



PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO 2020-2021

regime presencial, misto e à distância



INDICE

I. PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	2
II. REGIME PRESENCIAL.....	2
1. ASPETOS ORGANIZACIONAIS/FUNCIONAIS	2
CONTEXTO ESCOLAR.....	2
1.9.1. Serviços prestados.....	7
1.9.2. Horário de funcionamento.....	7
1.9.3 Número de funcionários/docentes em atendimento presencial.....	8
1.9.4. Condições de acesso/circulação/permanência.....	8
1.9.5 Restrição da capacidade.....	8
1.9.6. Condições de requisição/acesso/consulta do fundo documental/equipamentos	8
1.9.7 Condições de devolução do fundo documental/equipamentos.....	9
1.9.8. Higienização e limpeza	9
2. PLANEAMENTO CURRICULAR	9

I. Princípios orientadores

Face ao contexto atual, no ano letivo 2020/21, são considerados três regimes do processo de ensino e aprendizagem, constituindo-se o presencial o regime regra. A transição para o regime misto e para o regime à distância ocorre apenas mediante autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, que tomará, após ser ouvida a autoridade de saúde competente.

Ao longo do ano e, função da situação pandémica na escola, na cidade ou no país, poderá haver necessidade de transitar de uns regimes para outros. É, portanto determinante que, o mais cedo possível, estejam definidos os três regimes.

Visando minorar as dificuldades nestas eventuais transições, a escola deverá ter sempre presente que a recuperação/consolidação das aprendizagens terá de ser uma preocupação permanente e, em todos os anos/disciplinas, a utilização das tecnologias digitais terá de ser uma preocupação comum. Para além de se conseguir ter uma maior diversidade de estratégias e metodologias de ensino, não se perdem as competências digitais já adquiridas, contribuindo ainda para o seu desenvolvimento.

II. Regime presencial

1. Aspetos organizacionais/funcionais

Contexto escolar

	Básico			Secundário			Total
	7.º	8.º	9.º	10.º	11.º	12.º	
Alunos	132	136	133	276	212	236	1125
	401			724			
Professores	Cerca de 100						
Assistentes técnicos	9						
Assistentes operacionais	20						

1.1 Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento da escola será das 8:00h às 19:00h, com atividades letivas das 8:20h às 18:10h e um intervalo entre turnos das 13:00h às 13:30h, visando um menor contacto entre os alunos do turno da manhã e os do turno da tarde.

1.2 Acesso ao Recinto Escolar

Visando minimizar o risco de transmissão da covid-19, foram definidos, no recinto escolar, os circuitos de circulação para alunos, docentes e encarregados de educação, fazendo uso da sinalética necessária.

1.3 Códigos de conduta

A retoma das atividades letivas presenciais para todos os alunos obriga a estabelecer medidas excepcionais de organização e funcionamento da escola para garantir que as mesmas decorram em condições de segurança para toda a comunidade educativa.

Assim, há que garantir a promoção das boas práticas de higiene e limpeza, o cumprimento da obrigatoriedade de utilização de máscaras para acesso e permanência na escola, a higienização das mãos à entrada e à saída, a etiqueta respiratória e, sempre que possível, as condições necessárias para se manter o distanciamento físico. As medidas de prevenção, procedimentos e recomendações necessárias constam do Plano de Contingência da Escola.

