



**ORIENTAÇÕES GERAIS
PARA O FUNCIONAMENTO DA
ESCOLA SECUNDÁRIA DE GAGO COUTINHO (ESGC)
EM PERÍODO DE PANDEMIA**

ANO LETIVO 2021 / 2022

APROVADO NO CONSELHO PEDAGÓGICO DE 16 DE SETEMBRO DE 2021

Índice

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	FUNCIONAMENTO DA ESGC	4
2.1.	ORIENTAÇÕES GERAIS:	4
2.2.	SERVIÇOS	5
2.3.	SITUAÇÕES ESPECÍFICAS:	5
3.	PLANO DE FUNCIONAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA	6
3.1.	ÂMBITO	6
3.2.	DESTINATÁRIOS E RESPONSÁVEIS	6
3.3.	REGRAS DE FUNCIONAMENTO	6
4.	PLANO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR	8
4.1.	PROCEDIMENTOS GERAIS	8
4.2.	PROCEDIMENTOS QUANTO À LEITURA	8
4.3.	REQUISIÇÃO DOS ESPAÇOS	9
4.4.	ATIVIDADES PROPOSTAS PELA BIBLIOTECA ESCOLAR	10
5.	PLANO DE APOIO TECNOLÓGICO	11
5.1.	ORIENTAÇÕES	11
5.2.	PLATAFORMAS / SERVIÇOS A UTILIZAR	11
5.3.	SEGURANÇA DIGITAL	11
5.4.	PROCEDIMENTOS	12
6.	Regime de exceção: não presencial	13
6.1.	ORIENTAÇÕES: REGIME NÃO PRESENCIAL	13
6.2.2.	PRINCÍPIOS GERAIS	14
6.2.3.	ORIENTAÇÕES GERAIS	15
6.2.4.	ESTRATÉGIAS DE GESTÃO	17
6.2.5.	ALUNOS COM MEDIDAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	22
6.2.6.	SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	24
6.2.7.	PLANO DE MENTORIAS	25
6.2.9.	ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO	25
6.2.10.	REUNIÕES	26
7.	Terminologia	28
8.	ORIENTAÇÕES/LEGISLAÇÃO	29
	ANEXO 1 – REGISTO SEMANAL DE TRABALHO AUTÓNOMO	32
	ANEXO 2 – GRELHA E@D	32

1. INTRODUÇÃO

Para dar cumprimento às orientações e recomendações efetuadas pelas autoridades de saúde e de ensino, a Escola Secundária de Gago Coutinho (ESGC) procedeu, no ano letivo de 2020/2021 à elaboração de um plano geral de atuação face à pandemia de COVID-19. Esse plano tinha como prazo de vigência o ano letivo de 2020/2021 mas, atendendo ao início do ano letivo 2021/2022 ainda em tempo de pandemia, a ESGC optou pela elaboração de um documento de orientações gerais com base no referido plano. Este documento, à semelhança do plano anterior, é passível de ser ajustado face à intensidade e gravidade da epidemia, mas também de acordo com as orientações emanadas da Direção Geral de Saúde (DGE) e do Ministério da Educação (ME).

2. FUNCIONAMENTO DA ESGC

Este documento tem como objetivo definir o conjunto de **medidas de funcionamento**, no âmbito do combate à pandemia da doença COVID-19, que terão de ser **respeitadas** por **todos** os elementos da comunidade educativa e que se integram nas condições gerais de funcionamento da escola.

2.1. ORIENTAÇÕES GERAIS:

- O portão da escola abre às 8h00 e encerra às 23h30;
- Em todo o recinto escolar é obrigatório o uso de máscara assim como o cumprimento rigoroso das regras de etiqueta respiratória;
- Devem ser seguidas as **marcações** e a **sinalética** afixadas nos diversos espaços escolares;
- Sempre que possível, deve-se **circular** pela **direita**;
- Devem desinfetar as mãos à entrada e saída das salas de aula;
- Cada utilizador de uma determinada área deve desinfetá-la no início da sua utilização;
- Os alunos não podem ficar sozinhos dentro da sala de aula sem a presença de um professor;
- Não é permitido ingerir alimentos ou líquidos (exceto água) dentro da sala de aula nem dos blocos;
- Não é permitido comer nem beber em andamento;
- Tendencialmente, em cada dia, as turmas mantêm as mesmas salas;
- Os alunos mantêm os lugares fixos nas várias salas ocupadas pela turma;
- Após a utilização de lenços de papel, devem colocar-se os lenços usados no caixote do lixo e, em seguida, lavar-se as mãos com água e sabão ou desinfetá-las com álcool gel;
- Nas aulas de **135 minutos** deverá ser feito um intervalo que permita o desfasamento com o período habitual de pausa;
- Nas aulas de **90 minutos** que incluam o intervalo (45 min + intervalo + 45 min), o professor poderá lecionar os 90 minutos seguidos e sair mais cedo;
- Nenhum docente deverá solicitar aos alunos que comprem materiais tais como: panos e desinfetantes para limparem as mesas, canetas de quadro, apagadores, ou outros materiais similares, dado a sua disponibilização tratar-se da responsabilidade da escola;
- Não será estipulada **lotação máxima** para as salas de professores. Apela-se ao bom senso de todos os docentes para respeitarem o distanciamento físico;
- As saídas da escola (sejam visitas de estudo, saídas de campo, caminhadas, etc...) poderão realizar-se desde que garantidas todas as medidas e orientações da DGS e DGEstE.

