



Tempos de pandemia
Funcionamento e Organização Pedagógica
Plano de ação e intervenção
2ª alteração

Ano letivo 2020 | 2021

Índice

1. Enquadramento	3
CAPÍTULO I – Regime Presencial.....	3
CAPÍTULO II - Regime não presencial – Plano de E@D.....	7
1. Lideranças e atores – Competências / responsabilidades	7
2. Regime de ensino não presencial.....	12
3. Metodologias e estratégias de ensino	14
4. Estratégia e circuitos de informação.....	14
5. Conteúdos e Avaliação	15
6. Situações específicas.....	15
6.1 E@D – professor em isolamento/vigilância ativa.....	15
6.2 Alunos sem acesso a meios tecnológicos/conetividade:	16
6.3 Cursos Profissionais.....	17
6.4 Alunos do ensino profissional da área cozinha/restauração e ensino artístico...17	
6.5 Atividades de Enriquecimento Curricular	17
7. Reuniões.....	18
8. Monitorização e avaliação	18
9. Plataformas /ferramentas digitais	18
9.1 Microsoft Teams	18
9.2 Plataforma Moodle	19
9.3 Email @EDU.....	20
9.4 Equipa de apoio	21
Capítulo III - Regime Misto	22
Capítulo IV – Estatuto do aluno	23
Capítulo V – Recuperação e consolidação das aprendizagens	23
Capítulo VI – Nota final.....	25
Anexo A – Plano semanal.....	25
Anexo B - Registos das tarefas/atividades realizadas pelos alunos	25

1. Enquadramento

Face ao contexto da pandemia da COVID-19 e aos vários cenários possíveis da sua evolução ao longo do ano letivo 2020/2021, bem como ao contexto e características específicas da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar da Calheta, o presente documento define um quadro de intervenções/ações que visa garantir uma progressiva estabilização social, sem descurar a vertente de saúde pública.

Considerando as orientações da tutela e das autoridades de saúde, e sem prejuízo das linhas orientadoras definidas para o funcionamento da escola determinadas pelos seus órgãos próprios, bem como os princípios orientadores constantes nos diplomas que regulam o sistema educativo e as regras de organização do ano letivo, atualmente em vigor, a ação/intervenção assenta nos seguintes princípios:

- reforço dos mecanismos de promoção da igualdade e equidade, para que todas as crianças e jovens alcancem as competências previstas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*;
- prioridade para a frequência de aulas presenciais, especialmente até ao final do 2º ciclo e àqueles a quem não seja possível assegurar o acompanhamento em regime não presencial;
- valorização da experiência adquirida em contexto de emergência no que diz respeito à utilização dos meios digitais;
- flexibilização na transição entre regimes presencial, misto e não presencial;
- reconhecimento da importância da escola, enquanto suporte e condição para o funcionamento da vida familiar, profissional e económica do concelho e da RAM.

CAPÍTULO I – Regime Presencial

Após um longo período de confinamento e um período de férias com algumas limitações, e considerando a atual situação epidemiológica na Madeira, o próximo ano

letivo 2020/2021 iniciar-se-á, na Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar da Calheta em regime presencial para todos os níveis e modalidades de ensino.

Sem prejuízo de todas as normas legais e documentos internos que regulam o funcionamento da escola, para o ano letivo 2020/2021, sobrepondo-se a todas as normas que as contradigam, determina-se o seguinte:

1. O polo da Calheta, em regra, funciona das 07:00 às 23:45.
2. O Polo da Fajã, em regra, funciona das 07:00 às 19:30.
3. As atividades escolares do polo referido em 1. desenrolam-se, em regra, das 08:15 às 23:30.
4. As atividades escolares do polo referido em 2. desenrolam-se, em regra, das 08:15 às 18:35.
5. Os polos do Paul do Mar, Ponta Pargo, bem como o ensino pré-escolar e 1.º ciclo do Polo da Fajã funcionam das 08:30 às 18:30.
6. Todas as aulas, desempenho de cargos ou outras atividades desenvolvidas nos 2.º, 3.º ciclos e secundário organizam-se em unidades de 45 minutos, mesmo que o definido na legislação, regulamento interno ou outros documentos internos façam referência a horas ou tempos.
7. Os polos com pré-escolar e 1.º ciclo organizam-se em unidades de 60 minutos.
8. Para melhor gestão do tempo, nem todas as unidades de 45 minutos são separadas por intervalos, juntando-se até duas dessas unidades, que serão seguidas de intervalo.
9. Os intervalos entre duas unidades de 45 minutos têm a duração de 10 minutos, excetuando o último intervalo do ensino noturno que tem a duração de apenas 5 minutos.
10. Nos polos com 2.º, 3.º ciclos e secundário, os intervalos para o lanche dos turnos da manhã e da tarde têm respetivamente, 25 e 20 minutos cada (manhã das 09:45 às 10:10; tarde das 16:45 às 17:05).
11. Nos polos com pré-escolar e primeiro ciclo, os intervalos para o lanche dos turnos da manhã e da tarde têm 30 minutos (manhã das 10:00 às 10:30 - Pré-escolar; 10:30 às 11:00 - 1.º Ciclo; tarde, das 15:30 às 16:00 - Pré-escolar e 16:30 às 17:00 - 1.º Ciclo).