1.4 Alunos – horários e procedimentos dentro da Escola

No ano letivo de 2020-2021, face aos cuidados a ter dentro do espaço escolar devido à situação de pandemia, definiram-se os seguintes princípios:

1. As turmas de 8.º e 10.º anos funcionarão preferencialmente no turno da tarde. Esta decisão baseia-se:
 - a) na necessidade de manter, sempre que possível, uma sala para cada turma, em cada turno do dia;
 - b) na necessidade de diminuição da população escolar no turno da manhã, que no ano letivo transato atingia um máximo de 42 turmas;
 - c) na manutenção da promoção da equidade, conforme preconizado no nosso projeto educativo, não se considera a possibilidade de turmas do mesmo ano funcionarem de modo distinto;
 - d) na ponderação de que o 7.º ano, ano de entrada na escola, e o ano de término de ciclo do ensino básico, com exames, deveriam manter-se preferencialmente no turno da manhã;
 - e) na ponderação de que os anos de exame, no ensino secundário, se deveriam manter, preferencialmente, de manhã;
 - f) as turmas de 12.º ano, que têm uma reduzida carga letiva terão aulas uns dias de manhã e outros de tarde.
2. Os alunos devem entrar na escola e devem dirigir-se de imediato para a sua sala. De igual modo, quando terminarem as atividades letivas devem sair diretamente para casa, ou, sendo o caso, para a zona do almoço. Sempre que não houver outra solução, alguns alunos, preferencialmente do ensino básico, podem aguardar na biblioteca. Alerta-se para a menor capacidade deste espaço, visando o cumprimento das regras da DGS
3. De acordo com as orientações emanadas do Ministério da Educação, os intervalos foram encurtados, visando diminuir o período em que há menor controlo do cumprimento das

regras da DGS de distanciamento social, pelo que só haverá intervalos de 5 ou 10 minutos. Os alunos só podem sair da sala nos intervalos de 10 minutos. De reforçar que a máscara terá de se manter colocada mesmo nos intervalos.

4. Entre o turno da manhã e da tarde criou-se um intervalo de meia hora (em vez dos habituais 15 minutos). Deste modo, pretende-se que não haja ao mesmo tempo entrada e saída de alunos e os espaços sejam higienizados. Devem ser cumpridos os horários definidos na tabela.

Situações	Horários
Turno da manhã (sem aulas no turno da tarde e com almoço na escola)	- Almoço logo que saiam das aulas. - Saída da Escola, após ou antes da entrada do turno da tarde, ou seja, até às 13:10h ou depois das 13:40h
Turno da tarde (sem aulas no turno da manhã e sem almoço na escola)	- Deverão chegar entre as 13:25 e as 13:30h e dirigir-se imediatamente para a sala
Turno da tarde (sem aulas no turno da manhã e com almoço na escola)	- Devem entrar entre as 12:30 e as 12:40h e dirigir-se imediatamente para a cantina
Com aulas nos dois turnos e almoço na escola	- Devem dirigir-se imediatamente para a cantina, almoçar e manter-se no exterior, na biblioteca ou nos espaços, com exceção dos corredores

5. Haverá serviço de refeições em regime de *Take Away* para consumo em casa, no caso dos alunos terem apenas aulas num dos turnos de funcionamento.
6. Os alunos devem, prioritariamente, trazer comida para os lanches já que o bufete não irá abrir.
7. O espaço de refeitório será objeto de limpeza frequente e os utilizadores incentivados a uma correta higienização das mãos, antes e depois das refeições.
8. Para diminuir a aglomeração de alunos no espaço destinado às refeições providencia-se período de almoço mais alargado de modo a criar desfasamento no cruzamento dos alunos dos dois turnos de funcionamento.

1.5 Reuniões de estruturas de coordenação e supervisão

Os dois últimos tempos de 4ª feira são destinados ao trabalho colaborativo de docentes, onde se incluem as reuniões de **Equipa de Ano**, de **Departamento Curricular** e de **Grupo de Recrutamento**.

Os **conselhos de turma** reúnem ordinariamente no início do ano para a primeira análise da turma e para estabelecer estratégias de intervenção ajustadas às características dos alunos, em reunião intercalar no meio do 1.º período e, sempre que necessário, no 2.º período para análise da turma e do percurso de cada aluno e ainda no final de cada período para avaliação. Ao longo do ano, poderão ser convocadas reuniões, de acordo com o considerado necessário.

