



Plano do AESJB – 2020/21

Elaborado de acordo com

- **“Orientações – ano letivo de 2020/2021”** (DGE, DGEstE e DGS)
- **“Orientações para a organização do ano letivo de 2020/2021”** (DGEstE)
- **Dec.-Lei nº 14-G/2020, de 13 de abril** (Estabelece as medidas excecionais e temporárias na área da educação, no âmbito da pandemia da doença COVID-19)
- **Despacho normativo nº 10-B/2018** (Estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário)
- **Despacho nº 6906-B/2020 de 3 de Julho** (aprova os calendários escolares para o ano letivo de 2020-2021)
- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de Julho** (Estabelece medidas excecionais e temporárias para a organização do ano lectivo 2020/2021, no âmbito da pandemia da doença COVID-19)

Aprender para crescer e construir



I - INTRODUÇÃO

No âmbito da situação de pandemia da doença COVID-19, estabelece-se o presente **Plano do AESJB para o Ano Letivo de 2020/2021** em conformidade com as orientações da tutela e demais legislação em vigor no qual se preveem mecanismos de ação necessários à implementação dos **regimes presencial, misto e não presencial** e eventual necessidade de **transição entre os mesmos**, durante o ano letivo. O Plano que agora se apresenta é **flexível e adaptável** à evolução da pandemia COVID-19, prevendo que, em qualquer momento, o regime presencial se pode vir a converter num regime misto ou não presencial.

Considerando sempre a necessidade de garantir que **todos** os alunos continuem a **aprender**, tendo em conta a **sua realidade**, ou seja, as **condições** e os **recursos** de que dispõem, **é importantíssimo** que, em cada turma, **nenhum aluno seja discriminado na interação com a escola**, revestindo aqui a **inclusão** uma **preocupação acrescida** de todos no presente contexto.

II – NORMAS GERAIS

1. A carga horária definida, para cada ano de ensino e para cada disciplina, será integralmente cumprida no decurso do ano letivo.
2. O Plano pretende ser de fácil adaptação à evolução da pandemia COVID-19, pelo que o regime presencial poderá, se necessário, converter-se num regime misto ou não presencial.

III – REGIME PRESENCIAL

No **regime presencial** cumprem-se todas as regras previstas no Plano de Contingência.

IV – REGIME MISTO

O **regime misto** pressupõe

- a) divisão de todas as turmas em dois turnos;
- b) cumprimento integral do horário letivo definido para o regime presencial;
- c) alternância semanal do regime presencial com o ensino à distância, por cada um dos turnos das turmas (ficando um grupo em regime presencial e outro em ensino à distância e trocando a cada semana). Os alunos que ficam em regime de ensino à distância acompanham, de forma síncrona, as aulas presenciais, dado que estas serão transmitidas por meio de uma câmara de vídeo (webcam) presente em cada sala de aulas, dirigida para o professor / quadro;
- d) as sessões **síncronas** são feitas, **obrigatoriamente**, através da plataforma **Webex Meetings**;
- e) o grupo de alunos em regime presencial cumpre todas as regras previstas no Plano de Contingência.

V – REGIME NÃO PRESENCIAL

O regime **não presencial** pressupõe

- a) a permanência de todos os alunos em regime de ensino à distância;
- b) o **cumprimento do horário letivo**, disciplinas / turmas, definido para o regime presencial, assente em **aulas síncronas, obviamente, planificadas tendo em conta a sua natureza diferente das aulas presenciais.**

A título de exemplo, sugere-se aos docentes que

- **se assegurem** que todos os alunos têm **acesso** à plataforma e aos recursos que prepararam;
- **utilizem a videoconferência** para expor, por períodos curtos, os conteúdos preparados, explicar de forma clara as tarefas que os alunos vão realizar, as aprendizagens que devem efetuar e a forma como vão ser avaliadas;
- **deixem trabalhar os alunos**, mantendo a webex ligada, como canal de comunicação para tirar dúvidas, pedir esclarecimentos e dar *feedback* das tarefas que os alunos vão realizando;
- **promovam**, no final da aula, um momento de **reflexão** na turma, onde devem ser ouvidos os alunos (dificuldades encontradas, aprendizagens efetuadas, expectativas, etc.).

