

# Orientações para o ano letivo



**DOCUMENTOS ESTRUTURANTES**

**2020-2021**

# **Orientações para o ano letivo 2020-2021**

Plano excecional de atuação  
no âmbito da pandemia Covid-19

**Autor(a): Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria**

**Edição: Agrupamento de Escolas Lima-de-faria, Cantanhede**

Setembro de 2020

Aprovado em Conselho Pedagógico em 23.09.2020

## Sumário

<b>Enquadramento</b>	4
<b>I – Atividades pedagógicas</b>	4
<b>1. Planificação das aprendizagens e da avaliação</b>	4
1.1. Flexibilização e recuperação das aprendizagens e respetivo impacto nos instrumentos de avaliação	4
1.2. Atividades de ensino e aprendizagem e avaliação para as aprendizagens	5
1.3. Aulas de campo, visitas de estudo e outras atividades no espaço exterior do recinto escolar	5
<b>2. Tutorias</b>	6
<b>3. Mentorias</b>	6
<b>4. O papel da EMAEI</b>	8
<b>5. Situações de saída de sala de aula</b>	9
<b>6. Situações de ausência do educador da Educação Pré-Escolar (ou de assistente operacional) ou do professor</b>	9
<b>7. Procedimentos para alunos de situação de risco e que optam pelo ensino não presencial</b>	10
<b>II - Organização dos tempos e espaços escolares</b>	10
<b>1. Horários e funcionamentos das turmas</b>	11
<b>2. Adaptações e regras específicas para o uso dos espaços em atividades pedagógicas</b>	11
2.1. Regras gerais	11
<b>2.2. Regras específicas</b>	12
<b>3. Reuniões e comunicação com pais e encarregados de educação</b>	13
<b>4. Reuniões e espaços de trabalho dos professores em regime presencial</b>	13
<b>III – Transição entre regimes presencial, misto e não presencial</b>	14
<b>1. Disposições gerais</b>	14
<b>2. Alunos / turmas em regime não presencial, com professores em regime presencial</b>	14
<b>3. Regime misto (aulas presenciais e trabalho autónomo)</b>	14
<b>4. Regime não presencial</b>	15
<b>5. Centro Qualifica</b>	15
<b>IV – Procedimentos de acompanhamento e de monitorização</b>	16
<b>Apêndices</b>	16
<b>Apêndice 1 - Documentos de suporte à elaboração do presente documento e à execução das atividades nele expressas</b>	16
<b>Apêndice 2 - Fontes para elaboração do Programa de Mentorias</b>	16
<b>Apêndice 3 – Documentos exemplo para suporte à implementação do Plano de Mentorias</b>	16
<b>ANEXOS</b>	17

<b>Laboratórios de Biologia e Geologia e Ciências Naturais</b>	17
<b>Laboratórios de Física e Química</b>	17
<b>Ginásios</b>	17
<b>Salas de Artes Visuais</b>	17
<b>Sala de Educação Tecnológica</b>	17
<b>Salas de Música</b>	17
<b>Salas TIC</b>	17
<b>Bibliotecas Escolares e auditório da ESLdF</b>	18

## Enquadramento

O ano letivo 2020-2021 vai ser inevitavelmente vivido num contexto de pandemia que está a obrigar as escolas a um planeamento marcado pela incerteza. Ciente de que este ano conviverá com desafios antigos, desafios novos e desafios que não é possível antecipar, cabe à escola, através dos seus órgãos de decisão, promover medidas pedagógicas e organizacionais que permitam um rápido ajustamento aos diferentes regimes de ensino previstos (presencial, misto e não presencial).

Estas medidas e adaptações são definidas com o conhecimento possível à data, face à evolução da pandemia Covid-19 e às orientações provenientes da tutela. Outras indicações para o funcionamento do AELdF poderão vir a ser necessárias face à mudança da situação atual.

Assim, de acordo com as orientações e princípios de funcionamento estabelecidos na Resolução de Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, apresentam-se as medidas pedagógicas e adaptações ao funcionamento do Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede (AELdF) para o ano letivo 2020-2021.

## I – Atividades pedagógicas

A planificação e a concretização das atividades pedagógicas tem por referência o *Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória*, as *Orientações pedagógicas para a Educação Pré-Escolar*, as Aprendizagens Essenciais de cada disciplina, a *Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania* e os documentos aplicáveis no âmbito das atividades do Centro Qualifica.