O **conselho de diretores de turma** reúne ordinariamente no início do ano letivo, antes de cada momento de avaliação sumativa e das reuniões intercalares e extraordinariamente sempre que necessário.

O **conselho de diretores dos cursos profissionais** reúne ordinariamente uma vez por semana, para tratar de assuntos de gestão corrente dos cursos e extraordinariamente sempre que necessário e por iniciativa de qualquer elemento deste Conselho.

Poderá haver situações de reuniões online, sempre com autorização prévia da direção.

1.6 Circuitos de Informação e Comunicação

No âmbito da situação de pandemia e da, conseqüente, definição de regras pela DGS e Ministério da Educação, será sempre privilegiada a comunicação por via digital, sejam procedimentos administrativos ou pedagógicos.

O papel deve ser evitado mesmo no que se refere aos materiais disponibilizados pelos professores aos alunos. O teams será a alternativa. Terão que ser salvaguardados os casos de alunos sem computador ou acesso à net,

Na escola estão implementadas as seguintes formas de comunicação:

O **Sítio da escola** na Internet procura disponibilizar informação útil e atualizada a todos os elementos da comunidade educativa. Procura-se que venha a tornar-se um espaço de informação dinâmico onde se divulgam as atividades que se vão desenvolvendo na escola.

A plataforma Microsoft Office 365 – determinante para o sucesso de comunicação entre a comunidade educativa – e utilizada intensamente no final do ano letivo passado para o ensino à distância.

- Faz chegar informações ou avisos a professores, pais representantes de cada turma, à associação de pais e encarregados de educação, alunos e assistentes. Para este fim cada docente, assistente, encarregado de educação e aluno dispõe de um endereço de email institucional. Será prioritária a comunicação com encarregados de educação por esta via ou por telefone.
- A comunicação por mail só poderá ser feita através do email institucional, com exceção do mês de setembro (para divulgação do acesso aos encarregados de educação).
- Permite o armazenamento e gestão de documentação e recursos de toda a comunidade escolar.
- A utilização do “Teams” permitirá o acesso dos alunos a eventuais informações escritas e/ou fichas de trabalho ou outras propostas de atividades. Terá que ser equacionada a entrega em papel quando tal não for possível ao aluno.
- Fomenta o trabalho colaborativo de pares, a partilha de recursos e de estratégias pedagógicas entre os docentes da escola.
- Potencia o ensino aprendizagem para além do âmbito da sala de aula, instituindo-se como estratégia dinâmica com os alunos privilegiando a mobilização das suas competências tecnológicas.

O **GIAE-online** possibilita à comunidade escolar consultar os seus mais variados dados da escola e do cartão, bem como adquirir senhas para a cantina.