12. Deixa de haver toques de campainha. O fim e o início das atividades ocorrem por ordem do responsável pelas mesmas, seguindo o horário base para cada turma, nível de ensino;
13. O horário definido previamente de início e conclusão das atividades poderá, sempre que possível, ser adaptado por cada equipa pedagógica/conselho de turma/conselho de docentes ou conselho executivo, de forma a que se evitem ao máximo saídas e entradas em simultâneo;
14. O horário de intervalo para o lanche e almoço para o pré-escolar e 1.º ciclo deverá ser desfasado de forma a que os alunos do pré-escolar e 1.º ciclo não se cruzem (almoço do Pré-escolar, 12:30 às 13:30; do 1ºCiclo, 13:30 às 14:30);
15. Salvaguardado o anteriormente definido, os horários de intervalo dos alunos do pré-escolar e 1º ciclo, no polo da Fajã, nunca poderão coincidir com os do 2.º e 3.º ciclos;
16. O horário de almoço, e eventualmente lanche, será definido por grupo de alunos/turmas, depois de definidos os respetivos horários de forma a que o refeitório e bufete permita o distanciamento e o menor número de alunos possível, em simultâneo;
17. Não serão servidas refeições ligeiras específicas nos bufetes da escola, de modo a que a permanência nestes espaços seja mínima;
18. No polo da Calheta, as atividades, para os alunos do ensino básico e secundário, funcionarão em três turnos: turno da manhã - 5º, 6º, 8º, 9º, 11º e 12º ano dos cursos científico-humanísticos; turno da tarde - 7º, 8º, 10º CCH, cursos profissionais e CEF; turno da noite - EFA e Formações modulares;
19. Os alunos, à exceção das situações específicas e estritamente necessárias (utilização dos Laboratórios de Ciências e F.Q; Biologia, Salas de EV, Salas de ET, sala de E. Musical, salas TIC e instalações desportivas), permanecerão na mesma sala e no mesmo espaço.
20. As atividades experimentais do 2.º ciclo serão feitas não no laboratório, mas na respetiva sala;
21. Na disciplina de TIC, dado o seu carácter prático, as turmas do 2.º ciclo com mais de 14 alunos serão desdobradas;

22. Não será oferecida pela escola, este ano letivo, a componente de “apoio ao estudo” enquanto disciplina;
23. Este ano letivo não haverá desdobramento nas disciplinas de Inglês e Português do 2º ciclo;
24. Quando um docente faltar, a substituição do mesmo ocorrerá na sala da turma/grupo;
25. As atividades de enriquecimento curricular de 2.º, 3.º ciclos e secundário deverão ocorrer, em regra, à distância. Os alunos deslocar-se-ão à escola quando estritamente necessário;
26. As modalidades de apoio aos alunos (apoio pedagógico acrescido, tutorias, oficina de matemática, laboratório de línguas, apoio atletas, apoio PLNM) deverão ser, preferencialmente, ministrados à distância;
27. Deve privilegiar-se o trabalho colaborativo coadjuvado pelos meios digitais utilizados no final do ano transato ou outros considerados mais adequados;
28. Exceciona-se do número anterior os seguintes casos, que deverão ser ministrados de forma presencial: àqueles que os docentes considerem o regime não presencial ineficaz ou impraticável; àqueles a quem forem mobilizadas medidas seletivas e adicionais estabelecidas pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI); aos alunos em risco ou perigo, sinalizados pela comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
29. As atividades no âmbito de Educação Física e Desporto Escolar deverão ser adequadas face às orientações das autoridades de saúde em vigor;
30. As tarefas inerentes ao desempenho de cargos cuja presença na escola não seja imprescindível poderão ser executadas noutra local. Contudo, nessas horas os docentes deverão estar sempre contactáveis;
31. As reuniões de conselhos de turma ou outras, em função da respetiva ordem de trabalhos, podem ser feitas à distância. As atas deverão fazer referência a esse facto e, depois de lidas e aprovadas, assinadas pelo presidente e secretário (no caso das atas que têm na página de rosto a indicação do nome dos docentes, no local para a assinatura deve registar-se “presente” ou “faltou”);
32. Os contactos com os encarregados de educação deverão ser feitos, preferencialmente, através de meios eletrónicos;

33. Quando houver necessidade de contactar diretamente os encarregados de educação ou outro elemento da comunidade, deverá ser marcada uma hora e dia específicos, de forma a que não haja concentração de pessoas na escola;
34. Os requerimentos deverão ser feitos, preferencialmente, de forma eletrónica;
35. Os alunos, pessoal docente e não docente que não tenham qualquer atividade não poderão permanecer nos espaços da escola;
36. As normas a seguir, em termos de higiene, distanciamento social e ações a desenvolver em casos suspeitos ou confirmados de doença associada à COVID-19, estão determinadas nos planos de contingência e higienização da escola.

