de Acompanhamento

Revisto pelo Conselho Pedagógico de 17 de novembro de 2021