### 1. Planificação das aprendizagens e da avaliação

#### 1.1. Flexibilização e recuperação das aprendizagens e respetivo impacto nos instrumentos de avaliação

- Em cada disciplina / grupo disciplinar / departamento devem ser identificados, e ficarem registados em ata, os procedimentos de diagnóstico das aprendizagens que se considere não ter sido realizadas / consolidadas e que são essenciais face aos documentos de referência.
- Nas planificações a médio prazo devem ficar registadas as aprendizagens de consolidação / recuperação a realizar no início ou ao longo do ano letivo, de acordo com as necessidades diagnosticadas e articulação curricular mais favorável à introdução das competências no início ou ao longo do ano letivo.
- No conselho de turma intercalar do primeiro período, Departamento da Educação Pré-Escolar, Conselho de Docentes ou Conselhos de Turma, efetua-se a identificação, com registo em ata, das necessidades diagnosticadas e o plano de atuação de cada disciplina ou, preferencialmente, equipa pedagógica (conselhos de ano, conselhos de turma...).

- As necessidades diagnosticadas devem incidir também sobre o estado socioemocional dos alunos. Sempre que apropriado face ao currículo, e face a possíveis intervenções já realizadas no ano letivo anterior, deverão ser desenvolvidas atividades que permitam aos alunos aprofundar e consolidar conhecimentos que permitam efetuar uma gestão socioemocional da situação atual.
- Atendendo à imprevisibilidade da pandemia, à possível lentificação do processo de ensino e aprendizagem de situação de confinamento profilático e / ou de transição entre regimes, as planificações anuais (se possível) e de médio prazo devem refletir possíveis adaptações curriculares e seu impacto na aplicação dos critérios de avaliação e no regime de ponderação dos domínios e instrumentos de avaliação.
- Quaisquer adaptações / modelações devem ficar registadas em ata de reunião de departamento e, caso haja impacto na aplicação dos critérios de avaliação, devem ser submetidas a apreciação pelo Conselho Pedagógico.
- Cabe aos coordenadores de departamento e à coordenação de Cidadania e Desenvolvimento a apresentação, ao Presidente do Conselho Pedagógico, dos documentos a submeter a apreciação sempre que necessário.
- Planificação de atividades de aprendizagem que envolvam, no espaço escolar, elementos exteriores à comunidade escolar devem privilegiar sistemas de comunicação a distância (por exemplo, palestras por vídeoconferência) ou interação em sala de aula.

### **1.2. Atividades de ensino e aprendizagem e avaliação para as aprendizagens**

- As sequências de ensino e aprendizagem devem privilegiar atividades colaborativas e centradas no aluno, com vista ao desenvolvimento progressivo e contínuo da sua autonomia e consolidação do previsto nos documentos curriculares de referência.
- O trabalho colaborativo em sala de aula deve ser potenciado através do uso de aplicações digitais como as da *Google Drive*, *Padlet*, *Mentimeter*, *Triceder*, das funcionalidades da Moodle e da *Classroom*, de plataformas (por exemplo, *Hypatiamat*) ou de simuladores específicos das disciplinas.
- Deve-se ter em consideração a importância do trabalho colaborativo para o suporte socioemocional dos alunos nesta situação especial de pandemia.
- Nas planificações de médio prazo, deve ser visível a introdução gradual da metodologia de aula invertida para no regime presencial para aumentar o grau de autonomia dos alunos e possibilitar a incidência das metodologias de resolução de problemas, investigação guiada (ou outras), na sala de aula (presencial ou síncrona).
- O registo dos alunos na *Moodle* ou na *Classroom* deve ser efetuado com o endereço institucional criado pelo professor Artur Freitas. Para a abertura de disciplinas na *Moodle*, deve articular-se com os professores Artur Freitas (ESLdF) e Fernando Ferreira (EBCO).
- As sequências de aprendizagem com atividades colaborativas, com ou sem integração curricular, devem prever a avaliação formativa e sumativa de processos e produtos, ter guiões de orientação, e definir procedimentos de avaliação formativa e sumativa, em função dos objetivos de aprendizagem definidos.
- Mesmo em regime presencial, as atividades de aprendizagem devem estar organizadas com apoio de plataformas de gestão de aprendizagem (LMS), o que facilitará e apoiará a transição entre o regime presencial e os outros, se necessário.