CAPÍTULO II - Regime não presencial – Plano de E@D

Dada a imprevisibilidade da evolução da epidemia a nível da RAM, do concelho e até da escola e, na eventualidade de suspensão das atividades letivas e formativas presenciais, total ou parcialmente, é fundamental que o ensino chegue a todos, no sentido da boa prossecução do definido no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* e nas *Aprendizagens Essenciais*, com recurso a estratégias e meios necessários para tal, tendo em conta os princípios subjacentes à educação inclusiva.

Deste modo, tendo em conta a experiência adquirida e avaliação feita ao plano de E@D, aplicado no final no ano letivo transato, determina-se, para eventual aplicação, o seguinte modelo de ensino em regime não presencial:

1. Lideranças e atores – Competências / responsabilidades

Independentemente das competências de cada uma das lideranças e atores da escola, especifica-se, a seguir, as competências/ responsabilidades diretamente relacionadas com o modelo de ensino não presencial.

Todas as estruturas aqui não referidas mantêm as funções estabelecidas no Regimento Interno e legislação em vigor.

Conselho Comunidade Educativa

- Através da participação e representação da comunidade, emanar orientações de melhoria, de acordo com as situações de atualidade verificadas;
- Verificação da conformidade entre o Projeto Educativo de Escola e as diferentes modalidades de ensino adotadas e acompanhamento do nível de execução.

Conselho Executivo

- Coordenar e supervisionar todo o processo;
- Estabelecer parcerias com outras entidades, caso seja necessário;
- Aplicar o estatuto do aluno com as adaptações necessárias;
- Reportar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens quando os alunos não cumprirem sistematicamente as suas tarefas.

Conselho Pedagógico

- Elaborar e aprovar o modelo de ensino em articulação com o Conselho Executivo;
- Implementar, acompanhar e monitorizar o plano de ensino.

Coordenadores de departamento e delegados de disciplina

- Orientar e acompanhar a concretização das orientações pedagógicas definidas em conselho de departamento/disciplina.

Coordenadores de ciclo

- Coordenar, no respetivo ciclo de ensino, as atividades dos titulares/diretores de turma no processo de gestão e aplicação das atividades definidas em cada um dos conselhos de turma/docentes.

Diretores de curso

- Apoiar os docentes do seu curso, sobretudo na área técnica;
- Superintender todo o processo no âmbito do seu curso, nomeadamente contabilização de cargas horárias e organização das PAP, quando for o caso.

Titulares/diretores de turma

- Acompanhar os alunos e professores na gestão da calendarização de atividades;
- Partilhar, até às 18:00 de cada sexta-feira, com os alunos e Encarregados de Educação, a planificação de tarefas da semana seguinte (síncronas e/ou assíncronas);
- Informar os Encarregados de Educação, no seu horário de atendimento, sobre os incumprimentos relativamente à concretização das tarefas, ausências dos educandos nos momentos síncronos e outros assuntos, reportando-se em regra à semana anterior;
- Reportar ao Conselho Executivo situações em que os alunos não cumprem sistematicamente as suas tarefas;
- Garantir o contacto entre os professores e os alunos/pais/encarregados de educação;
- Gerir as tarefas propostas pelo conselho de turma aos alunos no que se refere a extensão e número, numa lógica semanal;
- Gerir o e-mail escolar dos alunos, quando for esse o caso.

Serviço de psicologia e orientação

- Dar apoio aos alunos seguidos por este serviço, quer no âmbito psicopedagógico como de orientação profissional;
- Disponibilizar um horário de atendimento a todos os elementos da comunidade educativa que necessitem de apoio.

Docentes

- Organizar e planificar de acordo com o regime de ensino;
- Definir e registar, semanalmente as tarefas/atividades (plano semanal) para os alunos realizarem em documento partilhado com o conselho de turma, na respetiva equipa no Teams (até ao final do dia da quinta-feira);
- Manter um registo do cumprimento das atividades realizadas pelos alunos partilhado com o DT até ao final de cada semana;

- Disponibilizar um horário para o esclarecimento de dúvidas aos alunos via videoconferência e/ou fórum de dúvidas de acordo com o horário da disciplina;
- Avaliar as atividades realizadas pelos alunos (avaliação formativa e/ou sumativa);
- Dar feedback aos alunos sobre a participação/execução/avaliação das tarefas por eles realizadas;
- Sumariar as aulas no Place e Place Miúdos, conforme o horário do docente e registar as ausências dos alunos nos momentos síncronos;
- No plano semanal de atividades (anexo A), devem estar assinaladas as sessões síncronas e eventuais momentos de avaliação mais formais;
- Marcar as aulas síncronas conforme dia(s) e hora(s), previstos para cada disciplina no horário letivo da turma/professor.

Alunos

- Os alunos estão obrigados ao dever de assiduidade nas sessões síncronas e ao cumprimento das atividades propostas para as sessões assíncronas;
- A não comparência a uma sessão síncrona corresponde a uma falta;
- Nos casos em que, por motivos devidamente justificados, o aluno se encontre impossibilitado de participar nas sessões síncronas, a escola pode facilitar o acesso ao conteúdo das mesmas em diferido;
- Nas situações em que não seja possível o acesso ao conteúdo das sessões síncronas em diferido, a escola deve disponibilizar atividades para a realização de trabalho orientado e autónomo, em sessões assíncronas, que permitam o desenvolvimento das aprendizagens planeadas;
- O aluno deve ainda enviar os trabalhos realizados, nos termos e prazos definidos no plano semanal;
- Estabelecer contacto com os docentes/DT no horário das respetivas disciplinas/cargo e através da plataforma definida para esse efeito;
- Nos momentos síncronos, devem manter as câmaras ligadas.

