

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA

PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO 2020-2021

PLANO DE AÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DOS REGIMES PRESENCIAL, MISTO E NÃO PRESENCIAL

1. Considerando a atual situação epidemiológica, o governo de Portugal decidiu o início das atividades letivas presenciais para todas as crianças e alunos entre 14 e 17 de setembro de 2020.
2. A Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares em conjugação com a Direção Geral de Educação e com a Direção Geral de Saúde publicou em 3 de julho de 2020 os documentos: “orientações para a reorganização do funcionamento de cada estabelecimento de educação e ensino para o ano letivo 2020-2021” e “orientações gerais” que enquadram os planos de organização do ano letivo das escolas para o ano letivo 2020-2021. Em 4 de setembro foi publicado o documento “Referencial Escolas: controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar”.
3. O presente plano de organização do ano letivo 2020-2021 define o regime presencial das atividades letivas e não letivas nas várias escolas do Agrupamento de Escolas Miguel Torga, adotando as medidas preventivas que garantam condições de higiene e saúde a alunos e suas famílias, professores e assistentes.
4. Este plano contempla também a caracterização de um regime misto e um regime de ensino a distância assim como as condições e procedimentos de transição entre eles.
5. São também adaptados os planos de contingência de cada estabelecimento escolar a afixar na sua entrada e divulgados aos alunos e famílias na plataforma “google sala de aula de cada turma e ou programa de aluno Inovar (Inovar Consulta).
6. No início do presente ano letivo, é aplicado um plano de recuperação de aprendizagens com uma duração de 5 semanas. O plano contém os conteúdos, as atividades, a avaliação e a duração em cada disciplina devendo ser aplicado, com especial incidência aos alunos que não realizaram ou realizaram de forma irregular as atividades de ensino à distância. Estão dispensados de elaborar e aplicar o plano os alunos de 1º ano e com novas disciplinas no início de cada ciclo. Na transição dos ciclos compete aos professores dos alunos procederem à devida articulação para recolherem a informação da matéria não lecionada no ano anterior.

ENSINO PRESENCIAL

I. EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. O Jardim de Infância de S. Brás funciona com horário desfasado:
 - a. 1º turno: 9.00-12.00h e 13.00-15.00h
 - b. 2º turno: 9.30-12.30h; 13.30-15.30h
2. O Jardim-de-Infância da EB1 Ricardo Alberty funciona das 9.00-15.00h.
3. Nos Jardins de Infância do Agrupamento de Escolas Miguel Torga, é **obrigatório trazer, logo no primeiro dia de aulas, um calçado extra** (sem atacadores, sem fivela e devidamente identificado), que será apenas utilizado no espaço do Jardim de Infância, permanecendo no mesmo para ser higienizado, diariamente, após a saída das crianças; **e dois sacos, um** para colocar o calçado que trazem da rua e **outro** para colocar a roupa suja, no caso de necessidade de troca/ muda.
4. As crianças devem ser **entregues à porta** do estabelecimento de educação pré-escolar pelo seu encarregado de educação, ou por pessoa por ele designada, **com a obrigatoriedade do uso de máscara**, e serão recebidas pelas Assistentes Operacionais, evitando assim a circulação de pessoas externas no interior do recinto. O adulto que acompanha a criança tem que aguardar, com o devido distanciamento, e sem retirar a máscara, a indicação de que pode ir embora, após a medição de temperatura da criança, sem registo. No período da tarde, na entrega das crianças, o processo será semelhante: os adultos aguardam, com a obrigatoriedade do uso de máscara e com o devido distanciamento, que as assistentes façam a troca do calçado e entreguem as crianças.
5. As crianças **não podem trazer de casa brinquedos** ou outros objetos não necessários.
6. Sempre que possível, com condições climatéricas adequadas, a Equipa Docente irá privilegiar as atividades em espaços abertos/ exterior no recreio.
7. As crianças **com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 não podem apresentar-se no estabelecimento de educação pré-escolar**. Quem tiver sintomas deve contactar a Linha SNS24 (808 242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito e proceder de acordo com as indicações fornecidas pelos profissionais de saúde.