1.7 Salas de aulas

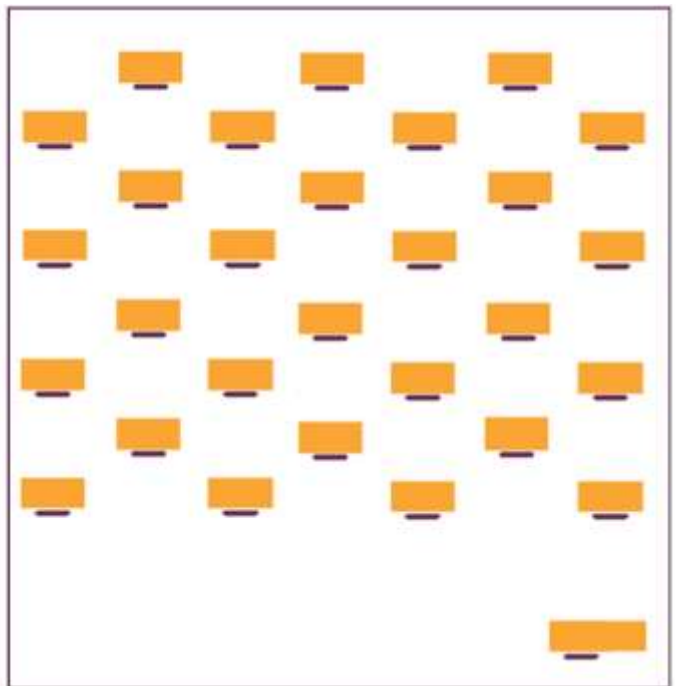
1. Por imposição da DGESTE as turmas não puderam ficar com um máximo de 24 alunos, aproximando-se nos anos iniciais do máximo legal de 28.
2. A disposição das mesas nas salas foi definida de modo a que haja uma distância de cerca de 1,5m. Foi solicitado apoio à Delegação de Saúde do Porto Oriental.
3. As turmas, sempre que possível, estão sempre na mesma sala. Contudo, tal nem sempre foi conseguido, pelo que haverá uma obrigatória desinfeção do espaço entre aulas de turmas diferentes.
4. No intervalo de aulas, em que só o professor muda de sala, haverá desinfeção do espaço do professor, pelo próprio.
5. Os alunos de cada grupo turma deverão manter a organização da sala e o seu lugar na planta ao longo de todo o ano / período de permanência na escola. Se for necessário alterar a planta, tal deverá ocorrer em todas as aulas, a partir de um dia a determinar pelo diretor de turma

Disposição das Salas de Aula

Tendo em conta a situação epidemiológica atual, a disposição das mesas na sala de aula far-se-á em filas desencontradas sempre com a mesma orientação, evitando que os alunos fiquem virados de frente uns para os outros.

Esta solução permite abrigar o número de mesas suficientes para o grupo turma, respeitando as regras de segurança e de distanciamento físico de 1 a 1,5 metros.

O professor tem a possibilidade de circular por entre as mesas e perceber o desenvolvimento do trabalho dos alunos.



Salas Específicas

As **salas de informática** foram reorganizadas para que não haja alunos lado a lado.

Nos **laboratórios** os alunos terão de estar dois por bancada. As bancadas serão higienizadas quando muda a turma.

Para as aulas de **Educação física**, os alunos terão acesso aos balneários, divididos pelo docente em dois grupos/balneário, que acedem com intervalo de 5 minutos ao espaço. A zona de chuveiro estará fechada, pelo que o aluno deverá trazer uma roupa para mudar no final da aula.

1.8 Apoios às aprendizagens

No ano letivo de 2020/2021, as primeiras cinco semanas destinam-se à recuperação e consolidação das aprendizagens, identificadas em função do trabalho realizado com cada aluno no ano letivo 2019/2020. Para tal, foi elaborado um plano de atuação para potenciar o desenvolvimento, de forma contínua, destas atividades, identificando os alunos abrangidos, designadamente aqueles que tiveram maiores dificuldades de contacto e de acompanhamento das atividades promovidas pela escola no ano letivo anterior.

No que respeita à atribuição de apoios às aprendizagens, foram definidas as seguintes prioridades:

1. Alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, definidas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
2. Apoio Tutorial Específico para os alunos do ensino básico e do ensino secundário que não transitaram em 2019/2020.
3. Programa de mentoria que estimule o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos
4. Apoios disciplinas

1.9 Biblioteca

1.9.1. Serviços prestados

Para dar cumprimento às orientações recebidas, este plano prevê alterações na organização do espaço, nos serviços prestados e nas condições de acesso, de modo a adaptar-se à nova situação de pandemia, impondo-se assim as seguintes restrições:

Serviços prestados	Serviços/Atividades interditas
Empréstimo para a sala de aula	Trabalho de grupo
Empréstimo domiciliário	Leitura informal
Estudo individual	Estudo coletivo
Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital	Acesso livre ao fundo documental
Uso dos computadores para pesquisa de informação	Jogos
Aulas na biblioteca, sujeitas a marcação prévia (limite de 2 aulas no turno da manhã e 2 no turno da tarde, em horas alternadas)	Estudo individual com recurso a computadores portáteis próprios
Mentorias/Tutorias (3 espaços disponíveis, sujeitos a marcação prévia)	Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na Biblioteca