Associação de pais

- Reunir os contactos do maior número de encarregados de educação possível e inquirir/perguntar sobre a realização de tarefas por parte dos alunos;
- Identificar dificuldades sentidas pelos encarregados de educação e seus educandos e sugerir mecanismos para ultrapassar as mesmas;
- Trabalhar conjuntamente com o Conselho Executivo e os diversos parceiros sociais concelhios por forma a ultrapassar dificuldades e impedimentos sentidos pelos alunos e encarregados de educação.

Encarregados de Educação

- Garantir o contacto entre os professores e os alunos;
- Acompanhar o cumprimento e o desenvolvimento das tarefas dos seus educandos;
- Facultar ao respetivo diretor de turma um endereço de e-mail e contacto telefónico atualizados e válidos;
- Garantir condições mínimas e um espaço mais reservado / adequado para o desenvolvimento do ensino à distância do respetivo educando.

Equipa de literacia digital

- Dar apoio técnico específico quer a alunos, quer a professores no uso da plataforma Teams, Moodle e ferramentas Office;
- Criar tutoriais e manuais que facilitem a aplicação das tecnologias/plataformas;
- Realizar sessões de formação para docentes e, caso necessário, para outros elementos da comunidade escolar.

Equipa de autoavaliação

- Reunir com as diferentes estruturas de gestão intermédia para concertação / clarificação de informações a recolher e procedimentos a adotar na aferição do impacto da implementação do ensino não presencial;

- Criar ferramentas para recolha de informação de forma a acompanhar e monitorizar o desenvolvimento do regime de ensino, tendo em conta critérios de quantidade e qualidade;
- Triangular informação recolhida / disponibilizada.

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

- Desenvolver as atividades no âmbito das suas competências, considerando as condições e meios disponíveis;
- Dar apoio aos docentes de modo a adequar estratégias aos alunos identificados.

2. Regime de ensino não presencial

O regime de ensino não presencial ocorre em ambiente virtual, combinando sessões síncronas e trabalho autónomo. Aplica-se nas situações de suspensão das atividades letivas e, preferencialmente, aos alunos a frequentar o 3º ciclo e ensino secundário. Este sistema de ensino pode ser, excecionalmente, alargado aos restantes ciclos de ensino em função do agravamento da situação epidemiológica atual e das diretrizes das autoridades de saúde.

De forma a ser possível manter o princípio da proporcionalidade subjacente ao ensino não presencial, a carga horária semanal dos alunos mantém-se a mesma, considerando o seguinte:

- 2.1** O horário letivo semanal dos alunos e docentes mantém-se conforme o definido desde o início do ano letivo;
- 2.2** As tarefas/atividades deverão ser concebidas de acordo com a carga horária prevista para o regime presencial;
- 2.3** As atividades síncronas para cada turma deverão acontecer pelo menos uma vez por semana e devem desenvolver-se no horário normal das turmas através da plataforma *Teams* e não podem ultrapassar a duração de 60 minutos;
- 2.4** Por cada bloco de 90 minutos semanal, cada docente poderá lecionar 60 minutos de forma síncrona. (Esta possibilidade, implica necessariamente a diminuição de trabalho assíncrono).

- 2.5** Há a possibilidade de usar outros momentos síncronos nas situações em que houver lugar a apoios ou momentos de esclarecimento de dúvidas para um aluno ou pequenos grupos;
- 2.6** As sessões assíncronas devem ser concebidas e desenrolar-se considerando o seguinte:
- 2.6.1** Prever a flexibilidade temporal de execução das tarefas, respeitando os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos;
- 2.6.2** Fazer uso privilegiado dos materiais que os alunos já têm, designadamente os manuais e cadernos de atividades, e, quando possível, outras plataformas de aprendizagem.
- 2.7** O apoio pedagógico/oficina de exames e as tutorias também se integram no ensino não presencial (exceciona-se, salvaguardadas as orientações das autoridades de saúde, as medidas seletivas e adicionais propostas pela EMAEI, os apoios prestados nos centros de aprendizagem, os prestados por técnicos como medidas adicionais – nestas situações deve ser assegurado o regime presencial);
- 2.8** Todas as disciplinas definem tarefas/atividades síncronas e assíncronas;
- 2.9** As tarefas/atividades a realizar são registadas semanalmente no ficheiro Word (Anexo A), partilhado com o conselho de turma numa pasta de ficheiros do *Teams* até ao final da quinta feira anterior;
- 2.10** No plano semanal de atividades (Anexo A), devem estar assinaladas (e destacadas) as sessões síncronas;
- 2.11** O plano semanal deve respeitar o horário do aluno para cada disciplina;
- 2.12** O plano semanal de atividades (Anexo A) deve indicar a atividade/tarefa a realizar de forma muito sucinta e objetiva e respetivos prazos de entrega, sendo a restante informação (descrição/explicação, calendarização, modo de avaliação, cotação) divulgada pelo docente na sessão síncrona ou na plataforma *Teams* através de um guião de trabalho;
- 2.13** O trabalho a ser realizado de forma síncrona e/ou assíncrona não pode depender do papel e competências dos encarregados de educação;
- 2.14** Todas as indicações, orientações, colocação e esclarecimento de dúvidas, salvo a indicação do plano semanal de trabalho, deverão ocorrer no horário predefinido de trabalho do professor com a cada turma/grupo.