8. No caso de uma criança ter tido contacto com um caso positivo confirmado, tem de permanecer em isolamento durante 14 dias ou durante o período que a autoridade de saúde competente determinar.
9. Perante a identificação de um caso suspeito no estabelecimento de educação:
 - a. a criança é encaminhada para a área de isolamento, pelos circuitos definidos no Plano de Contingência, e é acompanhada pela Assistente Operacional da respetiva sala, cumprindo com as precauções básicas de controlo de infeção.
 - b. Esta Assistente Operacional contacta o encarregado de educação que se dirige à escola e, na área de isolamento contacta a Linha SNS24 (808 242424) ou autoriza o respetivo contacto.
 - c. A Educadora Titular contacta a Coordenadora de Estabelecimento.
 - d. A coordenadora do estabelecimento informa o Diretor do Agrupamento
 - e. O Diretor do Agrupamento contacta as Autoridades de Saúde locais;
 - f. Os Encarregados de Educação das crianças serão informados, via email, pelas educadoras titulares ,cada sala, de forma a facilitar a aplicação de medidas de Saúde Pública. **Para o efeito, todos os contactos, dos encarregados de educação, devem estar devidamente atualizados.**
10. As crianças não devem permanecer no estabelecimento de educação por período superior ao estritamente necessário, relembrando-se que a **Entrada deverá ser feita a partir das 9:00, com tolerância até às 9:30 e a Saída a partir das 14:45 até às 15:00;**
11. As refeições serão servidas em dois turnos, garantindo-se o devido distanciamento físico entre as crianças e a adequada limpeza e desinfeção das superfícies utilizadas;
12. Serão privilegiados, sempre que possível, os contactos com as famílias à entrada da escola, caso o seja solicitado, mantendo-se o distanciamento físico recomendado, possibilitando-se que a articulação, entre o Jardim de Infância e a família, possa ser veiculada ou complementada regularmente, preferencialmente, via telefone ou por meios digitais.

II. 1º CICLO EB1 RICARDO ALBERTY

1. A EB1 Ricardo Alberty funciona em regime normal das 9.00-17.30h
2. As crianças do Jardim-de-Infância entram pela porta principal (A), os alunos do 1º e 2º ano entram pelo portão B (em frente à esquadra da PSP) e os alunos do 3º e 4º ano pelo portão C às 9.00h.
3. Os alunos, encarregados de educação e monitores acompanhantes de crianças não podem fazer ajuntamento à entrada devendo formar fila de acesso junto à vedação respeitando a distância e respetivas marcações no solo.
4. À entrada é medida a temperatura a cada aluno ou criança com termómetro à distância, sem registo. Em caso de marcação de temperatura febril, os alunos não devem entrar na escola. Na presença de um caso suspeito, no interior da escola, são aplicados os procedimentos previstos no plano de contingência.
5. Passado o portão de entrada os alunos dirigem-se de imediato à porta de entrada do edifício que lhes é destinada através do corredor de circulação assinalado:
 - a. As crianças do Jardim-de-Infância são **entregues à porta** pelo seu encarregado de educação, ou por pessoa por ele designada, e serão recebidas pelas Assistentes Operacionais que aplicam os procedimentos descritos página 3 do capítulo I. pontos 1, 2 e 3;
 - b. Os alunos do 1º, 2º, 3º e 4º ano dirigem-se à área da turma que lhes está destinada devidamente assinalado e aguardam a chegada do seu professor.
6. O professor encaminha os seus alunos, pela porta de acesso que lhe está destinada, ao interior da escola. Na entrada para o edifício alunos, professores e assistentes higienizam os sapatos em tapete próprio.
7. A máscara é obrigatória para professores e assistentes e facultativa para os alunos.
8. Antes da entrada na sala de aula, o professor e alunos fazem a higienização das mãos e entram na sala de aula ocupando o seu lugar fixo que lhes é atribuído.
9. Nas salas de aula, os alunos ocupam lugares fixos, em mesas duplas, adotando-se uma disposição que maximize a distância entre os alunos.
10. Na ausência do professor titular é designado um professor de apoio para o substituir.
11. Os alunos não podem ser distribuídos por outras turmas, na ausência do seu professor ou professor substituto. Nesta situação, o encarregado de educação é contactado para vir buscar o aluno.
12. Durante a aula as idas ao WC podem ser autorizadas pelo professor, sempre um aluno de cada vez.
13. O horário do intervalo da manhã (10.30-11.00h) é igual para todas as turmas. No recreio os alunos permanecem no espaço da turma, acompanhados pelo seu professor.