2.2. SERVIÇOS

- A **Reprografia** está aberta no seguinte horário: das 08:00 h às 12:30 h, das 13.00 h às 17.45 h e das 18.45 h às 20.30h;
- A **Biblioteca Escolar** funcionará com lotação de pessoas e de tempo a definir no Plano de Funcionamento da Biblioteca;
- O horário de funcionamento do **Bar** é das 08.00h às 17H45 e das 18h45 às 20h30, devendo ser respeitada a sinalética de circulação e de utilização. Este horário pode ser alterado se a situação pandémica for agravada;
- A **Secretaria** funciona todos os dias úteis das 9h30 às 16h30 e nos meses de Setembro e outubro, todas as segundas-feiras das 18h às 20h45;
- No Refeitório só serão fornecidas refeições através de marcação prévia;
- Qualquer elemento docente ou não docente que tome conhecimento de uma situação de isolamento profilático, de infeção ativa de COVID-19 e de recuperação, deve comunicá-la de imediato à Direção.
- Sempre que, no recinto escolar, seja detetado um caso provável ou possível, este deve ser comunicado ao Assistente Operacional mais próximo, que contactará o ponto focal e o encaminhará para a Sala de Isolamento, ativando o Plano de Contingência.

2.3. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS:

- Em caso de isolamento profilático de alunos, a escola, na pessoa do Diretor de Turma, mantém o contacto com o/a aluno/a durante a sua ausência da escola. É da responsabilidade de cada elemento do conselho de turma enviar aos alunos o conjunto de informações, tarefas e atividades a desenvolver, na sua disciplina, dando sempre a conhecer ao diretor de turma. É imprescindível o preenchimento do documento disponibilizado na *Onedrive* (designado «Registo Semanal»), criado exclusivamente para esse efeito - ver anexo 1.

Se um aluno ou grupo de alunos se encontrar em situação de isolamento profilático (ou COVID-19 assintomático /doença leve e solicitado e devidamente autorizado pelo respetivo EE) podem os professores da turma, sempre que possível, estabelecer sessões síncronas das suas aulas com recurso a câmaras disponibilizadas pelas funcionárias dos blocos ou aos kits digitais disponibilizados pelo ME no ano letivo transato. Devem também assegurar -se atividades de trabalho autónomo a desenvolver pelo aluno durante a sua ausência, de forma a permitir o acompanhamento das atividades letivas. Deve registar-se no sumário (no Inovar) a informação “Aula síncrona com o(s) alunos.”

- Relativamente aos alunos considerados doentes de risco e que se encontrem impossibilitados de assistir às atividades letivas e formativas presenciais em contexto de grupo ou turma, aplica-se o disposto no Despacho n.º 8553-A/2020, de 4 de setembro.
- Se o professor se encontrar em situação de isolamento profilático deve acompanhar os alunos, promovendo atividades assíncronas.

3. PLANO DE FUNCIONAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

3.1. ÂMBITO

O presente documento define as condições de lecionação das aulas de Educação Física na Escola Secundária de Gago Coutinho, em Alverca, no cumprimento estrito das orientações para a realização em regime presencial das aulas práticas de educação física, da DGE e da Orientação da DGS nº 036.2020 de 25.08.2020 – Desporto e Competições Desportivas

3.2. DESTINATÁRIOS E RESPONSÁVEIS

O Pessoal docente e não docente deve adotar uma atitude responsável e de cumprimento de todas as normas de segurança, de distanciamento e de higiene emanadas pela DGS.

3.3. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- I. Existência de dispensadores de álcool gel nos vários espaços da aula e de borrifadores com desinfetante de superfícies.
- II. Por questões de segurança, os balneários serão encerrados após o início da aula, não sendo possível o seu acesso durante o decorrer da mesma.
- III. Não é aconselhada a utilização dos duches, considerando a situação pandémica e a dimensão/capacidade das instalações.
- IV. É aconselhável o uso de calçado exclusivo para a prática da disciplina.
- V. Os alunos devem observar as seguintes regras:
 - adotar, antes, durante e após as aulas, uma atitude responsável e de cumprimento de todas as normas de segurança, de distanciamento e de higiene emanadas pela DGS;
 - responsabilizar-se pelos seus valores;
 - respeitar os circuitos de circulação indicados;
 - usar, obrigatoriamente, máscara, na entrada, frequência e saída das instalações e espaços desportivos;

- desinfetar as mãos à entrada do balneário nos dispensadores de álcool gel disponíveis para o efeito;
- no balneário, cumprir e respeitar as indicações de ocupação e de interdição dos locais, cumprindo o distanciamento social e mantendo o uso da máscara;
- mudar de roupa, sem retirar a máscara;
- guardar a máscara em saco/recipiente individual, devidamente identificado;
- manter o distanciamento de 3 metros, sempre que possível, durante a aula;
- ter o seu recipiente de armazenamento de água;
- usar toalha, para higiene individual durante a aula, de modo a evitar o contacto das mãos com o rosto;
- colaborar, sempre que solicitado pelo professor, no início, durante e/ou após a aula, na desinfeção do material.

4. PLANO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Tendo por base o Regimento da Biblioteca da Escola Secundária de Gago Coutinho, definiram-se e/ou alteraram-se algumas normas de carácter excecional, enquanto medidas de prevenção da doença COVID-19, procurando garantir condições de segurança e higiene na Biblioteca.

4.1. PROCEDIMENTOS GERAIS

- Uso obrigatório de máscara;
- Após entrada no espaço da Biblioteca Escolar, o utilizador deve dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento e aguardar as instruções de um dos elementos da equipa da Biblioteca Escolar;
- Desinfeção das mãos à entrada e após a utilização do material solicitado;
- Distanciamento físico, sempre que possível;
- A permanência na Biblioteca está sujeita a limitações temporais e à presença de um elemento da equipa da Biblioteca Escolar;
- O acesso às estantes é feito exclusivamente pela equipa da Biblioteca;
- Respeitar os espaços delimitados e identificados bem como a sinalização existente.