### **1.3. Aulas de campo, visitas de estudo e outras atividades no espaço exterior do recinto escolar**

- Aulas de campo e atividades fora do recinto escolar, que não impliquem transporte, devem obedecer aos procedimentos gerais de etiqueta respiratória, distanciamento físico e higienização das mãos, espaços e equipamentos.
- Durante o período de pandemia não se realizarão visitas de estudo que impliquem deslocações em transporte coletivo fretado/solicitado pelo AELdF ou Autarquia.

- Atividades fora do recinto escolar que possam implicar transporte (por exemplo, organizado pelos pais) terão de ser casuisticamente autorizadas pelo Conselho Pedagógico.

## 2. Tutorias

Existem três tipos de tutorias no atual enquadramento legal:

a) O apoio tutorial específico, ao abrigo do despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, que se constitui como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e consequentemente, a promoção do sucesso educativo. Começou por ser uma medida destinada aos alunos do 2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar tivessem acumulado duas ou mais retenções, tendo como objetivo incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, promover a utilização de processos de autorregulação face às aprendizagens escolares, procurando melhorar o seu desempenho e competências pessoais, ou seja, fomentar o controlo de comportamentos, de forma intencional e consciente, no decorrer de situações de aprendizagem. Tendo em conta o impacto da pandemia na suspensão das atividades letivas, no presente ano letivo são excepcionalmente abrangidos pelo apoio tutorial específico os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário que não transitaram em 2019/2020.

b) O apoio tutorial previsto na alínea e) do artigo 9.º do Decreto Lei n.º 54/2018, de 6 de julho republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

c) O apoio tutorial preventivo e temporário previsto no n.º 3 do artigo 8.º do Decreto Lei n.º 54/2018, de 6 de julho republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

No âmbito do Programa Nacional de Promoção para o Sucesso Escolar, o agrupamento viu aprovada a sua candidatura à medida Planos de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário, o que vai implicar a colocação de um Psicólogo Educacional que irá executar o projeto “Procura-me para te encontrares! (Programa de Mentoria e Tutoria no AELdF). Anexa-se a candidatura apresentada.

Tomam-se como **princípios base a assumir no plano de tutorias do AELdF** os que a seguir se apresentam remetendo para período posterior à colocação do técnico especializado a elaboração de um plano mais detalhado:

- O acompanhamento dos alunos realizado pelo professor tutor deverá ser desenvolvido em estreita ligação com o respetivo conselho de turma;
- Na planificação e execução do apoio tutorial específico, o professor tutor deve integrar as atividades desenvolvidas pelos alunos igualmente abrangidos pelo programa de mentoria, como mentorandos;
- A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito das tutorias previstas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020 é efetuada pelo conselho pedagógico, devendo, para esse efeito, cada professor tutor proceder à entrega de um relatório trimestral sobre as atividades desenvolvidas.

## 3. Mentorias Enquadramento

De acordo com as *Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021*, emanadas da DGEstE na sequência da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, o programa de mentoria visa “*estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre aluno (alínea o) do ponto 20). Este programa identifica os alunos que, em cada escola, se disponibilizam para apoiar os seus pares acompanhando-os, designadamente, no desenvolvimento das aprendizagens, esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares. (alínea q) do ponto 20)*”.

Um programa de mentoria procura, em geral, estabelecer um relacionamento regular entre um aluno mentor e um aluno mentorando, proporcionando um ambiente de interajuda num clima de confiança e respeito

mútuo. Pretende-se que o aluno mentor, em geral mais velho e com maior experiência, possa orientar o aluno mentorando em domínios como: motivação para o estudo; o rendimento escolar; as relações interpessoais; atitudes/comportamentos adequados aos diferentes contextos; e melhoria da autoestima. Poderá existir ainda uma mentoria entre pares com idênticas características no sentido de desenvolvimento mútuo.

### **Coordenação e duração do plano das mentorias**

A coordenação e acompanhamento deste programa, formalmente atribuídos aos coordenadores dos diretores de turma, serão realizados por estes no âmbito da sua participação na EMAEI e contarão com o apoio de um psicólogo educacional contratado ao abrigo da candidatura do agrupamento ao Programa de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário, já aprovada pelo PNPSE.

Este programa deverá possibilitar o desenvolvimento das atividades de mentoria em qualquer dos três regimes de ensino: presencial, misto e à distância e terá a duração previsível até ao final do ano letivo.