14. Durante as aulas, as portas e janelas estão abertas para permitir o arejamento das salas de aula.
15. No intervalo os alunos são encaminhados para o exterior em zona delimitada para cada turma com supervisão do seu professor. Em dias de chuva o intervalo é passado na sala de aula.
16. O horário de almoço é desfasado: 12.00-14.00h para o 1º e 2º ano e 13.00-15.00h para o 3º e 4º ano.
17. Os alunos que saem para almoçar só podem regressar à escola na hora do reinício das aulas, de acordo com o seu horário, entrando pelo portão B e permanecem na zona da turma assinalada no recreio.
18. Na escola o almoço é servido aos alunos de duas turmas de cada vez. A entrada é comunicada pela assistente operacional entrando todos os alunos de uma turma de cada vez e apenas pela porta assinalada.
19. Comunicada a autorização de entrada da turma para o refeitório, os alunos formam em fila no exterior, no espaço indicado, respeitando os intervalos de separação assinalados no chão.
20. À entrada cada aluno faz a higiene das mãos com supervisão da assistente operacional e senta-se no lugar que lhe for indicado. Depois de sentados, os alunos só se podem levantar para saírem do refeitório depois de dada a ordem de saída.
21. O tabuleiro, os talheres e o pão, devidamente ensacados, a sopa, prato principal e a sobremesa são levados pelos alunos que se sentam no lugar indicado. Os alunos que terminam a refeição pedem autorização da assistente operacional para se levantar, entregam o tabuleiro ao funcionário do refeitório e deslocam-se para a porta de saída assinalada no recreio.
22. Após a saída de todos os alunos da turma é efetuada a limpeza e higienização das mesas e cadeiras utilizadas.
23. As atividades de enriquecimento curricular e da componente de apoio à família (projeto “Aprender e Brincar”) decorrem na sala de aula da turma ou ao ar livre.
24. A saída dos alunos da escola é feita pela mesma porta da entrada.

III. 1º CICLO EB1 ARTUR MARTINHO SIMÕES

1. A EB1 Martinho Simões funciona em regime normal das 9.00-17.30h
2. A entrada dos alunos é feita pelo portão da Rua Francisco Bugalho com horário desfasado: 1º e 2º ano às 9.00h e 3º e 4º ano às 9.30h. A entrada para o interior da escola é feita por duas entradas devidamente assinaladas.
3. Os alunos, encarregados de educação e monitores acompanhantes de crianças não podem fazer ajuntamento à entrada devendo formar fila de acesso junto à vedação respeitando a distância.
4. À entrada é medida a temperatura a cada aluno ou criança com termómetro à distância sem registo. Em caso de marcação de temperatura febril os alunos não podem entrar na escola. Na presença de um caso suspeito no interior da escola, são aplicados os procedimentos previstos no plano de contingência.
5. Passado o portão de entrada, os alunos dirigem-se de imediato à porta de entrada do edifício que lhes é destinada através do corredor de circulação assinalado.
6. Na entrada para o edifício, alunos, professores e assistentes higienizam os sapatos em tapete próprio. A máscara é obrigatória para professores e assistentes e facultativa para os alunos.
7. Depois de entrados na escola, os alunos dirigem-se de imediato à sua sala de aula, pelo corredor de circulação assinalado, onde são recebidos pelo seu professor.
8. Antes da entrada na sala de aula fazem a higienização das mãos e entram na sala de aula ocupando o seu lugar fixo que lhes é atribuído pelo professor.
9. Nas salas de aula os alunos ocupam lugares fixos, em mesas duplas, adotando-se uma disposição que maximize a distância entre os alunos.
10. Na ausência do professor titular é designado um professor de apoio para o substituir.
11. Os alunos não podem ser distribuídos por outras turmas, na ausência do seu professor e professor substituto. Nesta situação o encarregado de educação é contactado para vir buscar o aluno.
12. Durante a aula as idas ao WC, podem ser autorizadas pelo professor, sempre um aluno de cada vez.
13. O horário do intervalo da manhã é desfasado: 10.30h-11.00h para alunos do 1º e 2º ano e 11.00h-11.30h para os alunos de 3ºe 4º ano.
14. No intervalo os alunos são encaminhados para o exterior em zona delimitada para cada turma com supervisão do seu professor. Em dias de chuva o intervalo é passado na sala de aula.
15. O horário de almoço é desfasado: 12.00-14.00h para o 1º e 2º ano e 13.30-15.00h para o 3º e 4º ano.

16. Os alunos que saem para almoçar só podem regressar à escola na hora do reinício das aulas, de acordo com o seu horário seguindo os mesmos procedimentos anteriormente referidos.
17. Na escola o almoço é servido aos alunos de três turmas de cada vez. A entrada é comunicada pela assistente operacional entrando todos os alunos de uma turma.
18. Comunicada a autorização de entrada da turma para o refeitório os alunos formam em fila no exterior, no espaço indicado, respeitando os intervalos de separação assinalados no chão.
19. À entrada cada aluno faz a higiene das mãos com supervisão da assistente operacional e senta-se no lugar que lhe for indicado. Depois de sentados os alunos só se podem levantar para saírem do refeitório depois de dada a ordem de saída.
20. O tabuleiro, os talheres e o pão, devidamente ensacados, a sopa, prato principal e a sobremesa são servidos e levantados pelos alunos.
21. Os alunos que terminam a refeição pedem autorização à assistente operacional para se levantar, entregam o tabuleiro ao funcionário do refeitório e deslocam-se para o recreio pela porta de saída assinalada.
22. Após a saída de todos os alunos da turma, é efetuada a limpeza e higienização das mesas e cadeiras utilizadas.
23. As atividades de enriquecimento curricular e da componente de apoio à família (projeto “Aprender e Brincar”) decorrem na sala de aula da turma ou ao ar livre.
24. A saída dos alunos da escola é feita pela mesma porta da entrada.