4.2. PROCEDIMENTOS QUANTO À LEITURA

LEITURA AUTÓNOMA

Depois de lidas e/ou consultadas, as obras deverão ser assinaladas e colocadas em local próprio, para serem higienizadas (capa e contracapa), antes de serem arrumadas pelos colaboradores.

LEITURA DOMICILIÁRIA / SALA DE AULA

- A requisição pode ser efetuada diretamente na Biblioteca Escolar ou no Catálogo online, sob mediação do colaborador. Qualquer outra dinâmica articulada com a sala de aula será feita através do professor. Depois de lidas as obras deverão ser devolvidas na Biblioteca e colocadas em local próprio e assinalado, para serem higienizadas e arrumadas pelos colaboradores;

- Alguns pacotes de obras de leitura curricular encontram-se disponíveis quer em formato de livro, quer em formato digital, devendo ser requisitados ao professor bibliotecário com 10 dias de antecedência.

LEITURA MULTIMÉDIA

- Na Biblioteca, todos os teclados dos computadores serão protegidos com película aderente de modo a serem higienizados após cada utilização;
- Em cada momento de utilização (curricular ou extracurricular) não será permitida a troca de computadores por parte dos alunos;
- Para a audição, os alunos deverão utilizar os seus próprios auscultadores.

LEITURA AUDIOVISUAL

Durante o visionamento de filmes, o aluno deverá utilizar os seus próprios auscultadores.

4.3. REQUISIÇÃO DOS ESPAÇOS

As turmas podem usar a Biblioteca Escolar (BE), desde que as condições de segurança estejam reunidas e em conformidade com o Plano de Funcionamento da BE.

A requisição da Biblioteca/Informática no contexto autónomo e por parte dos grupos/turmas, deverá ser feita junto da equipa da Biblioteca com o mínimo de 48 horas de antecedência.

- Limitar-se-á a requisição da Biblioteca a um grupo/turma por dia, com carácter excecional, desde que a atividade em questão não seja exequível em sala de aula.
- Qualquer requisição para outra natureza, nomeadamente reuniões colaborativas, reuniões com encarregados de educação, apoios educativos, entre outras, terão de ser aferidas junto do professor bibliotecário.

4.4. ATIVIDADES PROPOSTAS PELA BIBLIOTECA ESCOLAR

- I. O professor bibliotecário privilegiará a dinamização de iniciativas da biblioteca escolar nas salas de atividades/aula de cada grupo/turma.
- II. As iniciativas da BE contemplarão a mobilização de literacias digitais da leitura, da informação e dos media

Todas as situações omissas serão resolvidas pelo professor bibliotecário e/ou pela Direção.

5. PLANO DE APOIO TECNOLÓGICO

A Escola Secundária de Gago Coutinho dispõe de uma equipa de apoio tecnológico constituída pelos seguintes professores:

- Maria João Rodrigues, adjunta da Direção (direcao@esgc.pt)
- Mário Pais (420mariopais@esgc.pt)
- Vera Rio Maior (550veramaior@esgc.pt)
- António Silva (550antoniosilva@esgc.pt)
- Cecília Fernandes (550ceciliafernandes@esgc.pt)

5.1. ORIENTAÇÕES

Os professores devem:

- Fomentar a utilização dos próprios dispositivos móveis/kits digitais;
- Utilizar, sempre que possível, as plataformas digitais para preparar os alunos para a eventualidade de se passar para o ensino misto ou à distância;

Caso exista um número considerável de alunos com dificuldades tecnológicas, deve informar-se a equipa de apoio tecnológico, que promoverá sessões de esclarecimento/formação de acordo com os recursos disponíveis.

5.2. PLATAFORMAS / SERVIÇOS A UTILIZAR

Na ESGC são utilizados os seguintes recursos:

- Email Institucional - @esgc.pt
- Inovar
- Office 365
- Plataforma moodle - [Moodle ESGC](#)

5.3. SEGURANÇA DIGITAL

A preocupação com a segurança digital deve ser prioritária qualquer que seja a modalidade de ensino, ainda que esta seja mais problemática na modalidade de E@D.

Sugere-se a consulta do site <https://www.cncs.gov.pt/recursos/boas-praticas/>

5.4. PROCEDIMENTOS

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

Considerando que a limpeza dos teclados, nomeadamente, os de teclas salientes é difícil de executar e que a limpeza com lixívia, álcool gel ou outros produtos agressivos aplicados diretamente nos equipamentos, bem como a humidade daí proveniente, podem danificar os equipamentos, decidiu-se que:

- a higienização deve ser feita apenas com álcool (a solução antisséptica de base alcoólica) a cada intervalo e/ou mudança de turma;
- a mesma sugestão pode ser aplicada na limpeza dos botões das impressoras, fotocopiadoras, comandos dos videoprojetores e quadros interativos;
- cada equipamento só deve ser utilizado por uma pessoa de cada vez, devendo estes ser desinfetados, no início de cada utilização;
- evitar o uso e circulação, na sala de aula, de dispositivos de armazenamento de ficheiros (pens, discos externos...) e outros dispositivos pessoais, devendo incentivar-se o uso da *cloud/servidor/one drive/e-mail*;
- manter o equipamento tecnológico ligado durante o dia, no período de aulas, em cada espaço, de modo a diminuir o toque nos equipamentos durante o processo de “ligar” e “desligar”;
- evitar o toque nos monitores dos computadores fixos, de uso coletivo;
- permitir que os alunos tragam os seus próprios dispositivos móveis. Se os alunos usarem os seus dispositivos, como o rato, tablet ou dispositivos móveis, devem proceder à limpeza e higienização dos mesmos, no início e/ou fim da aula;
- na **limpeza de equipamento tecnológicos devem ser utilizados** panos que não soltem fiapos; não devem ser utilizados produtos de limpeza corrosivos; não se deve pulverizar ou entornar água em cima dos equipamentos tecnológicos e devem ser respeitadas todas as indicações do fabricante.