### **Etapas para a implementação do programa:**

#### **1.ª Seleção de mentores**

Os alunos candidatos a mentores devem ser “organizados, comunicativos, flexíveis, pacientes e perseverantes”. Devem manifestar motivação e interesse em participar no programa e ter disponibilidade de horário para contactos formais e informais com os alunos mentorandos.

A seleção dos mentores será efetuada a partir de duas modalidades de propostas:

Primeira, recomendação por diretores de turma, por outros professores ou estruturas, com especial relevo para o Gabinete do Aluno com base no conhecimento e na experiência de participação de alunos em atividades de voluntariado e de apoio social e comunitário;

Segunda, apresentação de candidatura individual, em ficha própria, formalmente autorizada pelo respetivo encarregado de educação.

A seleção de alunos mentores será orientada pelos coordenadores dos diretores de turma no âmbito do seu trabalho na EMAEI, estrutura com conhecimento mais direto e aprofundado dos alunos a eleger para apoio no âmbito deste programa, permitindo assim uma mais eficaz conjugação entre mentor e mentorando.

Os alunos candidatos ou propostos para mentores ficarão registados numa base de dados, podendo ser convocados ao longo do ano letivo consoante as necessidades detetadas.

Em todos os casos de alunos mentores, mentores ou mentorandos, deve ser formalizado por escrito o consentimento dos respetivos encarregados de educação para a participação neste programa.

#### **2.ª Formação de mentores**

A participação na formação de alunos mentores é condição indispensável à sua integração no programa e deve ter lugar antes do início do contacto com os mentorandos. Para permitir o desenvolvimento célere destas atividades formativas, deverá ser estabelecida cooperação entre o Serviço de Bibliotecas Escolares, o Gabinete do Aluno e a EMAEI, com envolvimento do psicólogo educacional a contratar no âmbito deste programa.

As temáticas a abordar de forma direta poderão ser:

- Qual é o papel de um mentor?
- Que procedimentos seguir durante as sessões?
- Que atividades podem ser realizadas nas sessões?

Deverá ser disponibilizado um contacto preferencial (psicólogo, coordenador de diretores de turma ou outro professor) no sentido de permitir um apoio imediato a cada aluno mentor face a qualquer ocorrência premente.

#### **3.ª Documentos de apoio ao aluno mentor**

- Deverá ser disponibilizado a cada aluno mentor um pequeno conjunto de documentos para registo e formalização das atividades de mentoria:
- Apresentação breve do mentorando e das áreas mais prementes para apoio;

- Principais objetivos da mentoria definidos de acordo com mentor, mentorando, psicólogo, diretores de turma ou outros professores;
- Calendarização das sessões;
- Breve registo/sumário dos contactos e sessões realizadas, incluindo uma apreciação ou avaliação desse trabalho;
- Materiais de apoio com formato breve e sucinto, em função das necessidades identificadas.

#### **4.ª Criação dos pares (mentor/mentorando)**

A “compatibilidade” entre mentores e mentorandos e suas necessidades constitui certamente o aspeto mais relevante para a eficácia deste programa. Esta “compatibilidade” deve ter em conta aspetos pedagógicos, aspetos de personalidade e disponibilidade de horários, devendo estes aspetos ser analisados no âmbito do trabalho da EMAEI, podendo ser convocados para este efeito os professores ou diretores de turma com maior conhecimento dos alunos e respetivos contextos de vida.

#### **5.ª Monitorização e avaliação**

Os coordenadores dos diretores de turma, com as competências de coordenação e acompanhamento do programa de mentoria, de acordo com as Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021, realizarão a monitorização e avaliação periódica do programa no âmbito do seu trabalho integrado na EMAEI.

Para além do apoio aos alunos mentores na planificação e execução das atividades a desenvolver, o papel dos coordenadores dos diretores de turma envolve ainda:

- A promoção ou facilitação de contactos entre alunos mentores, diretores de turma e professores tutores, quando aplicável;
- A promoção do envolvimento da família na planificação e desenvolvimento do programa;
- A avaliação do trabalho realizado, analisando os registos produzidos uma vez por período com o objetivo de apresentar em Conselho Pedagógico um relatório síntese sobre a implementação do programa, aspetos positivos e aspetos a melhorar, permitindo a este órgão o exercício da competência de monitorização e avaliação do trabalho realizado.