3. Metodologias e estratégias de ensino

O ensino não presencial deve:

- Privilegiar o trabalho autónomo e de projeto;
- Descrever as tarefas de forma explícita e pormenorizada;
- Prever a colaboração e articulação entre professores nas diversas ações pedagógicas;
- Prever o trabalho de grupo/equipa;
- As atividades devem ser apresentadas aos alunos com o conteúdo/tema, as aprendizagens e o tempo previsto para a sua realização e datas de entrega;
- As metodologias deverão ser diversificadas, apelativas, enquadradoras, propiciar a apresentação de exemplos e fomentar a autorreflexão e o trabalho autónomo;
- A mobilização dos alunos para as aprendizagens deverá passar pelo desenvolvimento de projetos interdisciplinares, que levem os alunos a apelar às aprendizagens de várias disciplinas e a assumir um papel ativo;
- As atividades propostas aos alunos devem considerar os diferentes ritmos de aprendizagem e os meios disponíveis;
- As dúvidas dos alunos devem ser colocadas no Teams.

4. Estratégia e circuitos de informação

Para possibilitar a aplicação do ensino não presencial e uma harmonização dos métodos de ensino e aprendizagem, que facilite a concentração dos alunos nos espaços digitais, os meios de comunicação a utilizar devem ser os seguintes:

- a) *Teams*;
- b) Moodle (plataforma complementar);
- c) E-mail;
- d) Telefone;

No ensino pré-escolar e 1º e 2º ciclo, ou quando não for possível utilizar a plataforma, o contacto com os alunos ou encarregados de educação, conforme o nível etário das crianças/alunos, deverá ser feito, preferencialmente, via telefone.

Os alunos sem meios tecnológicos ou sem conectividade devem ser salvaguardados e poderão frequentar a escola e participar nas aulas online através dos recursos disponibilizados pela própria escola, garantindo-se alguma estabilidade e normalidade nas realidades dos discentes.

5. Conteúdos e Avaliação

Todo o processo pedagógico deverá desenvolver as aprendizagens essenciais previstas para cada ano de escolaridade e definidas nas planificações elaboradas pelos grupos disciplinares/conselho de docentes, mediante estratégias/metodologias que assentem numa lógica de trabalho colaborativo e interdisciplinar, ajustadas ao contexto de ensino não presencial.

Deverá ser considerado, pelos conselhos de turma, o equilíbrio articulado entre o trabalho realizado de forma síncrona e assíncrona, de modo a regular o tempo global dedicado à aprendizagem.

Considerando que o mais importante são as aprendizagens, a avaliação deve manter um carácter essencialmente formativo, com *feedback* aos alunos, embora deva contemplar momentos de avaliação sumativa que abarquem, em regra, todos os domínios definidos nos critérios de avaliação de cada disciplina/área disciplinar.

Os docentes devem proceder ao registo das aprendizagens desenvolvidas e das tarefas realizadas nas sessões síncronas e assíncronas, recolhendo evidências da participação dos alunos (preencher anexo B). Cada disciplina/conselho de turma/equipa poderá criar outros elementos de recolha de informação.

6. Situações específicas

6.1 E@D – professor em isolamento/vigilância ativa

Quando o docente estiver em isolamento profilático ou vigilância ativa e em condições de exercer as suas funções em regime de teletrabalho e os alunos/turmas estiverem em regime presencial o E@D processa-se da seguinte forma:

- 6.1.1** Deve ser preparada a própria sala, ou outra considerada mais adequada, de forma a que o docente consiga coordenar as atividades com os alunos que deverão estar na sala e nos seus lugares;

- 6.1.2** Os alunos do secundário poderão ficar na sala sem supervisão constante e de vez em quando deverão ser monitorizados por um dos assistentes operacionais;
- 6.1.3** No caso dos outros ciclos, os alunos deverão ser acompanhados, na sala de aula, por um docente que assegura as substituições ou um trabalhador afeto a este serviço;
- 6.1.4** Quando não for possível assegurar a vigilância das turmas, os docentes deverão remeter atividades aos alunos para que estes as realizem de forma assíncrona e em trabalho autónomo.
- 6.1.5** Em qualquer uma das situações referidas, o docente que estiver em teletrabalho deverá remeter à técnica superior afeta a este serviço, no polo da Calheta e ao coordenador de polo, no caso da Fajã da Ovelha, uma pequena indicação do que será feito com antecedência de 48 horas.

6.2 Alunos sem acesso a meios tecnológicos/conetividade:

1º ciclo

Os docentes facultarão, pela via mais adequada, as indicações relativamente às tarefas a realizar pelos alunos;

Os documentos serão entregues aos encarregados de educação na escola em dia e hora a combinar.