6. Regime de exceção: não presencial

Em caso de haver a necessidade da Escola Secundária de Gago Coutinho funcionar em regime não presencial, a ESGC estará aberta ao público, mediante marcação prévia, todos os dias, entre as 09:00 e as 13:00 horas.

6.1. ORIENTAÇÕES: REGIME NÃO PRESENCIAL

Este regime deve reger-se pelas seguintes orientações:

- I. as aprendizagens são desenvolvidas através de sessões síncronas e assíncronas, considerando as especificidades e as metodologias subjacentes ao Ensino a distância (E@D);
- II. todas as decisões (pedagógicas, didáticas, metodológicas) devem ter como 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, no Despacho n.º 6605 A/2021/ de 6 de julho, no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* e nas *Aprendizagens Essenciais*;
- III. a escola, através do Conselho Pedagógico, reformula, implementa, acompanha e monitoriza o Plano de ensino a distância E@D.

6.2. PLANO E@D

Aprovado no conselho pedagógico de 13 de abril de 2020 Reformulado no conselho pedagógico de 12 de maio de 2020 Reformulado no conselho pedagógico de 8 de outubro de 2020 Reformulado no conselho pedagógico de 2 de fevereiro de 2021 Reformulado no conselho pedagógico de 16 de setembro de 2021
--

6.2.1. INTRODUÇÃO

Face à emergência de saúde pública COVID-19, o Governo decidiu proceder à suspensão das atividades letivas presenciais nas escolas, entre 22 de janeiro a 5 de fevereiro de 2021.

O Decreto n.º 3-D/2021, de 29 de janeiro, da Presidência do Conselho de Ministros, estabelece no seu art.º 3.º que, a partir do dia 8 de fevereiro, sejam retomadas as

atividades educativas e letivas em regime não presencial, nos termos do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53 -D/2020, de 20 de julho, com exceção (sempre que necessário e desde que assegurados) para os apoios terapêuticos prestados nas escolas e pelos centros de recursos para a inclusão, bem como o acolhimento nas unidades integradas nos centros de apoio à aprendizagem, para os alunos para quem foram mobilizadas medidas adicionais, salvaguardando -se, no entanto, as orientações das autoridades de saúde.

Considerando o disposto, importa definir um conjunto de orientações para a implementação do regime não presencial, ou seja, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos.

Este documento é aberto e pode ser revisto, quer em consequência da avaliação dos resultados da sua implementação, quer dos contributos de outros elementos da comunidade que o curto espaço para a construção da sua primeira versão não permitiu ouvir.

A presente revisão foi aprovada em conselho pedagógico de 16 de setembro de 2021.

6.2.2. PRINCÍPIOS GERAIS

O E@D deverá ser adequado e ajustado à especificidade de cada turma e, se necessário, a cada aluno. O sucesso educativo dos alunos deverá ter sempre como fim o preconizado no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* (aproveitando para desenvolver, por exemplo, as áreas de competências da informação e comunicação, relacionamento interpessoal, pensamento crítico e criativo, desenvolvimento pessoal e autonomia, bem-estar, saúde e ambiente, respeitando as Aprendizagens Essenciais de cada disciplina).

As metodologias de ensino desenvolvidas no E@D devem ser apelativas, mobilizadoras e diversificadas, fomentando a autorreflexão e o trabalho autónomo, particularidade que deve ser aproveitada e potenciada no presente contexto. Assim, devem desenvolver-se nos alunos a procura e estruturação autónomas do conhecimento.

Na articulação entre as diferentes disciplinas, deve ser equacionado o tempo global que se prevê que os alunos dediquem à aprendizagem, estabelecendo um equilíbrio entre as diferentes estratégias e ponderando o trabalho que pode ser feito de forma síncrona e assíncrona.

Devem ser tidos em conta os princípios já existentes no desenho de medidas universais, seletivas e adicionais que já haviam sido adotados no âmbito da educação inclusiva.

Deve ser fomentada a colaboração e a articulação entre docentes e entre docentes e técnicos.

Neste processo, é crucial a cooperação dos Encarregados de Educação (EE), de modo a incentivar a realização, com autonomia, das tarefas propostas pelos professores.

6.2.3. ORIENTAÇÕES GERAIS

O regime não presencial é aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos, e deve reger-se pelas seguintes orientações:

- I. as aprendizagens são desenvolvidas em regime não presencial, através de sessões síncronas e assíncronas, devendo a escola adotar as metodologias que considere 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;
- II. a escola, através do conselho pedagógico, reformula, implementa, acompanha e monitoriza o Plano de ensino a distância E@D, que o Conselho Pedagógico definiu em 13 de abril e reformulou em 12 maio, em 8 de outubro de 2020, em 2 de fevereiro de 2021 e novamente em 16 de setembro de 2021;
- III. na reformulação do Plano de ensino a distância E@D tiveram-se em conta a monitorização e avaliação do plano já aplicado, bem como as seguintes orientações:

- A. adequar a organização e funcionamento do regime não presencial, fazendo repercutir a carga horária semanal da matriz curricular no planeamento semanal das sessões síncronas e assíncronas;
- B. as sessões síncronas e assíncronas devem respeitar os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a flexibilidade na execução das tarefas a realizar;
- C. o conselho de turma 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 deste regime, pelo que os docentes da turma, sob coordenação do respetivo diretor, devem ajustar o planeamento e execução das atividades letivas e formativas, incluindo as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos; os docentes devem 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; o diretor de turma deve 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 de todos às aprendizagens.
- D. As únicas atividades presenciais são os apoios psicopedagógicos realizar-se-ão na biblioteca e/ou sala de estudo da escola e destinam-se aos alunos com RTP e medidas seletivas e adicionais (salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde).
- E. Os alunos que estão a ser acompanhados pela CPCJ e para os quais se verifique que o regime de ensino à distância não é eficaz, retomarão obrigatoriamente o ensino presencial.
- F. no caso específico dos Cursos Profissionais devem observar-se os seguintes aspetos:

1. a formação prática ou a formação em contexto de trabalho, sempre que não possa ser assegurada em condições de segurança, deve ser realizada através de prática simulada;
2. nos anos terminais dos cursos profissionais, quando não for possível cumprir a totalidade das horas previstas nos respetivos referenciais de formação em regime presencial, devem ser aplicados os critérios que incidem sobre a avaliação final de cada aluno (e correspondente conclusão e certificação do curso), já aprovados em conselho pedagógico;
3. na avaliação final, ter por referência o nível de competências evidenciado pelos alunos face ao perfil de competências definido para cada curso e ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
4. A lecionação da componente prática dos módulos e/ou UFCD da componente tecnológica podem ser adiadas para quando forem retomadas as atividades em regime presencial, privilegiando-se durante o E@D a lecionação de módulos / UFCD de carácter teórico, efetuando-se os devidos ajustes nos planos de formação.

6.2.4. ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

I. Equipas E@D

São constituídas três equipas de apoio ao Ensino a Distância, uma de cariz pedagógico, uma de cariz tecnológico e uma de acompanhamento e monitorização, cujas composições são, respetivamente:

A. Equipa de coordenação e apoio pedagógico E@D:

Direção, Coordenadores dos Diretores de Turma, Coordenadora dos Diretores de Curso, Coordenadora dos Cursos EFA, Coordenadora da EMAEI, dos Apoios Educativos e do PAAE

B. Equipa de Apoio Tecnológico da ESGC

C. Equipa de Acompanhamento e Monitorização:

Direção e Equipa de Autoavaliação.

II. Estratégia e Circuito de Comunicação

Considerando que a escola apresenta já práticas de comunicação digital que se têm revelado eficazes, foram criados alguns contactos de e-mail institucional adicionais, para contextos específicos (enfermeiros, por ex^o), com o fim de evitar a sobrecarga das caixas de correio já existentes.

III. Modelo de Ensino a Distância

Metodologia e Horário

1. O horário da turma é inalterável, podendo, no entanto, haver lugar a permutas, depois de devidamente informados os serviços administrativos.
2. Na planificação do trabalho síncrono e assíncrono de cada disciplina deve estabelecer-se como limite máximo a respetiva carga horária semanal.
3. As aulas síncronas e assíncronas serão definidas nas reuniões de conselho de turma e marcadas no horário da turma (ficheiro *AnoTurma Horário E@D* partilhado no Dossier Virtual) pelo diretor de turma no caso dos CCH, pelo diretor de turma, em articulação com o diretor de curso, no caso dos CP e pelo mediador EFA, seguindo as orientações aqui definidas.
4. Das reuniões de conselho de turma, referidas no ponto anterior, resultará um documento de registo (ficheiro *AnoTurma Grelha E@D* também partilhado no Dossier Virtual), que servirá para dar feedback aos Encarregados de Educação.
5. Os alunos são obrigados ao dever de assiduidade nas sessões síncronas e ao cumprimento das atividades propostas para as sessões assíncronas. Se um aluno, recorrentemente, se mostrar ausente, incontactável ou não realizar os trabalhos propostos, com regularidade e nos prazos definidos, deve ser informado o Diretor de Turma, para procedimento consequente.
6. É aplicável aos alunos abrangidos pelo regime não presencial, com as necessárias adaptações, o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar,

aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem como no Regulamento Interno.

Aulas Online (sessões síncronas):

1. As aulas síncronas correspondem a 50% da carga horária semanal de cada disciplina, de acordo com a seguinte distribuição, atendendo a que as disciplinas que têm tempos ímpares semanais devem arredondar por excesso. Por exemplo:

Cursos Científico- -Humanísticos e Cursos Profissionais	Tempos Letivos Semanais	Aulas Síncronas	Aulas Assíncronas
	2	1	1
	3	2	1
	4	2	2
	5	3	2
	6	3	3
	7	4	3

2. Estas sessões, de carácter obrigatório, terão a duração de 45 minutos (exceto em disciplinas com turnos) e destinam-se à leção de novos conteúdos e/ou consolidação de aprendizagens e avaliação.
3. Devem ser distribuídas, tanto quanto possível, ao longo da semana, não se devendo acumular as aulas de uma disciplina num único dia da semana. Por exemplo, se uma disciplina tem 4 tempos semanais presenciais, deve o professor fazer 2 sessões online de 45 minutos em dias distintos.
4. É possível realizar aulas síncronas em turnos.
5. É obrigatória a ativação da câmara para identificação dos alunos e participação dos mesmos em todas as atividades solicitadas pelos professores. As câmaras ligadas servem para facilitar a integração do aluno no processo de ensino-aprendizagem e a sua interação com o professor e colegas de turma, e para induzir atitudes e comportamentos idênticos aos que o aluno assumiria se estivesse numa aula presencial. Caso o encarregado de educação não autorize

a ativação da câmara, pese embora tenha conhecimento da importância deste princípio de atuação, deve comunicá-lo, por escrito, ao Diretor de Turma, passando o aluno a usar sempre a mesma imagem para se identificar nas sessões síncronas.