As metas definidas para este programa que deverão ser objeto de avaliação direta são:

- Sucesso educativo: melhoria dos resultados escolares dos alunos mentorandos ao longo do ano letivo e redução das retenções, mantendo-as em níveis inferiores à média nacional;
- Inserção escolar e social: redução de ocorrências disciplinares participadas, redução dos casos de absentismo grave e extinção do abandono escolar;
- Envolvimento familiar: envolvimento de, pelo menos, 75% das famílias dos alunos acompanhados.

#### **6.ª Finalização do programa**

Dependendo da situação e das circunstâncias no final do ano letivo, deverá ser organizado um evento para finalização do programa no sentido de permitir uma reflexão e partilha das experiências, envolvendo não apenas mentores e mentorandos mas também, desejavelmente, professores, técnicos e famílias envolvidas.

#### **7.ª Registo no Certificado do aluno**

A participação do aluno mentor é registada no certificado do aluno e ser-lhe-á atribuído um “Diploma com Menção de Cidadania”.

No Apêndice 3 encontram-se indicações para acesso a documentos de referência e adaptáveis.

#### **4. O papel da EMAEI**

No AELdF, a EMAEI assume um papel fulcral no desenho e aplicação do Plano de Atuação para a recuperação e consolidação das aprendizagens, visando diluir as situações de desigualdade geradas no

contexto de E@D. Deste modo, sempre numa lógica de trabalho colaborativo, a EMAEI participa no delinear das respostas organizacionais, curriculares e pedagógicas nos três regimes de ensino (constituindo-se o presencial o regime regra) com vista ao sucesso e inclusão educativos.

O papel da EMAEI do AE incidirá:

- Monitorização de todo o tipo de respostas às necessidades de apoio às aprendizagens, muito para lá das actividades relacionadas com a prestação de apoio especializados ou projetos específicos no âmbito do CAA;
- Monitorização do Apoio Tutorial Específico;
- Monitorização de Tutorias de carácter preventivo;
- Monitorização do Plano de desenvolvimento pessoal social e comunitário (PDPSC), no âmbito da promoção do sucesso e inclusão educativos “Procura-me para te encontrares!” (Programa de Tutoria e Mentoria no AE Lima-de-Faria), em colaboração com o SBE e GA;
- Monitorização do Plano de desenvolvimento pessoal social e comunitário (PDPSC), no âmbito da promoção do sucesso e inclusão educativos “Destrava a Língua, Trava o Insucesso!”, em colaboração com o SBE;
- Apoio no âmbito do PLNM;
- Gestão das medidas de apoio educativo nos diferentes ciclos e níveis de ensino (IFA, ARA, AE, APP);
- Apoio às estratégias de ensino, articulando com os coordenadores de departamento e com os responsáveis pelos grupos disciplinares de acordo com o planeamento curricular definido ao nível do departamento/grupo de recrutamento, com especial incidência na articulação interdisciplinar.
- Articulação constante com as equipas de Intervenção Precoce na Infância.
- Análise de situações de necessidade de apoio social específico e acompanhamento aos agregados familiares em maior situação de fragilidade e/ou risco, em articulação com a CPCJ, garantindo a alimentação e o acesso a bens essenciais (em articulação com os diretores de turma e as entidades responsáveis) .
- Coordenação das estratégias de E@D, particularmente junto dos agregados em desvantagem, operacionalizando uma resposta “digital”, e garantindo o envio e receção de materiais de trabalho e desenvolvimento de aprendizagens (em articulação com as forças de segurança e poder local) e em articulação com o SBE.

#### **5. Situações de saída de sala de aula**

- Em situação em que um aluno tenha de sair da sala de aula por indisposição física temporária (não associada a sintomas Covid-19) ou por razões disciplinares, deve ser acompanhado por um assistente operacional, após a indicação específica do professor sobre o local e ação a desenvolver com apoio com um adulto (professor ou assistente operacional):
  - Na ESLdF, Polivalente, Gabinete do Aluno, Gabinete dos SPO, sala do CAA ou Biblioteca Escolar;
  - Na EBCO, Gabinete dos SPO, sala do CAA ou Biblioteca Escolar.
- Caso haja reincidência da ocorrência no mesmo dia com o mesmo aluno, deve ser contactado o Encarregado de Educação do aluno.

#### **6. Situações de ausência do educador da Educação Pré-Escolar (ou de assistente operacional) ou do professor**

##### **Em caso de ausência prevista de educador ou professor do 1.º ciclo**

- a substituição é feita pelo professor de apoio disponível;
- em caso de necessidade, a substituição pode ser pontualmente realizada, pela assistente operacional, quando não há professor de apoio disponível.