2º, 3º ciclos e secundário

Os docentes facultarão, pela via mais adequada, as indicações relativamente às tarefas a realizar pelos alunos, para um período mínimo de duas semanas;

Os documentos serão compilados pelo diretor de turma, que os remeterá via email para a escola;

Os documentos serão remetidos por correio aos alunos/encarregados de educação para realizar as tarefas, que os devolverão na data indicada, através dos correios.

6.3 Cursos Profissionais

No âmbito do regime não presencial, relativamente aos ciclos formativos das ofertas profissionalizantes de nível básico e secundário, a formação prática ou a formação em contexto de trabalho, previstas nas matrizes curriculares dos respetivos cursos, podem ser realizadas através de prática simulada.

Nos anos terminais dos cursos profissionais e cursos de educação e formação, quando não seja possível cumprir a totalidade das horas previstas nos respetivos referenciais de formação, em regime presencial, cabe ao Conselho Pedagógico, sob proposta do Conselho de Turma, decidir sobre a avaliação final de cada aluno e correspondente conclusão e certificação do curso.

Na avaliação final, será tido por referência o nível de competências evidenciado pelos alunos face ao perfil de competências definido para curso e ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Têm lugar em regime presencial, garantindo-se o cumprimento das orientações das autoridades de saúde, as disciplinas ou UFCD de natureza prática e a formação em contexto de trabalho que não possam ter lugar em regime misto ou não presencial, por requererem a utilização de espaços, instrumentos ou equipamentos específicos.

6.4 Alunos do ensino profissional da área cozinha/restauração e ensino artístico

Este plano não se aplica aos alunos que frequentam os cursos profissionais lecionados em parceria com a Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira (deverão ser seguidas as orientações da escola de Hotelaria) bem como a componente artística dos cursos do ensino articulado que será assegurada pelo Conservatório, Escola de Artes da Madeira.

6.5 Atividades de Enriquecimento Curricular

As atividades de enriquecimento curricular/projetos deverão continuar a funcionar como especificado no regime de ensino presencial.

7. Reuniões

As convocatórias deverão ser feitas via e-mail e as reuniões devem acontecer via Teams.

De todas as reuniões será lavrada ata pelo respetivo secretário e nas mesmas deve estar referida a aplicação utilizada, bem como os elementos não presentes, cuja falta deverá ser comunicada pelo presidente da reunião, via e-mail, ao Conselho Executivo. No caso das atas que têm na página de rosto a indicação do nome dos docentes, no local para a assinatura deve registar-se “presente” ou “faltou”.

8. Monitorização e avaliação

A monitorização e avaliação da aplicação do plano de ensino não presencial será feita pela equipa de autoavaliação com a colaboração de toda a comunidade educativa, com base em indicadores de quantidade e qualidade.

9. Plataformas /ferramentas digitais

9.1 Microsoft Teams

O Microsoft Teams é uma plataforma de comunicação e colaboração que combina *chat*, reuniões de vídeo, partilha de ficheiros entre outras funcionalidades. Pelas suas características foi eleita como ferramenta para trabalhar com os alunos nos momentos em que se realizem **sessões assíncronas e síncronas, trabalhos entre pares/ grupo**, ou ainda, para a realização de **reuniões e/ou sessões de esclarecimento**.

Funcionamento da Plataforma Teams

Criação das equipas:

- Cada disciplina/professor deverá ter **UMA EQUIPA** no Microsoft Teams;
- Esta equipa deverá ser criada por cada professor;
- O nome da equipa deverá respeitar o seguinte formato: **TURMA 7º1 Matemática EBSPE Calheta**;

- Cada projeto/ apoio deverá ter uma equipa no Microsoft Teams de forma a comunicar e gerir as atividades/ apoios com os seus alunos à distância;
- No início do ano letivo, os professores da disciplina de TIC, no 2.º e 3.º ciclos, deverão realizar alguns momentos de esclarecimento de dúvidas no acesso à referida plataforma.
- O DT deverá criar uma equipa para o Conselho de Turma com o seguinte formato: **CT 7º1 EBSPE Calheta**;
- Esta plataforma deverá ainda ser usada para trabalho colaborativo entre os professores e outros momentos como reuniões e sessões de esclarecimento.

9.2 Plataforma Moodle

O Moodle é uma plataforma online de gestão de aprendizagem que permite aos professores disponibilizar aos seus alunos recursos e atividades pedagógicas online.

Considerando que a continuidade da utilização desta plataforma seja uma mais valia no processo de ensino aprendizagem, e que apesar de poder ser menos intuitiva no seu manuseio, considera-se que a plataforma oferece um conjunto alargado de funcionalidades para trabalhar com os alunos.

Esta plataforma poderá ser utilizada, de forma facultativa, para a realização de sessões assíncronas e trabalho autónomo.