6. Nas sessões síncronas, o aluno deve respeitar as seguintes regras:
 - i. Ser assíduo e pontual, tendo o cuidado de atempadamente verificar e preparar o material necessário para a aula, indicado pelo professor;
 - ii. Procurar um local sossegado, sem ruídos ou fatores de distração;
 - iii. Usar auscultadores, sempre que possível;
 - iv. Manter a câmara sempre ligada;
 - v. Não usar o chat, a menos que queira esclarecer alguma dúvida e aguardar a autorização do professor para falar;
 - vi. Não partilhar qualquer conteúdo que não seja pedido pelo professor;
 - vii. Não usar o telemóvel, a não ser no caso de ser o dispositivo usado para assistir à aula;
 - viii. Não captar sons ou imagens ou gravar;
 - ix. Não divulgar a terceiros o endereço de e-mail e password de acesso à plataforma digital

7. Nas sessões síncronas, não é permitido, em caso algum, os pais/encarregados de educação e/ou outros elementos da família interagirem com os outros alunos da turma, ou com os professores, por via da plataforma digital.

Trabalho Autónomo (Sessões assíncronas):

1. O ensino a distância assíncrono é um ensino em que não é necessário que os alunos e professores estejam conectados ao mesmo tempo para que tarefas ou aulas sejam realizadas no tempo adequado.

2. Nesse tipo de trabalho, alunos e professores contam com maior liberdade, uma vez que permite que os estudantes desenvolvam a aprendizagem de acordo com o seu tempo disponível.
3. São ambientes em que o aluno consegue aceder e realizar propostas de trabalho diversas (vídeo-aulas, áudio e videoconferências, chats, fóruns, links, vídeos, etc.), a partir de qualquer lugar e em qualquer horário, via computador, smartphone ou outras ferramentas digitais.
4. Com a utilização de plataformas, do mail institucional, ferramentas de chat e fóruns de discussão, os alunos podem esclarecer dúvidas diretamente com os professores ou com outros alunos, ou promover discussões em grupo.
5. O aluno deve realizar propostas de trabalho diversas, a partir de qualquer lugar e em qualquer horário, sem que haja lugar a videoconferência com o professor.
6. O aluno não pode divulgar a terceiros o áudio, o vídeo, as fotografias, os recursos ou os dados de acesso às plataformas digitais.

Face ao exposto, quanto às sessões síncronas e assíncronas, são determinadas as seguintes orientações:

- Os diretores de turma, diretores de curso e mediadores irão organizar na Drive a mancha horária da turma na qual se registam as aulas síncronas. As aulas síncronas e assíncronas são definidas nos conselhos de turma e registadas pelos diretores de turma, diretores de curso e mediadores EFA no documento Horário da Turma no Regime E@D (link da drive) devidamente arrumado no dossier Virtual da turma.
- A realização de tarefas propostas por cada docente deverá ser planificada tomando como referência a carga horária semanal do horário da turma.
- A data da entrega dos elementos de avaliação deve ser registada no programa Inovar. Caso o aluno não entregue a tarefa autónoma ser-lhe-á registada falta de presença.

Apoios, Reforços curriculares Recuperação de módulos

1. Os reforços curriculares e os apoios educativos devem ocorrer nos tempos estabelecidos no horário da turma.

2. O professor deverá incentivar o cumprimento e monitorizar o desempenho dos alunos nas tarefas de aprendizagem.
3. Poderá haver lugar a novas solicitações de apoio bem como à exclusão de alunos, sempre que tal se justifique.
4. As atividades de recuperação de módulos devem manter-se nos mesmos moldes do regime presencial, cumprindo-se o horário estabelecido.
5. Os professores envolvidos em atividades de recuperação de módulos com os alunos devem enviar à direção da escola, por e-mail, a informação relativa ao nome do aluno, disciplina e módulo/UFCD, classificação e data, para que se possa proceder ao seu registo no Inovar.
6. Os diretores de curso, em conjunto com os docentes do conselho de turma, podem identificar novos alunos com módulos em atraso e promover, junto dos mesmos, os mecanismos de recuperação.

Sumários

1. O registo do sumário e a assiduidade dos alunos, no programa Inovar, deverá ser feito no prazo de 48 horas.
2. Os professores devem registar os seus sumários no programa Inovar, como habitualmente, indicando também a tipologia da aula (síncrona/assíncrona) e o registo da assiduidade dos alunos. Sempre que for proposta uma atividade a realizar que implique um prazo de entrega, ela deverá ser registada na funcionalidade adenda, anexa ao sumário.

6.2.5. ALUNOS COM MEDIDAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

No âmbito do regime não presencial, proceder-se-á, relativamente aos alunos com medidas Universais, Seletivas e Adicionais, de acordo com as seguintes orientações:

a) Alunos com medidas Universais

Os alunos continuarão a beneficiar destas medidas. Os professores adaptam as medidas às novas condições dos alunos e modelo de aulas (síncronas, assíncronas).

b) Alunos com medidas Seletivas

Continuam a beneficiar das mesmas medidas e apoios, tendo em consideração as condições dos alunos, incluindo as famílias.

A aplicação das medidas de intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos, apoio psicopedagógico, apoio tutorial, incluindo o apoio tutorial específico, e a antecipação e o reforço das aprendizagens, quando em apoio individual ou em pequenos grupos, serão sempre presenciais. A EMAEI deverá articular com os diretores de turma, os professores que prestam os apoios referidos e os professores de educação especial um horário de apoio individual ou em grupo, que se materializará num calendário no qual constem os horários semanais de apoio aos alunos com medidas seletivas.

Quando, por razões devidamente justificadas, os alunos não possam comparecer presencialmente, os apoios e as medidas elencadas anteriormente serão veiculados através de sessões síncronas, devendo para o efeito ser elaborado um horário em articulação com o diretor de turma, os professores e técnicos a quem serão atribuídos esses apoios e os encarregados de educação.