#### **Em caso de ausência imprevista de educador ou professor do 1.º ciclo**

- a substituição é feita pelo professor de apoio disponível;
- caso a ausência imprevista seja de curta duração, a substituição é feita pela assistente operacional.

#### **Em caso de ausência de assistente operacional único nos Jardins de Infância e Escolas do Primeiro Ciclo**

- será destacado um assistente operacional do 1.º ciclo.

#### **Em caso de ausência imprevista de professor na EBCO e na ESLdF**

- Os alunos permanecem em sala de aula, supervisionados por um adulto, e desenvolvem atividades de estudo ou lúdicas (audição de música, leitura, visionamento de filme...), com possível recurso ao fundo documental da Biblioteca Escolar.
- Em caso de impossibilidade de supervisão de um adulto em sala, os alunos: deverão sair para espaços comuns, interiores ou exteriores, devendo cumprir as regras estabelecidas no plano de contingência.
- Se a falta imprevista ocorrer num bloco terminal do turno, poderão sair da Escola, desde que autorizados pelos respetivos encarregados de educação.

#### **Em caso de ausência prevista de professor na EBCO e na ESLdF**

- Deve privilegiar-se a permuta, com os procedimentos já definidos nos anos letivos anteriores.
- Caso esta não seja possível, aplica-se o estabelecido acima.

#### **7. Procedimentos para alunos de situação de risco e que optam pelo ensino não presencial**

- Após a identificação de possíveis situações em que os alunos permanecerão em ensino não presencial todo o ano letivo:
  - Na Educação Pré-Escolar e no Primeiro Ciclo, os procedimentos são articulados com o adjunto da Direção responsável
  - Nos restantes ciclos e níveis de ensino, os procedimentos são articulados com a coordenadora da Escola Carlos de Oliveira ou a adjunta responsável pela área de alunos do ensino secundário.
- Os conselhos de docentes ou de turma definem um plano de atuação a aplicar ao longo de todo o ano letivo. Este plano deve contemplar os mecanismos de comunicação com os alunos e de acompanhamento das atividades letivas, assim como de realização das tarefas escolares e de avaliação. O plano deve ser dado a conhecer Encarregado de Educação de cada aluno e a sua implementação deve ser monitorizada pelo Educador, Professor Titular da Turma ou Diretor de Turma.

## **II - Organização dos tempos e espaços escolares**

Para melhor adequação à situação de pandemia, e às normas de segurança emanadas das autoridades competentes, foram estabelecidos os procedimentos de funcionamento para tempos e espaços escolares que se indicam abaixo, tendo por referência o regime presencial, estabelecido como prioritário.

## 1. Horários e funcionamentos das turmas

### Horários de funcionamento das atividades letivas

Nos casos aplicáveis, os horários de funcionamento foram adaptados para se poder diminuir o número de presentes em simultâneo e em circulação no espaço escolar.

**No caso do primeiro ciclo**, a hora de almoço da Escola de Febres foi desfasada, de modo a estarem em almoço apenas duas turmas em simultâneo.

**Do segundo ciclo de escolaridade em diante**, privilegiou-se a atribuição de um turno (manhã ou tarde) a cada turma. A necessidade de cada turma poder estar na escola dois turnos num dia, decorre, predominantemente, da alocação dos apoios educativos. Para conter as atividades letivas do currículo obrigatório dos alunos dentro dos turnos, os intervalos foram reduzidos a 5 minutos, com excepção de um intervalo de 10 minutos no turno da manhã e de outro, com a mesma duração, no turno da tarde.

Nível e ciclo de escolaridade	Turno da manhã	Turno da tarde	AAAF / CAF / AEC / Apoios
Educação Pré-Escolar	9h00 às 12h00	13h30 às 15h30	AAAF - Das 7h00 às 9h00 e das 15h30 às 19h00
Primeiro ciclo	9h00 às 12h00	13h30 às 15h30*	CAF - Das 7h30 às 9h00 e das 17h00 às 19h00 em Corticeiro de Cima, Vilamar e S. Caetano AEC - Dois períodos de flexibilização à tarde e vão até às 17h00
Segundo ciclo	8h00 às 13h35	13h45 às 19h20	Tarde ou manhã do turno oposto
Terceiro ciclo	8h00 às 13h35	13h45 às 19h20	Tarde ou manhã do turno oposto
Ensino secundário	8h00 às 13h35	13h45 às 19h20	Tarde ou manhã do turno oposto
Centro Qualifica**	09h00 às 12h30	2.ª e 4.ª 14h00 às 17h30 3.ª 5.ª e 6.ª 14h00 as 19h30	

\* Excepto duas turmas da Escola de Febres que têm horário de almoço das 13h00 às 14h30.