As sessões **síncronas** devem ser feitas, **obrigatoriamente**, através da plataforma **Webex Meetings**. A **Webex** da CISCO é **uma plataforma segura**, adequada para **ensino à distância**, de que todos os professores detêm uma **licença** paga pelo **Município de Oeiras** que lhes dá acesso a **formação**, a **todas as ferramentas** profissionais, sem limite de espaço de **armazenamento** na *cloud*, e que dispõe de uma **linha telefónica de apoio** para professores.

Os professores podem recorrer às plataformas ligadas aos manuais escolares (por exemplo Leya, Porto Editora ou outra). Porém, recomenda-se que haja contenção na adoção de outras plataformas, pelo que se deve procurar a articulação possível ao nível dos professores do conselho de turma.

Pré Escolar

Uma sessão síncrona por dia (em plenário ou/e por turnos), em horário a definir por cada educadora, tomando em consideração a disponibilidade das famílias. **A restante carga letiva será cumprida assincronamente.**

As **Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)** também se mantêm à distância. Os técnicos devem propor atividades sempre de cariz **lúdico** e **prático**, a desenvolver em casa. Propor concursos, trabalhos criativos e interagir com os alunos, **dentro do horário das AEC**. Os professores titulares devem supervisionar o desenrolar das atividades das suas turmas. Se as entidades promotoras não tiverem ainda os contactos dos encarregados de educação cedidos por estes, eles devem ser

solicitados à coordenadora da respetiva escola que, **depois de obter a permissão dos encarregados de educação**, os facultará.

COMUNICAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Em qualquer um dos regimes, se houver lugar a **prazos** para entrega de trabalhos, aqueles devem ser registados na **Agenda** do INOVAR, para evitar que haja mais que um trabalho a entregar no mesmo dia, **sendo possível**, e os **pais/encarregados de educação** possam acompanhar o cumprimento das obrigações escolares dos seus educandos.

Dando cumprimento aos números 5 do artigo 4º e 1 e 3 do artº 5º do DL-14-G/2020, de 13 de Abril, os **professores** devem **registar** os **sumários** no **INOVAR**, podendo juntar em **anexo** os documentos que entenderem. Nos primeiros 10 minutos de cada aula, os professores devem marcar a sua presença e as faltas dos alunos no INOVAR. Os sumários devem ser registados até ao fim da aula, podendo ser editados, até ao fim de cada semana, para se juntar, em anexos, materiais relativos às aulas.

Todos os **sumários** devem ser preenchidos de forma a perceber-se o que foi **feito**. Este registo permitirá a supervisão da gestão dos conteúdos que cabe aos **Coordenadores de Departamento**, que podem a qualquer momento ser solicitados a prestar informações à direção ou à tutela sobre o desenvolvimento do processo, e é também **administrativamente necessário** para marcar a **assiduidade** dos docentes nos registos biográficos e nas folhas de vencimentos e **confirmar** o direito ao subsídio de refeição. A ausência de sumário corresponde a falta que terá que ser justificada, de acordo com a legislação em vigor.

A informação aos alunos e pais/encarregados de educação deverá ser **regular** e **rigorosa**, de modo a permitir corrigir **atempadamente** incumprimentos ou comportamentos de desmotivação.

As **faltas dos alunos** devem ser registadas no INOVAR como **falta de presença injustificada (FI)**.

O **registo do (in)cumprimento** das **atividades marcadas relativas a realização/entrega de instrumentos de avaliação** é **feito** também no **INOVAR**, no separador do comportamento, à medida em que vão sendo realizados.

Na primeira semana de março proceder-se-á à avaliação intercalar do segundo período.

A comunicação/informação global do trabalho desenvolvido (ponto da situação) **é feita nas datas que vierem a ser definidas**.

Na sequência da alteração do calendário escolar, as reuniões intercalares terão lugar na última semana de fevereiro e na primeira de março e as de avaliação do 2º período, nos dias 29, 30 e 31 de março.

Os critérios de avaliação são os aprovados pelo Conselho Pedagógico e que se encontram publicados no *site* do AESJB, que preveem já as três modalidades de ensino possíveis e previsíveis.