IV. EB2,3 Miguel Torga

1. NORMAS GERAIS

- a. O uso de máscara é obrigatório em todos os espaços escolares para alunos, professores e assistentes. Será entregue um kit de 3 máscaras, 25 lavagens para o 1º período a cada aluno e professor.
- b. O aluno deverá usar apenas o seu material e não pode partilhá-lo com outros alunos.
- c. Aconselha-se os alunos a trazerem para a escola o seu lanche e garrafa de água.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento é desfasado na entrada, intervalos e almoço de forma a reduzir o tamanho das aglomerações e os cruzamentos de alunos e professores.

2º ciclo		3º ciclo	
8.45	9.30	8.00	8.45
9.30	10.15	8.45	9.30
Intervalo		Intervalo	
10.30	11.15	9.45	10.30
11.15	12.00	10.30	11.15
Intervalo		Intervalo	
12.15	13.00	11.30	12.15
13.00	13.45	12.15	13.00
Intervalo		Intervalo	
14.00	14.45	13.15	14.00
14.45	15.30	14.00	14.45
Intervalo		Intervalo	
15.45	16.30	15.00	15.45
16.30	17.15	15.45	16.30
Intervalo		Intervalo	
17.30	18.15	16.45	17.30
18.15	19.00	17.30	18.15

3. ENTRADA NA ESCOLA

- a. A entrada faz-se pela Portaria, um aluno de cada vez, com máscara devidamente colocada. Havendo fila no exterior é mantida distância de segurança de 1 metro e meio entre os alunos respeitando a marcação no solo.

- b. O aluno deve passar o cartão no leitor e consentir a leitura da temperatura corporal com termómetro à distância, não havendo registo.
- c. Se o aluno apresentar febre não entra na escola, devendo ser chamado o encarregado de educação, se necessário.
- d. Os alunos dirigem-se à zona da sua turma, junto à sua porta de entrada, devidamente assinalada, e aguardam a sua abertura.

4. ENTRADA PARA AS AULAS

- a. A entrada dos alunos no edifício é feita pelas portas B, C, F e G;
- b. A assistente operacional dá ordem de entrada a cada turma para acesso à sua sala de aula.
- c. Os alunos entram na escola no seu grupo turma e em fila, pela porta de acesso atribuída, fazem higienização dos sapatos no tapete próprio e das mãos e seguem pelo corredor de circulação até à sua sala de aula.
- d. Chegados à sala de aula, entram e ocupam o seu lugar, não havendo aglomerações nem filas de espera à entrada. As portas da sala de aula são abertas previamente. Dentro da sala de aula, haverá um dispositivo para higienização das mãos.

5. AULAS

- a. Nas salas de aula os alunos ocupam lugares fixos, sendo garantida a distância mínima de 1 metro entre cada aluno.
- b. O material dos alunos permanece sempre na sala de aula. Não está previsto o uso de cacifos.
- c. As portas e janelas das salas de aula permanecem sempre abertas durante toda a aula para garantir arejamento. Os alunos não podem abrir ou fechar portas janelas e estores sem autorização do professor.
- d. A deslocação de alunos na sala de aula depende em absoluto de pedido de autorização do professor que, sendo concedido, é apenas a um aluno de cada vez.
- e. Aos alunos sem o material necessário ou que cheguem com atraso à aula deverão ser-lhes aplicadas as normas previstas no Regulamento Interno com as seguintes adaptações:

- i. Os alunos sem material que impossibilite a sua participação na aula realizam uma atividade com material fornecido pelo professor disponibilizado em cada sala de aula. No final esse material é higienizado pelo aluno.
 - ii. Os alunos que cheguem com atraso à aula entram e fazem a aula, sendo-lhes marcada falta de pontualidade, no programa Inovar alunos.
- f. Aos alunos que, depois de advertidos, pratiquem comportamento que impeça a progressão da aula, é-lhes aplicada medida disciplina de ordem de saída e marcada falta disciplinar sendo encaminhados ao gabinete de acompanhamento do aluno.
- g. Os alunos das turmas cujas aulas não são lecionadas por falta do professor e professor substituto, permanecem no recreio no espaço reservado à turma. Podem aceder à Biblioteca nos termos do seu regulamento.

6. AULAS DE EDUCAÇÃO VISUAL, DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA, DE EDUCAÇÃO MUSICAL, DE CIÊNCIAS NATURAIS E DE FÍSICO-QUÍMICA

- a. As aulas de Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Musical decorrem na sala da turma sendo o material necessário indicado previamente e transportado pela assistente operacional. O material que for usado pelos alunos deverá ser higienizado pelo próprio aluno.
- b. As aulas de Físico Química e Ciências Naturais decorrem também na sala da turma. As aulas experimentais são indicadas previamente para transporte dos materiais necessários.

7. AULAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

- a. As aulas de TIC decorrem em sala específica (8 e 28). O teclado é isolado com película lavável para ser facilmente higienizado entre cada utilização.
- b. À entrada e saída da sala os alunos e o professor fazem a higienização das mãos. Após o final da aula o computador, rato e teclado devem ser higienizados com a colaboração dos alunos.

8. AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

a. INSTALAÇÕES, ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

- i. O Pavilhão Gimno Desportivo, o campo de jogos exterior e as bancadas estão devidamente assinaladas de forma a garantir o distanciamento físico.
- ii. Os alunos entram no Pavilhão GD pela porta B (principal) e saem pela porta C (junto à rede). O aluno que se atrasar na entrada não faz a aula, tem falta de pontualidade e ocupa o espaço dos alunos que não realizam a aula: chão, banco ou bancada.
- iii. Os alunos fazem a higienização das mãos na entrada e saída de cada espaço.
- iv. Nas aulas do Pavilhão os alunos entram sem filas de espera ou aglomerações, respeitando as marcas no solo de distanciamento físico.
- v. No interior do Pavilhão são respeitados os corredores de sinalização
- vi. Os balneários são de uso excepcional e apenas autorizado pelos professores.

b. EQUIPAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- i. O uso de máscara é obrigatório na entrada e saída das instalações sendo dispensada a sua utilização durante a atividade física da aula. Os alunos que não realizam atividade física são obrigados ao uso de máscara durante toda a aula.
- ii. Os alunos devem trazer o equipamento de Educação Física vestido de casa, podendo vestir por cima um fato de treino. As mochilas valores e telemóveis ficam na sala de aula.
- iii. Os alunos que iniciam ou terminam o seu turno com aula de Educação Física trazem os seus pertences para o pavilhão. Os mesmos serão colocados nos balneários de acordo com as indicações dos respetivos professores e/ou assistentes operacionais.
- iv. Os alunos podem trazer para a aula de Educação Física o que considerarem necessário para a sua higiene pessoal (toalha, t-shirt, bolsa para a máscara, garrafa de água). Este material deverá vir num saco devidamente identificado.
- v. Os alunos não devem levar para a aula de Educação Física objetos que ponham em perigo a sua integridade física e a dos colegas (pulseiras, relógios, anéis). Os cabelos compridos devem estar devidamente presos por elástico ou fita.

c. AULAS

- i. Durante o estado de contingência, alerta ou emergência, o Pavilhão Gimno Desportivo não é alugado a terceiros.
- ii. No interior do Pavilhão, os alunos ocupam de forma ordenada os espaços indicados pelo professor, no início das aulas e durante a sua realização, de forma a garantir o distanciamento físico.
- iii. Não é permitido contacto físico entre alunos, professores e assistentes operacionais exceto por emergência ou quando a atividade assim o exija.

- iv. Os alunos que não realizam a aula de Educação Física, no Ginásio, sentam-se no chão ou banco e no exterior, nas bancadas sempre em locais assinalados.
- v. Será marcada falta de material aos alunos sem equipamento de Educação Física.
- vi. Será marcada falta de pontualidade aos alunos que cheguem com atraso.
- vii. Aos alunos cujo comportamento impeça a progressão da aula é-lhes aplicada a medida de ordem de saída da aula, marcada falta disciplinar e deslocados para a área dos alunos sem aula.

d. MATÉRIAS NÃO LECIONADAS

- i. Jogos pré-desportivos – situações de jogo formal
- ii. Jogos coletivos – situações de jogo formal
- iii. Ginástica
- iv. Luta
- v. Hóquei em campo e em patins
- vi. Testes de FitnessGram – força média e superior

9. RECREIO

- a. Os alunos saem da sala de aula para o recreio apenas após a ordem do professor, de forma alternada, em fila, garantindo o distanciamento, seguindo o circuito assinalado até à sua porta de entrada/saída.
- b. Na saída saem primeiro os alunos mais perto da porta terminando na fila mais afastada.
- c. Os alunos das turmas que fazem o acesso pelas portas B e C deslocam-se para os seus espaços no campo de jogos. Os restantes (portas F e G) permanecem no mesmo espaço que lhes foi atribuído. O campo de jogos estando ocupado por várias turmas devidamente separadas não pode ser utilizado para jogos.
- d. Os bebedouros não podem ser utilizados, devendo os alunos trazer uma garrafa de água para seu uso pessoal.
- e. Está vedada a permanência dos alunos na sala de convívio e corredores de acesso às salas de aula exceto em trânsito para as salas de aula, bufete ou refeitório.