Quando, por razões devidamente justificadas, os docentes que ministram os apoios elencados anteriormente não o possam fazer presencialmente, os mesmos serão estabelecidos através de sessões síncronas, devendo para o efeito ser elaborado um horário em articulação com o diretor de turma.

c) Alunos com medidas Adicionais

As atividades letivas que os alunos frequentam com a turma serão aquelas que forem definidas de acordo com o horário estabelecido neste regime para a turma.

Todos os apoios ministrados fora de sala de aula serão em sessões presenciais.

As atividades no âmbito do CAA ocorrerão de forma presencial, com um horário definido em acordo com os encarregados de educação.

Os apoios no âmbito do CRI, à exceção do PIT, ocorrerão de forma presencial e com a mesma carga horária, com o horário a ser definido conjuntamente com os encarregados de educação.

As atividades no âmbito do PIT serão presenciais, sempre que possível nos locais de realização dos mesmos. Caso isso não seja possível, estas atividades serão realizadas na escola em horário a ser definido em conjunto com os encarregados de educação.

Quando, por razões devidamente justificadas, os alunos não possam comparecer presencialmente, as medidas e apoios elencados anteriormente serão ministrados por intermédio de sessões síncronas, devendo para o efeito ser elaborado um horário em articulação com o diretor de turma, os professores e técnicos que ministram esses apoios e os encarregados de educação.

Quando, por razões devidamente justificadas, os docentes e técnicos que ministram as atividades e apoios no âmbito do CAA e do PIT não o possam fazer presencialmente e não seja possível a sua substituição por outro docente, as mesmas serão ministradas através de sessões síncronas, devendo para o efeito ser elaborado um horário em articulação com o diretor de turma e com o representante dos professores do grupo 910-Educação Especial.

6.2.6. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

1. O Serviço de Psicologia e Orientação manter-se-á em funcionamento na modalidade de ensino a distância, podendo a sua intervenção ser prestada através de videoconferência ou por chamada telefónica, mediante autorização prévia do encarregado de educação.

2. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolverá as seguintes atividades:
 - i. Assegurar o aconselhamento aos alunos no âmbito da orientação vocacional, salvaguardando situações em que a avaliação psicológica, através de baterias de testes, não seja viável na modalidade de ensino a distância.
 - ii. Manter a comunicação e o acompanhamento psicológico e psicopedagógico dos alunos, em articulação com o diretor de turma e respetiva família.
 - iii. Atender a situações de vulnerabilidade e apoiar a comunidade escolar na divulgação de estratégias para lidar com situações decorrentes do isolamento social.
 - iv. Dar continuidade ao projeto de mentorias ao nível da sua preparação e implementação, tendo em atenção os constrangimentos da aplicação na modalidade E@D.

6.2.7. PLANO DE MENTORIAS

As sessões periódicas no âmbito do Plano de Mentorias deverão ser mantidas em regime não presencial, pelo que o SPO deve providenciar as condições para a agilização dos contactos entre mentores e mentorandos.

6.2.8. PLANO DE TUTORIAS

As sessões periódicas no âmbito do Plano de Tutorias deverão ser mantidas em regime não presencial, pelo que devem providenciar-se as condições para a agilização dos contactos entre professores tutores e tutorandos.

6.2.9. ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO

A Equipa de Autoavaliação da Escola acompanhará e monitorizará o processo de E@D, em diferentes momentos. Esta equipa tem, entre outras, a competência de definir indicadores de qualidade e de quantidade, bem como de periodicidade de recolha.

A Equipa de Autoavaliação da Escola irá aplicar questionários de monitorização, destinados a alunos, pais/encarregados de educação e a docentes, no sentido de verificar o grau de satisfação sobre a funcionalidade do Ensino a Distância (E@D), a pertinência das atividades e o impacto que têm na sua prática em aulas online.

Todas as respostas são confidenciais e utilizadas somente para análise interna.

6.2.10. REUNIÕES

De acordo com a alínea n), do ponto I, das “Orientações para o Ano Letivo 2020/2021”, da (DGEstE/DGE/DGS), de 3 de julho, deve-se “*privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos, sempre que possível;*”, pelo que as reuniões dos órgãos de administração e gestão, como, por exemplo, do Conselho Pedagógico, e das demais estruturas de coordenação educativa devem, sempre que possível, realizar-se com recurso aos meios digitais.

6.2.11. COMUNICAÇÃO E CONTACTOS POR FINALIDADE

Gerais

Área	Endereços eletrónicos	Responsável
Comunicações gerais com os Serviços Administrativos	secretaria@esgc.pt	Beatriz Pousinha (219 587 530)
Questões gerais e recolha de informação sobre alunos	alunos@esgc.pt	
Progressão e carreira docente	peessoal@esgc.pt	
Inscrições e dúvidas sobre exames	examesnacionais@esgc.pt	

Direção

Área	Responsável	
Comunicações gerais com a Direção	Sérgio Amorim	Sérgio Amorim direcao@esgc.pt (219587530)
Pessoal docente	Sérgio Amorim	
Pessoal não docente	Maria João Rodrigues	
Alunos	Sandra Bergano (Cursos Científico Humanísticos/Cursos Profissionais)	
	Mário Pais (Cursos EFA)	

7. Terminologia

Devem ser consideradas as seguintes terminologias:

Trabalho autónomo - aquele que é definido pelo docente e realizado pelo aluno sem a presença ou intervenção daquele;

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 respetivos docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos.

Regime Presencial - O regime presencial é 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, devendo reger-se pelas seguintes orientações:

- I. é o regime que deverá ser considerado como regra;
- II. todas as atividades letivas e formativas, incluindo os apoios no âmbito da educação inclusiva, devem ser desenvolvidas nos termos da legislação em vigor.

Regime Não Presencial - O regime não presencial é aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos, estando dependente do agravamento da situação epidemiológica da doença COVID-19.

