

## **NORMAS ORIENTADORAS PARA A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ANO LETIVO 2020/21**

*Atendendo à situação provocada pela pandemia da doença COVID-19 e aos vários cenários possíveis da sua evolução ao longo do próximo ano, há que definir um quadro de intervenções que garanta uma progressiva estabilização educativa e social, sem descurar a vertente da saúde pública. Neste contexto, apresentamos um conjunto de orientações e medidas excecionais para apoiar a retoma das atividades letivas e não letivas na Escola Secundária de Amora em condições de segurança, salvaguardando o direito de todos à educação, no ano letivo de 2020/2021.*

De acordo com as orientações da DGEstE haverá, em todos os regimes, alunos, professores e funcionários na escola

<b>REGIME PRESENCIAL</b>	<b>REGIME MISTO</b> (A adotar se determinado pela autoridade de saúde competente/DGEstE)	<b>REGIME NÃO PRESENCIAL</b> (A adotar se determinado pela autoridade de saúde competente/DGEstE)
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.	O processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo.	O processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos. Os alunos que estão na escola são acompanhados sendo o processo ensino aprendizagem a distância.

## ESPAÇO ESCOLAR

O uso de máscara é obrigatório para todos em todo o espaço escolar. As exceções previstas ao uso de máscara são: para alimentação, devido à sua impraticabilidade; durante a prática de atividade física em que ocorre esforço físico; atestado médico de incapacidade multiusos ou declaração médica que ateste condição clínica incapacitante para a sua utilização. A escola fornecerá a todos um *kit de 3 máscaras (por cada período letivo)*.

A circulação no interior de todo o espaço escolar far-se-á respeitando os circuitos definidos e assinalados, previstos no Plano de Circulação da ESA.

Deve ser reduzido ao mínimo o contacto com superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores, entre outras.

Os alunos só estarão autorizados a frequentar o Polivalente para utilização dos serviços existentes no Pavilhão A ou em situações meteorológicas adversas.

A biblioteca escolar terá novas regras: funcionará de porta aberta; o espaço informal deixará de existir, uma vez que serão definidos sentidos de circulação no espaço e a base de dados será atualizada com o material disponível para requisição. A biblioteca escolar tem sete computadores disponíveis, dispostos a mais de um metro de distanciamento entre si; as mesas de trabalho comportam vinte utilizadores com um distanciamento de dois metros entre os mesmos; tem uma lotação máxima de 30 pessoas. Poderá ser dada aula na Biblioteca Escolar desde que seja respeitada a lotação máxima (professor + professora bibliotecária + assistente operacional + vinte e sete alunos); só o professor poderá circular pelo espaço, podendo estar sete alunos a pesquisar no computador, revezando-se, enquanto os outros estarão espalhados pelas mesas de trabalho. A requisição de dicionários e calculadoras terá de ser feita com uma antecedência de 48 horas para as calculadoras e de 72 horas para os livros e dicionários, a qual deverá ser enviada por mail para a biblioteca. Todos os materiais requisitados terão de entrar em quarentena (restante regulamento em anexo ao Plano de Contingência da ESA). O levantamento e a entrega dos materiais só podem ser feitos por um professor.

O auditório escolar deverá ser marcado solicitado com o mínimo de 48 horas de antecedência e a sua lotação máxima é de 40 lugares.

A desinfecção das mãos com uma SABA é feita à entrada da escola, sendo que no início de cada turno esta será feita à entrada dos blocos. Deverá ainda ser feita por iniciativa própria, ou sempre que solicitada pelos professores ou outros funcionários da ESA.

Considerando os enormes constrangimentos no acesso ao bar, sempre que possível, os alunos deverão trazer de casa a sua própria alimentação, uma vez que não é possível garantir o acesso de todos, com a segurança e a celeridade devidas. Também os docentes e não docentes devem considerar estas limitações na frequência do bar. Não é permitido comer nos espaços interiores, exceto no refeitório e mesas colocadas para o efeito no espaço polivalente. Sempre que possível, deverão ser utilizados os espaços exteriores.

A rádio escolar suspenderá o seu funcionamento nos moldes normais devido ao espaço reduzido, à partilha do equipamento pelos membros da equipa e à não frequência do Polivalente pelos alunos. Poderá, no entanto, ser requisitada para atividades específicas.

(Não se aplica)

### ATIVIDADES LETIVAS

O horário das atividades letivas diurnas terá um início antecipado (8h00) e fecho mais tardio (19h00), de modo a permitir um maior número de tempos letivos diários.

Nos regimes misto e não presencial, as sessões síncronas e assíncronas devem ser feitas exclusivamente através da plataforma **Teams**.

«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.

A utilização das instalações sanitárias é limitada a um aluno de cada vez, devendo as mesmas ser higienizadas após cada utilização. Para cumprir com esta necessidade, os professores deverão permitir a saída de sala de aula, para utilização destas instalações, sempre que solicitado e em qualquer momento da aula. Os alunos deverão aguardar a sua vez no corredor, em silêncio, respeitando sempre as indicações do/a assistente aí presente.