10. ACESSO A SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS

- a. BUFETE: os alunos podem aceder ao bufete na hora do recreio entrando pela porta E, formando fila no exterior da sala de convívio, respeitado as marcas de distanciamento no solo. Depois de adquirirem os produtos saem pela mesma porta

E, e consomem-nos no exterior, no espaço da turma. Deve ser garantida a higiene do espaço.

b. REFEITÓRIO:

- i. Os alunos que têm aulas, após o almoço nesse dia, podem almoçar no refeitório. Os alunos sem mais aulas devem optar pelo serviço take away.
- ii. A entrada no refeitório é feita pela porta D, por grupo turma, com fila de acesso pelo exterior.
- iii. A ordem de entrada e saída é dada pela assistente operacional de serviço.
- iv. Os alunos entram na linha de “self service”, fazem a leitura do cartão e recolhem o tabuleiro com os talheres e pão ensacados, sopa, prato principal e sobremesa, ocupando o lugar indicado pela assistente operacional.
- v. Os alunos ocupam um lugar na zona da sua turma.
- vi. Terminada a refeição os alunos colaboram na higienização da mesa e cadeira ocupadas, entregam o tabuleiro e saem pela porta D.

c. PAPELARIA

- i. Funciona para alunos e professores nos seus intervalos.
- ii. O carregamento de dinheiro na conta do aluno, pelos encarregados de educação, é efetuado no Kiosk (junto à porta H), carregamento multibanco ou nos Serviços Administrativos, mediante agendamento.

d. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- i. O espaço de atendimento comporta 2 utentes ao balcão.
- ii. O atendimento é feito diariamente, por marcação prévia pelo telefone (214 922 724) ou pelo e-mail das 9.00-13.00h e das 14.00-15.30h.
- iii. O atendimento pode ainda ser feito sem marcação consoante a disponibilidade mas com fila de acesso e apenas no horário das 9.00-13.00h.
- iv. As justificações de faltas dos professores e assistentes do JI de S. Brás, EB1 Ricardo Alberty e EB1 Martinho Simões, e outra documentação para os serviços administrativos, pode ser entregue à coordenadora de estabelecimento, em envelope fechado, a recolher diariamente por uma assistente operacional.

- e. DIREÇÃO:** os membros da direção fazem o atendimento por marcação prévia (telefone 214922724) ou por e-mail: direcao@agmigueltorga.edu.pt. Na sala da direção pode haver atendimento a um utente por cada membro da direção.

f. Gabinete de acompanhamento do aluno (GAA)

- i. O GAA funciona na sala Tributo com a presença de um professor em cada tempo letivo que acompanha os alunos com aplicação da medida disciplinar de ordem e saída.
- ii. A ordem de saída é comunicada ao professor do GAA ou a membro da direção pela assistente operacional;
- iii. O professor do GAA dirige-se à sala de aula ou para acalmar o aluno de forma que possa continuar na aula ou, não sendo possível, encaminha-o à sala Tributo para avaliar o motivo da OSSA, a eventual reincidência e estado emocional do aluno;
- iv. Os alunos com menos de 3 OSSA são encaminhados à BE, em espaço próprio e realizam uma atividade da disciplina.
- v. Os alunos com 3 ou mais OSSA ou emocionalmente instáveis são encaminhados ao GAAF.

g. GAAF (Gabinete de apoio ao Aluno e Família)

- i. Este gabinete, a funcionar na sala 24, atende alunos, famílias e instituições parceiras através de marcação prévia.

h. Biblioteca

- i. O regulamento das bibliotecas escolares é anexado ao presente plano.

j. WCs

- i. Os alunos acedem ao WC, no intervalo, até ao limite de 3 de cada vez formando fila, se necessário, no exterior.
- ii. Durante as aulas, o professor pode autorizar idas ao WC de forma criteriosa e limitada.

k. Kiosk:

- i. O Kiosk serve para carregamento de dinheiro na conta do aluno, professores e assistentes ou marcação de outros serviços. Será colocado no exterior da porta principal (porta H). Cada utilizador deve higienizar as mãos antes da sua utilização.