8. ORIENTAÇÕES/LEGISLAÇÃO

- *Referencial para as escolas | 2021/2022* - Procedimentos dirigidos aos vários grupos sociais presentes nos estabelecimentos de educação e/ou ensino (comunidade discente, infantil e adolescente, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação), incluindo nos Centros de Atividades em Tempos Livres (CATL) e centros de estudo e similares: <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2021/09/Referencial-Escolas-2021-2022-versao-final.pdf>
- COVID-19 - Regresso ao Regime Presencial dos 11.º e 12.º Anos de Escolaridade e dos 2.º e 3.º Anos dos Cursos de Dupla Certificação do Ensino Secundário (ORIENTAÇÃO Nº: 024/2020 de 08/05): <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0242020-de-08052020-pdf.aspx>
- Informação da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares com a orientação da Direção-Geral de Saúde e a colaboração das Forças Armadas - LIMPEZA E DESINFEÇÃO DE SUPERFÍCIES EM AMBIENTE ESCOLAR NO CONTEXTO DA PANDEMIA COVID-19 (05 de maio de 2020): <https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/05/Limpeza.pdf>
- Orientações DGEstE: https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20_21.pdf
- Orientações para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens ao longo do ano letivo de 2020/2021, Direção-Geral da Educação (DGE): https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/orientacoes_2020.pdf
- Orientações DGS/DGEstE/DGE: <https://www.dgs.pt/normas-orientacoes-e-informacoes/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-conjunta-dgestedgedgs-pdf.aspx>
- Orientações para a realização em regime presencial das aulas práticas de Educação Física – DGS/DGE: https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/orientacoes_educacao_fisica_2020_21_dge_dgs.pdf

- ORIENTAÇÃO Nº 036/2020, 25/08 – DGS: <https://www.dgs.pt/normas-orientacoes-e-informacoes/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0362020-de-25082020-pdf.aspx>
- RCM - Estabelece medidas excecionais e temporárias para a organização do ano letivo 2020/2021, no âmbito da pandemia da doença COVID-19: <https://dre.pt/application/conteudo/138461849>
- Referencial Escolas - Controlo da Transmissão de COVID-19 em Contexto Escolar: <https://www.dgs.pt/documentos-e-publicacoes/referencial-escolas-controlo-da-transmissao-de-covid-19-em-contexto-escolar-pdf.aspx>
- Despacho conjunto n.º 6906-B/2020 SEAE e SEE, que determina a aprovação dos calendários, para o ano letivo de 2020-2021: <https://dre.pt/web/guest/pesquisa/-/search/137261501/details/normal?q=despacho+6906-b>
- Despacho nº 8553-A/2020, de 4/9 - Prevê a possibilidade de aplicação de medidas de apoio educativas aos alunos que, de acordo com as orientações da autoridade de saúde, devam ser considerados doentes de risco e que se encontrem impossibilitados de assistir às atividades letivas e formativas presenciais em contexto de grupo ou turma: <https://dre.pt/application/conteudo/142124837>
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20/7 - <https://dre.pt/application/conteudo/138461849>

Legislação Anterior:

- Despacho n.º 2836-A/2020, emanado dos Gabinetes das Ministras da Modernização do Estado e da Administração Pública, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Saúde: <https://dre.pt/application/conteudo/129793730>
- Orientação Nº 006/2020, de 26/02 - Infecção por SARS-CoV-2 (COVID-19) - Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0062020-de-26022020-pdf.aspx>

- Informação Nº 005/2020 - de 27/02 - Cidadãos regressados de uma área com transmissão comunitária ativa do novo coronavírus
<https://www.dgs.pt/normas-orientacoes-e-informacoes/informacoes/informacao-n-0052020-de-270220201.aspx>
- Email da DGEstE, de 5 de março com Orientações às Escolas para elaboração do Plano de Contingência https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/03/DocOrientadorPlanoContingencia_ESCOLAS.pdf

Documentos Estruturantes da ESGC: <http://www.esgc.pt/portal/>

ANEXO 1 – REGISTO SEMANAL DE TRABALHO AUTÓNOMO



- Registo Semanal do Trabalho Autónomo e do seu Cumprimento em Regime Não Presencial -



Aluno:

Email:

Ano:

Turma:

	Disciplina 1		Disciplina 2		Disciplina 3		Disciplina 4		Disciplina 5		Disciplina 6	
	Aprendizagem a desenvolver e tarefas a realizar	Observações	Aprendizagem a desenvolver e tarefas a realizar	Observações	Aprendizagem a desenvolver e tarefas a realizar	Observações	Aprendizagem a desenvolver e tarefas a realizar	Observações	Aprendizagem a desenvolver e tarefas a realizar	Observações	Aprendizagem a desenvolver e tarefas a realizar	Observações
Semana 1 De ... a ...												
Semana 2 De ... a ...												
Feedback ao EE												
Semana 2 De ... a ...												
Semana 3 De ... a ...												
Feedback ao EE												
Semana 4 De ... a ...												
Semana 5 De ... a ...												
Feedback ao EE												

ANEXO 2 – GRELHA E@D



Registo Semanal de Presenças e Cumprimento de Tarefas

8 a 12 de fevereiro

Turma vvv		Disciplina 1			Disciplina 2			Disciplina 3		
Nº	Aluno	Assíncrona		Observações	Assíncrona		Observações	Assíncrona		Observações
		Tarefas	Cumprimento		Tarefas	Cumprimento		Tarefas	Cumprimento	
1	Aluno 1		Sim			Sim			Sim	
2	Aluno 2		Sim			Sim			Sim	
3	Aluno 3		Sim			Sim			Sim	
4	4		Sim			Sim			Sim	
5	5		Sim			Sim			Sim	
6	6		Sim			Sim			Sim	
7	7		Sim			Sim			Sim	
8	8		Sim			Sim			Sim	