O endereço da plataforma Moodle da escola é:

<https://moodle.madeira.gov.pt/ebscalheta/>

Funcionamento da Plataforma Moodle

Esta plataforma poderá ser utilizada **de forma facultativa para realização de trabalho autónomo e sessões assíncronas. A utilização desta plataforma não substitui a utilização da Plataforma Teams.**

- No início do ano letivo, todos os alunos de 2.º e 3º ciclos, na disciplina de TIC, irão efetuar o registo (no caso dos alunos de 5º ano) ou verificar a sua inscrição na referida plataforma;

- Esta plataforma será utilizada, ao longo de todo o ano, na disciplina de TIC;
- O professor pode requerer uma disciplina na plataforma Moodle solicitando a sua criação ao Coordenador TIC;
- Esta disciplina poderá ser utilizada de forma individual ou pelo conselho de turma;
- No caso de a disciplina ser apenas de um professor, este poderá utilizar uma só disciplina para várias turmas.

A utilização destas ferramentas/ plataformas não invalidam a utilização de outras como a *Escola Virtual*. Deve-se respeitar, sempre que possível, os horários dos serviços para o estabelecimento de contactos entre os professores/ alunos e encarregados de educação.

9.3 Email @EDU

Os alunos e professores têm uma conta institucional, atribuída pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Esta conta permite o acesso às ferramentas do OFFICE365 (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, OneDrive, **Teams**, entre outras).

Este deverá ser o e-mail a utilizar para eventual contacto que pretenda realizar com a escola ou o diretor de turma.

O e-mail não deverá ser utilizado para contacto com os professores, para isso poderá utilizar a plataforma Teams.

O e-mail não deverá ser utilizado pelos professores para atribuição de tarefas ou outro tipo de atividade, para tal existe a plataforma.

O diretor de turma será responsável pelo envio do novo e-mail e respetiva palavra-passe a cada aluno, no caso dos alunos do 5º ano de escolaridade;

No caso dos alunos que tenham perdido/ esquecido o acesso ao email @EDU, o diretor de turma deverá gerar uma nova palavra passe no Place.

9.4 Equipa de apoio

Existe uma equipa de apoio aos professores para utilização da Plataforma Teams e outras ferramentas que se considerar necessárias.

Este apoio é feito nos seguintes horários:

- Adélia Jardim - terças das 15:15 às 17:50 - sala 33 - pavilhão V - polo da Calheta e pelo Teams
- Célia Marques - quartas das 10:10 às 11:40 - sala 205 - polo da Fajã e pelo Teams
- Mariela Silva - quintas das 10:10 às 11:40 - sala do futuro - pavilhão III - polo da Calheta e pelo Teams
- Manuel Esteves - quartas das 10:10 às 11:10 – Pré-escolar e 1º ciclo (equipa já criada com os colegas de pré-escolar e 1º ciclo).

Para esclarecimentos de dúvidas através do Teams utilize o seguinte link:

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3ab4d557851daa4b799c3524affad278a9%40thread.tacv2/conversations?groupId=f2df5f27-6da0-48d1-9bdd-28cde4dc7d5b&tenantId=4dd8056e-42c4-4e66-94d1-2c2d13cf8009>

Quaisquer dúvidas que os **alunos ou pais / encarregados de educação** tenham na utilização do e-mail institucional e/ou de outras ferramentas Microsoft deverão ser enviadas ao diretor de turma e este deverá encaminhar o email para o Coordenador TIC marielasilva@edu.madeira.gov.pt

Capítulo III - Regime Misto

A Escola funcionará em regime misto, em função de eventual evolução da situação epidemiológica que não torne viável o regime presencial determinado pela escola.

O regime misto desenvolver-se-á através da combinação dos regimes descritos nos capítulos I e II. Poderá funcionar em apenas uma turma/grupo de alunos, um ano/ciclo de escolaridade ou eventualmente toda a escola, com exceção, em regra, do pré-escolar, 1º e 2º ciclos, considerando os seguintes cenários:

1. No caso de haver necessidade de reduzir o número de alunos, diariamente em algum dos polos da escola, as turmas funcionarão em regime presencial e regime não presencial com alternância semanal, aplicando-se de forma sucessiva este regime aos alunos do secundário, depois 3º ciclo, e, em última instância, 2º ciclo.
2. Nas situações em que o número de docentes em isolamento profilático, em condições de exercer as suas funções em teletrabalho, seja significativo, e não permita assegurar o regime presencial das turmas que estão neste regime, poderão, estas turmas, ter ensino à distância ou misto, alternando E@D com o presencial em função do dia da semana e da viabilidade do mesmo.
3. No caso de haver situações específicas identificadas pelas autoridades de saúde, em que seja possível apenas alguns ou parte dos alunos da mesma turma virem à escola, deverá cada docente/conselho de turma proporcionar aos alunos que estão em casa a possibilidade de realização das tarefas em trabalho autónomo e, nas situações consideradas necessárias, atividades síncronas, em princípio, através da ligação via Teams no momento da aula presencial.
4. O número anterior é aplicável apenas quando houver indicação das autoridades de saúde, pelo que ficam excluídos do ponto anterior, os alunos que não frequentem a escola por decisão do encarregado de educação.

Capítulo IV – Estatuto do aluno

Independentemente do regime ou a forma de funcionamento determinados anteriormente, aplica-se o estatuto do aluno, com as seguintes adaptações no que diz respeito às faltas:

1. No regime não presencial ou misto considera-se uma falta, quando o aluno faltar a uma atividade síncrona;
2. Considera-se igualmente falta se o aluno, numa atividade síncrona, não tiver a câmara ligada, salvo situações devidamente justificadas.
3. A ausência a cada aula síncrona, até 60 min, corresponde a uma falta.