Sempre que possível, as portas e janelas deverão estar abertas para manter as salas arejadas.

No início do ano letivo deve haver um ou dois momentos para dar formação aos alunos/professores, sobre a utilização da plataforma **Teams**.

A recuperação e consolidação das aprendizagens, identificadas em função do trabalho realizado com cada aluno no ano letivo anterior, poderá ser realizada nas primeiras cinco semanas ou ao longo do ano letivo, de acordo com as orientações de cada grupo disciplinar.

Em caso de indisciplina, no espaço de aula, a ordem de saída do aluno apenas deverá acontecer quando esgotadas todas as formas de combate às atitudes perpetradas pelo mesmo. Quando tal tiver de acontecer, o aluno deverá ser acompanhado pelo/a assistente operacional do respetivo pavilhão à Direção. Todos estes alunos devem ser sinalizados ao CRIA.

As turmas ocuparão preferencialmente a mesma sala nas várias disciplinas, exceto nas que necessitem de salas/espços específicos (Educação Visual, Educação Física, Informática, Ciências Naturais, Físico-Química e Biologia).

As atividades letivas serão organizadas por turnos, funcionando, sempre que possível, o 3.º ciclo e o Ensino Profissional no turno da manhã e o Ensino Secundário no turno da tarde, com as disciplinas práticas em contraturno.

Os tempos letivos serão de 50 minutos, funcionando em blocos de 100 minutos, sempre que possível. Os intervalos, reduzidos ao mínimo, devem ser geridos pelos professores, podendo ocorrer no meio ou no final de cada bloco, por forma a mitigar a concentração de alunos no exterior, nomeadamente na afluência ao bar. Os professores devem informar atempadamente os alunos sobre o modo como irão efetuar esta gestão.

Durante os períodos de intervalos das aulas, as turmas devem permanecer nos espaços previstos no Plano de Circulação.

Os alunos deverão ser distribuídos nas salas com o maior distanciamento possível e virados no mesmo sentido, ocupando sempre o mesmo lugar.

Deverá evitar-se ao máximo a partilha de materiais e equipamentos. No caso das disciplinas em que tal não é possível, deverão ser definidos em grupo disciplinar os procedimentos a tomar de acordo com o Plano de Contingência da escola e com as diretrizes da DGS.

(Não se aplica)

A higienização das salas deverá ser levada a cabo pelas equipas de limpeza e pelos/as assistentes operacionais. Será disponibilizado material de limpeza em todas as salas, para poder ser utilizado por professores e alunos (mesas, teclados), sempre que necessário, quando a turma/professor chega à sala. Este material deverá ser utilizado de modo bastante parcimonioso para se poder garantir a sua utilização durante todo o ano letivo.

(Não se aplica)

1. É aplicável o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação em vigor, bem como no regulamento interno da escola, estando os alunos obrigados ao cumprimento de todos os deveres neles previstos, designadamente **o dever de assiduidade nas sessões síncronas e o de realização das atividades propostas, nos termos e prazos acordados com o respetivo docente;**
2. **Nas sessões síncronas o dever de assiduidade implica a presença do aluno, de uma forma inequívoca para o professor, durante toda a sessão, caso contrário será registada falta;**
3. **O não cumprimento do exposto no ponto anterior poderá implicar que a escola considere ineficaz a aplicação do regime não presencial ao aluno,** pelo que de acordo com o ponto 17, alínea a), resolução de conselho de ministros nº53-D/2020 de 20 de julho, as atividades a realizar serão efetuadas na própria escola, **sendo o aluno considerado de risco;**
4. A gravação das sessões é proibida para alunos e professores;
5. A saída do aluno de uma sessão síncrona, durante o decorrer desta, sem autorização do professor, determina a aplicação de uma sanção disciplinar de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação em vigor, bem como no regulamento interno da escola;
6. A presença na sessão síncrona é exclusiva aos alunos da turma/disciplina não sendo permitida a assistência de outros elementos.
7. Nas situações previstas no ponto 3, em que o aluno não realize as tarefas propostas (sem a devida justificação do EE) e/ou não desenvolva as aprendizagens previstas ou ainda seja identificado algum problema no acompanhamento das aulas *online*, deve o professor da disciplina em causa alertar o diretor de turma para que este contacte o encarregado de educação com a maior brevidade possível.

(Não se aplica)

Professores com horário misto (presencial/não presencial) poderão assegurar, sempre que necessário, as suas aulas síncronas nas instalações da ESA.

(Não se aplica)

Em cada turno (manhã/tarde/noite) estarão em situação de ensino presencial as turmas indicadas pela autoridade de saúde competente. A cada 1 ou 2 semanas, de acordo com a indicação da autoridade de saúde competente, trocando entre elas.