11.ATIVIDADES DE APOIO AO ESTUDO, APOIO TUTORIAL, EDUCAÇÃO ESPECIAL E EXTRACURRICULARES

a. APOIO AO ESTUDO

- i. O apoio do professor no âmbito da ação “Mais sucesso em Português e Matemática” (metodologia Fénix) e o Apoio ao Estudo no 1º ciclo funcionam preferencialmente durante a aula na mesma sala.
 - ii. O apoio ao Estudo no 2º e 3º ciclo decorre na sala da turma, além da aula;
 - iii. O Apoio ao Estudo no 2º ciclo funciona em tempo próprio, na mesma sala da turma e está marcado no horário do aluno. Os alunos abrangidos pelo DL 54 frequentam esse apoio em grupo. Sendo necessário apoio individualizado este é dado pela professora de educação especial, também na sala da turma e, se possível, durante as aulas ou no apoio ao estudo.
 - iv. O apoio ao estudo no 3º ciclo funciona em regime aberto, na mesma sala da turma. Os professores com apoio no seu horário asseguram esse apoio aos alunos propostos e informam os alunos e seus encarregados de educação, o diretor de turma e direção. Os alunos abrangidos pelo DL 54 frequentam esse apoio em grupo. Sendo necessário apoio individualizado este é dado pela professora de educação especial também na sala da turma e, se possível, durante as aulas ou no apoio ao estudo.
- c. **O APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO** é assegurado pelos professores tutores em sala de aula, sessões individuais ou em grupo, na sala da turma. Pode decorrer na aula da turma dos alunos, em reunião individual ou pequeno grupo na sala da turma além das aulas ou a distância pelo google classroom. O professor tutor elabora relatório trimestral em modelo próprio.
- d. **APOIO EDUCAÇÃO ESPECIAL** Apoio a alunos abrangidos pelo DL 54, com RTP ou PEI, pelas professoras de educação especial, na aula da turma dos alunos, e/ou em reunião individual ou pequeno grupo na sala da turma além das aulas.

e. CLUBES

- i. Os clubes de desporto escolar de futsal masculino, futsal feminino, voleibol feminino e boccia funcionam no pavilhão

desportivo, com as adaptações previstas nas orientações da DGESTE e DGS.

- ii. O clube de judo encontra-se suspenso. O seu funcionamento vai depender da publicação de normas específicas.
- iii. Os clubes de ecoescolas, pintura, fotografia, magia da experiência, rádio, clube europeu funcionam a distância.

12. SAÍDA DA ESCOLA

- a. Os alunos não podem permanecer na escola após o seu horário.
- b. A saída faz-se pela Portaria devendo os alunos devem manter a distância física de segurança.

REGIME MISTO

1. Por ensino misto considera-se que no estabelecimento escolar uma parte dos alunos permanece em ensino presencial e outra parte em ensino a distância.
2. Nos termos das orientações da DGS, havendo casos confirmados Covid19 dentro ou fora do estabelecimento escolar e dessa confirmação resultar encerramento de uma ou mais turmas ou isolamento profilático de professores por decisão da autoridade de saúde, é operada a passagem a regime misto de ensino de ensino e educação.
3. Os alunos dessas turmas acompanham e realizam as atividades letivas a distância implementadas pelos seus professores através da plataforma Google Classroom cumprindo exatamente o seu horário, nos termos descritos no Regime a Distância.
4. Os alunos com ASE, abrangidos pelo DL 54 e alunos em risco tutelados pela CPCJ da turma ou turmas encerradas permanecem em ensino presencial exceto se a autoridade de saúde local determinar o seu isolamento.
5. Se um ou mais professores estiver em isolamento asseguram o ensino a distância, pela plataforma Google Classroom. Os alunos da turma seguem as aulas na sua sala de aula acompanhados por um professor designado pela direção, de preferência desse conselho de turma, nas horas da componente não letiva.

REGIME DE ENSINO@DISTÂNCIA

1. O regime de E@D consiste na realização das aulas a distância através de plataforma tecnológica Google Classroom para todas as turmas de um estabelecimento escolar após o seu encerramento decretado pela DGESTE por decisão das autoridades de saúde local/distrital/nacional.
2. A(s) modalidade(s) de ensino a distância adotada(s) deve(m) ser diversa(s), de forma a envolver todos os alunos da turma: plataforma tecnológica para os alunos que dela dispõem em condições e fichas de trabalho em suporte papel para os alunos sem aquelas condições.

Educação pré-escolar

3. O plano das atividades na educação pré-escolar assenta na utilização de plataforma tecnológica Google Classroom após a criação de um e-mail institucional de cada criança.
4. As propostas de atividades são colocadas on-line na referida plataforma, devendo as educadoras efetuar uma sessão síncrona diária com a criança e a encarregada de educação ou quem a substitua, com a duração suficiente para a compreensão do funcionamento da atividade.
5. As crianças sem acesso a meios tecnológicos de ensino a distância realizam atividades planeadas em formato papel, recolhidas no Jardim-de-Infância pela encarregada de Educação. É fundamental, nestas situações, a comunicação das educadoras com os pais e as crianças por email, telefone ou correio.