Capítulo V – Recuperação e consolidação das aprendizagens

Tendo como referência o relatório de execução do Plano Anual de Escola do ano transato, onde foram identificadas situações em que os conteúdos programáticos/aprendizagens essenciais não foram abordados ou consolidados; considerando, ainda, que a avaliação do Plano de Ensino à distância, que integra o referido relatório, refere que há um grupo significativo de alunos que não acompanhou devidamente o processo de ensino aprendizagem, pelas mais diversas razões, incluindo a baixa literacia digital, as planificações do próximo ano letivo, sejam ao nível de grupo disciplinar, conselho de docentes/turma ou equipa educativa, deverão salvaguardar as questões de recuperação e consolidação das aprendizagens. Neste sentido, será possível diluir as situações de desigualdade geradas pelo ensino à distância, bem como recuperar e consolidar as aprendizagens estruturantes necessárias para o prosseguimento de estudos.

O momento para abordar essas questões não terá de ser obrigatoriamente no início do ano letivo, mas à medida que se verifique que as aprendizagens possam comprometer a aquisição de outras.

A intervenção deverá ser efetuada a vários níveis:

- ao nível do departamento, quando a situação estiver relacionada com mais do que uma disciplina;
- grupo disciplinar, quando a situação for transversal a uma disciplina específica;
- conselho de turma/docentes/equipa pedagógica, quando a situação estiver restrita a um aluno ou grupo de alunos;

A identificação das lacunas pode ser feita com base na informação dos docentes/relatórios do ano anterior ou inclusive através de uma avaliação diagnóstica.

O plano de intervenção (que nunca deve ser feito numa lógica de adição de conteúdos, mas na definição do que é estruturante para aquisição de novas aprendizagens), cabe a cada docente, conselho de docentes/turma; deve abranger um ou vários alunos ou toda a turma/ano e pode revestir, entre outras, as seguintes modalidades:

- apoios pedagógicos acrescidos;
- tutorias;
- metodologias que promovam a autonomia;
- gestão flexível do currículo com realização de atividades em contexto real, envolvendo outros parceiros;
- planos de trabalho/projetos que poderão integrar trabalho em regime não presencial em sessões assíncronas;
- adaptações curriculares;
- diferenciação pedagógica;
- oficinas de trabalho no âmbito das atividades de enriquecimento curricular ou DAC;
- trabalho interdisciplinar e transdisciplinar especialmente na área dos DAC.

Capítulo VI – Nota final

Mantêm-se em vigor todos os normativos legais, Projeto Educativo e Regulamento Interno em tudo o que não seja contrário às orientações constantes deste documento e o Plano de Contingência estabelecido para a escola.

A transição para outro regime que não o presencial será efetuada, se necessário, ao longo do ano letivo, e depende de autorização prévia da tutela.

A implementação deste plano de funcionamento e organização pedagógica, fica naturalmente sujeito a eventuais alterações, decorrentes da sua aplicação e avaliação, bem como da evolução da pandemia da COVID-19 e das diretrizes e medidas emanadas pelas autoridades nacionais e regionais de saúde.

Calheta, 01 de fevereiro de 2021

A Presidente do Conselho Pedagógico
Susana Silva

O Presidente do Conselho Executivo
Bernardo Gouveia

Documento original – 07 de setembro de 2020

1ª alteração – 21 de janeiro de 2021

2ª alteração – 01 de fevereiro de 2021

Anexo A – Plano semanal

Anexo B - Registos das tarefas/atividades realizadas pelos alunos



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA/PE DA CALHETA

01- PLANO SEMANAL DE ATIVIDADES E@D - 01 a 05 de junho

Diretor de Turma:

Turma:

		Segunda-feira – 1 junho		Terça-feira – 2 junho		Quarta-feira – 3 junho		Quinta-feira – 4 junho		Sexta-feira – 5 junho	
8:15 09:00	Disciplina:		Disciplina:		Disciplina:		Disciplina:		Disciplina:		
	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	
	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	
	Entrega:	Moodle. Até	Entrega:	Moodle. Até	Entrega:	Moodle. Até	Entrega:	Moodle. Até	Entrega:	Moodle. Até	
09:00 09:45	Disciplina:		Disciplina:	-	Disciplina:		Disciplina:		Disciplina:		
	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	
	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	
	Entrega:	Moodle. Até	Entrega:	Moodle. Até	Entrega:	Moodle. Até	Entrega:	Moodle. Até	Entrega:	Moodle. Até	
10:10 10:55	Disciplina:		Disciplina:		Disciplina:		Disciplina:		Disciplina:		
	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	Sessão:	Assíncrona / Síncrona - Teams hora: 00h:00	
	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	Tarefa:	Sessão de trabalho autónomo:	
	Entrega:	Moodle. Até	Entrega:	Moodle. Até	Entrega:	Moodle. Até	Entrega:	Moodle. Até	Entrega:	Moodle. Até	