1.9.2. Horário de funcionamento

- ❖ Manhã: 8:20h – 13h

❖ Tarde: 13:30h – 18:00h

1.9.3 Número de funcionários/docentes em atendimento presencial

- ❖ Dois por turno, devendo os utentes ser informados que devem dar preferência à via telefone, email para a requisição de documentos (vide site da BE).

1.9.4. Condições de acesso/circulação/permanência

- ❖ Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social;
- ❖ Disponer de gel hidroalcoólico para os utilizadores, sendo obrigatória a higienização das mãos antes de aceder à biblioteca;
- ❖ Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, e requerer o serviço pretendido;
- ❖ Obter a autorização do funcionário/docente do balcão de atendimento que procederá ao seu encaminhamento e/ou ao registo, de acordo com o serviço requerido;
- ❖ Manter a máscara colocada durante o período de permanência na Biblioteca;
- ❖ Manter-se no lugar que lhe foi indicado;

1.9.5 Restrição da capacidade

- ❖ A Sala de Leitura terá uma lotação máxima de 12 lugares (1 utilizador/mesa), respeitando as normas de distanciamento.
- ❖ Aulas na BE: A sala de leitura pode ser utilizada para realização de aulas, com capacidade para turmas com 28 alunos. É necessária a marcação prévia deste serviço. De modo a respeitar as normas de segurança, em cada turno só é possível a ocupação de 2 tempos letivos, alternados, para permitir a desinfeção e arejamento adequados do espaço.
- ❖ A secção de informática disporá de 10 computadores de uso individual, de modo a garantir as normas de distanciamento e possibilitar a adequada desinfeção.
- ❖ Zona de trabalho de Tutoria e/ou Mentoria: foram criados 3 espaços na BE onde será possível desenvolver trabalho de tutoria ou mentoria (1 Tutor/Mentor+1 ou 2 Tutorando/Mentorando).

1.9.6. Condições de requisição/acesso/consulta do fundo documental/equipamentos

- ❖ O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na BE) é exclusivo do funcionário/docente que está no balcão de atendimento após pedido do aluno, presencialmente, digitalmente ou telefonicamente;
- ❖ O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na BE) é exclusivo do funcionário/docente que está no balcão de atendimento após pedido do aluno, presencialmente, digitalmente ou telefonicamente;

- ❖ O funcionário faz o registo dessa requisição e entrega o documento/equipamento ao utente adotando procedimentos de segurança;
- ❖ O utente requisitante não deve partilhar o documento/equipamento solicitado;
- ❖ O período de requisição domiciliária será aumentado para 15 dias, permitindo a sua renovação presencialmente, por email ou por telefone.

1.9.7 Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- ❖ O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo aluno que o requereu, sempre que possível logo após a aula ou até à hora de encerramento da BE.
- ❖ Em qualquer circunstância de devolução, o utente depositará, num espaço preparado para o efeito, o material que requisitou, que será depois devidamente desinfetado ou colocado em quarentena.

1.9.8. Higienização e limpeza

- Material não-livro/equipamentos/superfícies

A sua limpeza e desinfeção será feita de acordo com os procedimentos em vigor na Escola.

- Documentos Impressos

Atendendo a que poderá ser complexo higienizar o interior dos livros (páginas e capas), assegurando que os mesmos não ficam danificados, vários especialistas consideram que a quarentena dos documentos potencialmente contaminados será o método mais seguro. Assim, todos os documentos impressos consultados e/ou requisitados, após a sua devolução, deverão ficar de quarentena durante 4 dias (96h).

2. Planeamento curricular

No caso do regime presencial, está definido no Projeto Educativo – anexo 1.