1º, 2º e 3º ciclo

6. O processo de ensino aprendizagem assenta em atividades de aprendizagem através de sessões síncronas, em todas as aulas definidas nos horários de alunos e professores
7. Neste quadro não são admissíveis aulas expositivas superiores a 10 minutos.
8. Por opção do professor as aulas podem ter uma combinação de duração variável de momentos síncronos e assíncronos. O professor explicita o conteúdo e atividade em forma síncrona e acompanha sincronamente a sua realização pelos alunos e faz a avaliação durante a sessão ou remete a realização da atividade para forma assíncrona.
9. A mancha horária é rígida seguindo exatamente o horário dos alunos. Admite-se uma redução até 15 minutos em cada tempo letivo de 60 ou 45 minutos, aumentando o intervalo naquela proporção.
10. Alunos e professores devem respeitar a sequência do seu horário.
11. O processo de ensino aprendizagem deve promover o trabalho autónomo dos alunos e formas de autorregulação das suas aprendizagens;

12. É de considerar a realização de atividades de aprendizagem que favoreçam a cooperação com outros alunos mediante a proposta de trabalhos de projeto, disciplinar ou interdisciplinar, questões problema, desafios, estudos de caso ou outros de forma a prevenir o isolamento dos alunos, mantendo a sua interligação.
13. Durante a interação professor e alunos têm sempre a câmara ligada devendo ser possível observar a realização das atividades. Admite-se que num processo de trabalho autónomo se possa desligar a câmara temporariamente.
14. A câmara deve incidir apenas sobre o aluno / professor de forma a reduzir a invasão de privacidade. Deve-se evitar a focagem de fundos que deem informação sobre características da habitação e a existência de sons sobre o clima do agregado familiar.
15. Aos alunos que não compareçam nas sessões síncronas ou compareçam com a câmara desligada é marcada falta de presença no Inovar.
16. Os alunos que compareçam atrasados às sessões síncronas têm falta de pontualidade.
17. Os alunos que não possuam o material necessário à atividade têm falta de material.
18. Os alunos que impeçam a progressão da aula síncrona têm falta disciplinar sendo-lhes desligada a câmara e a possibilidade de participação.
19. O professor sumaria as aulas no programa Inovar e carrega as propostas de atividades de aprendizagem no **Google Classroom** da turma sendo assim do conhecimento de alunos e professores da turma.
20. Recomenda-se que o conselho de turma reúna através do google meet (reunião).
21. Para os **alunos sem acesso à internet** são disponibilizadas as atividades em fotocópia a recolher na sua escola. Cada professor poderá ou vir à escola para fazer as fotocópias para esses alunos ou pedir o apoio do GAAF ou ainda enviar para o email da direção os documentos a imprimir, sendo a entrega feita aos alunos na portaria da escola por assistentes operacionais.
22. Avaliação formativa: disponibilização de instrumentos (questionários, listas de verificação, diários, portefólios, relatórios...) para os alunos se poderem autoavaliar ou para os professores poderem recolher informação sobre: a) grau de concretização das atividades ou b) nível qualitativo da atividade realizada pelo aluno.
23. Avaliação sumativa: sugestões para recolha de informação:
 - i) Informação dada pelos alunos sobre a sua proficiência com base em correção fornecida;
 - ii) Recolha de trabalhos para correção pelo professor, através do Google Classroom, ou através de formato digital ou em papel;
 - iii) Teste escrito no google formulários ou outro processo que garanta a autenticidade do trabalho do aluno.

24. As professoras de educação especial asseguram aulas presenciais aos alunos com relatório técnico pedagógico e/ou programa educativo individual (RTP/PEI) (exceto se a autoridade de saúde decretar encerramento total) em moldes a definir;
25. Procedem à **adaptação** das atividades que forem produzidas e divulgadas pelos professores para os alunos da sua turma assim como a sua **divulgação, acompanhamento e correção**.
26. É extremamente importante que os alunos com medidas de suporte à aprendizagem sejam todos contactados e acompanhados. Estas professoras devem ser adicionadas ao google classroom da turma onde estão esses alunos.

Intervenção do gabinete de apoio ao aluno e à família / EPIS/ professores de apoio educativo/tutores/ terapeutas

27. As técnicas do GAAF, os professores de apoio educativo e os tutores, acompanham os seus alunos facilitando a **comunicação, divulgação, entrega e receção** de atividades de aprendizagem devendo também ser adicionadas ao google classroom da turma respetiva. Periodicamente contactam esses alunos para verificarem as dificuldades existentes e para apoio à realização das atividades.

Atividades dos clubes e projetos no 2º e 3º ciclos e atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo.

28. A disponibilização de atividades dos clubes no 2º e 3º ciclos é facultativa.
29. No 1º ciclo os professores das atividades de enriquecimento curricular de AFD (atividade Física e Desportiva) e Inglês realizam uma atividade síncrona semanal no google classroom para os alunos.

Monitorização do plano E@D

30. Todas as turmas do 1º ao 9º ano deverão adicionar a direcao@agmigueltorga.edu.pt no google classroom para supervisão da direção. Periodicamente serão contactados telefonicamente ou por email uma amostra de alunos por turma para verificar o grau de acompanhamento dos alunos e as dificuldades existentes.

Amadora, 10 de setembro de 2020

O diretor


João Pereira