O **registo dos instrumentos de avaliação** no INOVAR e a **Agenda** continuam a assumir-se como importantes formas de comunicação com os alunos e com os pais/encarregados de educação, pelo que estas ferramentas **não devem ser descuradas**.

Os **apoios pedagógicos** são **mantidos nos horários previstos**, sempre sob supervisão e em articulação com o professor titular de turma ou de disciplina, de forma **síncrona**.

O **apoio tutorial** e as **medidas de suporte à aprendizagem e inclusão** continuam a ser aplicadas, adequando-se o **plano de trabalho** dos alunos dos diferentes níveis de ensino às circunstâncias e condições atuais. As medidas de inclusão previstas no Dec.-Lei nº 54/2018 devem ter, no atual contexto, uma **atenção muito especial**. A **flexibilidade curricular** prevista no Dec.-Lei nº 55/2018 ganha, também, na situação atual, um campo de aplicação muito especial que **pode e deve** ser explorado, nomeadamente, através de **Domínios de Autonomia Curricular (DAC)**.

As **terapias (CRI)** programadas serão objeto de **redefinição** caso a caso.

Os **DT/PT**, em articulação com a **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**, os **Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)** e a **Educação Especial** devem acompanhar as situações de intervenção já em curso e outras que se venham a verificar, tendo em vista o sucesso escolar dos alunos e dando muita atenção à situação nova de ensino à distância.

O **trabalho colaborativo** fixado na mancha horária semanal dos docentes **realiza-se sempre**, em qualquer dos regimes, à distância via Webex.

PAPEL DOS DIRETORES DE TURMA, PROFESSORES TITULARES E EDUCADORAS

Os **Diretores de Turma**, os **Professores Titulares de Turma** e as **Educadoras** devem informar os **alunos** e os **encarregados de educação** do conteúdo deste documento.

Os **Diretores de Turma**, os **Professores Titulares de Turma** e as **Educadoras** devem **interagir** com os seus **alunos**, **acompanhá-los** no desenvolvimento do **ensino à distância** e **conhecer** os eventuais

problemas que têm, **dirigir** as suas turmas/grupos e **conselhos de turma** e **representar a escola** na **relação com os encarregados de educação**.

Os **Diretores de Turma** podem **convocar reuniões** de conselho de turma sempre que acharem necessário, depois de recolherem parecer do respetivo Coordenador dos Diretores de Turma de Ciclo/Curso.

Os procedimentos definidos para a comunicação dos EE com os DTs relativamente às situações Covid-19 vão manter-se usando o mail covid19@aesjb.edu.pt

Os **Diretores de Turma**, os **Professores Titulares de Turma** e as **Educadoras** devem facultar aos **Encarregados de Educação** os seus **emails de serviço** e fazerem por esta via, sem prejuízo de o poderem fazer também por outras, os atendimentos que fariam dentro dos seus horários de atendimento presenciais, incluindo o atendimento aos encarregados de educação que convocam, ao abrigo do nº 3 do artigo 18º do Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, por causa do excesso de faltas dos seus educandos, ou para tratar de assuntos relacionados com o processo de ensino e aprendizagem.

A **Hora DT** (2º e 3º ciclos) funciona em **sessão síncrona obrigatória**.

CUIDAR DA COMUNIDADE ESCOLAR

Dando cumprimento ao previsto nos pontos 7.1 a 7.4 do Roteiro da DGE “8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas”, no **regime não presencial**

CONVOCAM-SE TODOS OS PROFESSORES E EDUCADORAS para

1. **desenvolver atividades** promotoras do **sentimento de pertença à turma**, através da **partilha e divulgação** de trabalhos efetuados, incentivando a comunicação professores/alunos, alunos/alunos, etc.;
2. **cuidar** do desenvolvimento do **bem-estar emocional** dos **alunos** e promover **confiança** face à **escola**, enquanto se aprende **a partir de casa**, estimulando a criação de **rotinas**, desenvolvendo atividades de carácter **lúdico**, jogos, etc.;
3. **prevenir** situações de **isolamento** de alunos, promovendo **trabalhos de grupo** e garantindo que os **apoios**, como por exemplo o apoio tutorial /específico, continuam a existir;
4. **incentivar a interajuda** entre os alunos, promovendo o trabalho **colaborativo** e, para o efeito, a monitorização das tarefas, etc.