O número de aulas síncronas semanal, com recurso ao uso da plataforma de trabalho **Teams**, deve respeitar a seguinte tabela:

Carga semanal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Aulas síncronas	1	1	2	3	3	4	5	5	6	7

#### FALTAS

Todas as faltas deverão ser assinaladas no Inovar.

No caso de falta de um professor, há lugar a substituição, uma vez que os alunos não podem circular autonomamente pelo espaço escolar, devendo ser garantida a ocupação plena dos mesmos durante o período de permanência no estabelecimento escolar, de acordo com o artigo 6.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de seis de julho.

1. Caso o professor saiba antecipadamente que tem de faltar, deve disponibilizar uma atividade de substituição conjuntamente com as diretrizes de aplicação (plano de aula). A tarefa deverá ser enviada para o professor que irá estar com os alunos.
2. Para cumprimento do número anterior, será afixado na sala de professores um quadro com os professores disponíveis em cada um dos tempos letivos. Este quadro será também disponibilizado digitalmente.
3. A seleção do professor para as substituições deverá respeitar sempre as seguintes prioridades:
  - 1.ª - Do mesmo grupo disciplinar
  - 2.ª - Do mesmo departamento
  - 3.ª - Outro

Sempre que haja mais do que um professor na mesma prioridade, deverá ser adotado sistema de rotatividade entre eles.

4. Os professores substitutos deverão estar presentes na sala de professores durante as horas marcadas no horário com este fim.
5. Caso a falta do professor seja inesperada poderá, no próprio dia, ser enviada a tarefa para a Direção da escola (Prof. Margarida Correia, se for uma turma do 3.º Ciclo e Prof. Maria dos Anjos, caso seja do ensino secundário regular ou profissional). A Direção, por sua vez, tentará contactar os professores que se encontrem em situação de substituição, através do telefone que se encontra na sala dos professores. A tarefa será então facultada ao professor que irá estar com os alunos.
6. Sempre que não seja disponibilizada atividade de substituição, o professor substituto, sendo da mesma área disciplinar, poderá ainda abordar, caso assim o entenda, temáticas da sua área disciplina ou permitir trabalho autónomo. Nestes casos, os professores serão avisados através do telefone, que se encontra neste espaço, por algum elemento da Direção ou pelo/a assistente operacional do pavilhão onde está a faltar um professor.
7. A seleção do professor substituto prevista no ponto anterior é feita de acordo com os critérios enunciados no ponto 3.

(Não se aplica)

8. Sempre que não seja possível proceder à substituição de um professor ausente, os alunos deverão aguardar a aula seguinte nos espaços exterior previstos no Plano de Circulação ou no Polivalente, quando se registarem condições meteorológicas adversas. Se esta situação ocorrer no/s último/s tempos do turno é desejável que os alunos vão para casa.
9. No ensino profissional:
- aos alunos, poderão ser contabilizadas como tempo efetivo de formação as aulas, em que haja atividades de substituição disponibilizadas previamente pelo professor da turma;
  - nos casos em que não haja atividade de substituição previamente disponibilizada, o professor substituto pode, permitir trabalho autónomo, não sendo esta contabilizada como hora de formação.
- Os grupos disciplinares devem organizar e disponibilizar dossiês com atividades das diferentes disciplinas/módulos, a serem utilizados como recursos pedagógicos pelo professor de substituição.



## APOIOS

O ATE (Apoio Tutorial Específico) será alargado aos alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário que não transitaram no ano letivo anterior.

Será criado, pelo conselho pedagógico e submetido à aprovação do conselho geral, um programa de mentorias entre pares com o principal objetivo de estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos. A coordenação e o acompanhamento do programa de mentorias são efetuados pelos coordenadores dos diretores de turma.

A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito das tutorias são efetuadas pelo conselho pedagógico, devendo ser entregue um relatório trimestral sobre as atividades desenvolvidas.

## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Dever-se-á privilegiar a via digital, em detrimento dos documentos impressos/fotocopiados, no envio de informação interna e externa, incluindo a alunos e encarregados de educação.

Para incrementar a desmaterialização da documentação, viabilizando o processo de digitalização da informação, os alunos e professores deverão consultar diariamente as suas contas oficiais de email e outras plataformas adotadas, como o **Teams**.

Os trabalhos e os testes devem ser agendados no Inovar e coordenados os respetivos prazos de entrega dos trabalhos.

(Não se aplica)	A monitorização do trabalho realizado pelos alunos deve incidir na recolha de elementos essenciais de modo a fornecer informação ao diretor de turma, sempre que solicitado pelos EE. Esta recolha não deve incidir apenas nos elementos relativos à assiduidade e à participação, mas também no aproveitamento.
Quando a via digital não for possível, deverá ser o professor a assegurar todo o processo de entrega e recolha dos documentos na reprografia, de modo a evitar a concentração de um elevado número de pessoas no referido serviço.	(Não se aplica)

Estas normas orientadoras serão reavaliadas e atualizadas sempre que necessário.