PAPEL DOS COORDENADORES DE DEPARTAMENTO

Os coordenadores de Departamento devem, com os seus adjuntos, **semanalmente**, supervisionar a adequação das planificações às aulas de ensino à distância; monitorizar, através da consulta dos sumários, o cumprimento das planificações e detetar as dificuldades sentidas, bem como equacionar as medidas a tomar para suprir estas dificuldades, o que não significa que se tenha que elaborar e entregar ao coordenador um plano formal de cada aula.

A BIBLIOTECA ESCOLAR NO PLANO DO AESJB PARA 2020/2021

As professoras bibliotecárias devem elaborar um programa de apoio ao ensino à distância com os recursos de que dispõem as bibliotecas escolares do Agrupamento.

Roteiro para professores bibliotecários <https://apoioescolas.dge.mec.pt/node/761>

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Para a implementação deste **Plano de Ensino à Distância (E@D)**, na emergência que vivemos, convoca-se toda a comunidade escolar a mobilizar os recursos informáticos e de 7onectividade de que dispõe. A estes recursos vão ser acrescentados os computadores portáteis com ligação à Internet que integram a “Escola Digital”, à medida que forem entregues ao Agrupamento. Estes equipamentos são disponibilizados, em primeiro lugar, aos alunos que têm ASE (escalões A e B), a começar pelos anos mais avançados. A Câmara Municipal de Oeiras vai, mais uma vez e à semelhança do que já fez no primeiro período de ensino à distância, colmatar as restantes necessidades de dispositivos e de 7onectividade, de acordo com o levantamento de necessidades a fazer pelos Diretores de Turma/Prof. Titulares de Turma. Se ainda for necessário, os computadores portáteis do Agrupamento não utilizados em aulas presenciais ou em aulas à distância a partir das escolas podem ser emprestados a professores que mostrem deles necessitar.

Em qualquer regime, presencial, misto ou à distância, os alunos estão obrigados ao cumprimento do **Regulamento Interno** da escola e da **Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, de onde emanam os deveres de assiduidade e pontualidade às aulas síncronas e o cumprimento das recomendações dos seus professores.

No regime misto e no regime à distância, sempre que estejam a participar na aula à distância, a confirmação da presença do aluno deve ser fundamentada na sua **participação áudio e vídeo**. No entanto, o aluno tem o direito a salvaguardar a privacidade do espaço, modificando o fundo por detrás da sua imagem.

Em qualquer um dos regimes, os alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como os alunos beneficiários da Ação Social Escolar, assumirão carácter preferencial nos diferentes apoios a prestar.

No regime misto e não presencial, o **apoio aos alunos** para quem foram mobilizadas **medidas seletivas e adicionais** deve ser assegurado em **regime presencial**. Também deve ser assegurado apoio psicológico em regime presencial, nas situações em que o apoio à distância seja inadequado.

Nos regimes misto e não presencial, para os **alunos** beneficiários da **Ação Social Escolar**, em **risco** ou **perigo, sinalizados** pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Oeiras, para os quais a escola considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial, **as atividades devem ser efetuadas na própria escola**.

Nenhum aluno pode ser **excluído** da sua **turma** ou da **participação em pleno** nos **trabalhos** escolares.

Quando um docente detetar que há alunos que **não estão a acompanhar os trabalhos** ou **o estão a fazer com dificuldades**, inerentes à **falta de meios** ou a **outros motivos**, deve reportá-lo de imediato ao Diretor de Turma ou Professor Titular.

Os Diretores de Turma/Titulares de Turma devem convocar os encarregados de educação para analisar o problema e, em conjunto, encontrarem a forma de o resolver. Não sendo possível, o problema deve ser reportado à direção para que esta, dentro das suas competências, o trate ou encaminhe.

Recomenda-se a leitura de todos os documentos referidos na página inicial deste Plano

NOTA

Este **Plano** será ajustado sempre que as orientações emanadas da tutela o imponham ou justifiquem.

Aprovado por **unanimidade** pelo **Conselho Pedagógico** em 03 de fevereiro de 2021.

O Diretor
Domingos Santos