\*\* Horário a partir de dia 1 de outubro de 2020.

## 2. Adaptações e regras específicas para o uso dos espaços em atividades pedagógicas

As salas onde decorrerão as atividades letivas e não letivas foram reconfiguradas para se manter a distância física que garanta o reforço da etiqueta respiratória (por exemplo, evitar que os alunos estejam de frente ou lado a lado) e permitir a circulação em segurança, quando necessário. Ao mesmo tempo, procurou-se salvaguardar um ambiente facilitador da aprendizagem, não disruptivo de atividades colaborativas e centradas no aluno, as quais devem assentar em relações sociais aluno-aluno e aluno-professor que diminuam o impacto socio-emocional da atual situação.

Todas as salas terão janelas abertas (e sempre que possível, portas) para haver ventilação. No inverno deverá ter-se em conta as condições atmosféricas externas.

### 2.1. Regras gerais

- Cada turma tem uma sala de aula de referência e na qual desenvolverá atividades letivas.
- No **Primeiro Ciclo**, os professores abrem a sala às 8h45. Os alunos chegam entre as 8h45 e as 9h00 e dirigem-se de imediato para a sala de aula.
- Nos **restantes ciclos e ensino secundário**, no início dos turnos, e sempre que aplicável na mudança para salas específicas, os alunos devem entrar na sala de aula e sentar-se no seu lugar, aguardando pelo professor, se necessário.
- Sempre que houver lugar a espera fora da sala de aula, os alunos devem manter os seus objetos consigo e manter distância entre si.
- Sempre que aplicável, quando há deslocação para salas de aula / espaços específicos de aprendizagem (Ginásio, Laboratórios, Biblioteca Escolar, Auditório...), esta deve efetuar-se de acordo com os circuitos entre blocos e dentro dos blocos definidos no Plano de Contingência.

- Na entrada em qualquer espaço deve higienizar-se as mãos com o produto disponibilizado para o efeito.
- Os alunos devem, preferencialmente, manter-se na mesma secretária e cadeira ao longo de todo o turno. Caso, no âmbito da atividade letiva, seja necessário haver rotação, o aluno deve higienizar a mesa e cadeira, colocando-se o toalhete de papel no local apropriado para recolha deste tipo de resíduos.
- No caso de a turma permanecer na sala durante um longo período de tempo (por exemplo, toda a manhã), deverá haver higienização da mesa, cadeiras e mãos pelos alunos.
- Todos os procedimentos de higienização devem ser controlados de forma a manter-se o distanciamento físico e a etiqueta respiratória.
- Os alunos devem trazer para a escola o material indispensável às atividades letivas.
- Não deve haver partilha de material escolar pessoal entre alunos.
- Pode ser efetuada a recolha e entrega de trabalhos de alunos em papel.
- No caso de ausência do professor, os alunos devem aguardar na sala por professor ou funcionário que forneça instruções. Caso a ausência do professor ocorra numa sala específica, os alunos devem deslocar-se para a sua sala genérica atribuída.

## **2.2. Regras específicas**

### **Salas de aula genéricas do segundo ciclo em diante**

- A disposição das carteiras não deve ser alterada.
- Cada diretor de turma define a planta de sala com a distribuição dos alunos e comunica ao restante conselho de turma. Nas reuniões intercalares, o conselho de turma afere da necessidade de se alterar a planta definida.
- Na movimentação para dentro da sala de aula, deve haver abstenção no toque de superfícies comuns.
- Antes de utilizar as canetas de quadro, o giz, ou comandos, os professores e alunos devem higienizar as mãos novamente.
- O acompanhamento, pelo professor, dos alunos no lugar sentado deve ocorrer com a distância necessária para reforço da etiqueta respiratória.
- É desejável que, sempre que possível, a comunicação, mesmo em sala de aula, possa ser mediada por sistemas digitais (LMS – sistemas de gestão de ensino e sistemas de comunicação e trabalho colaborativo).

### **Laboratórios de Biologia e Geologia e Ciências Naturais**

Em anexo a este documento, após aprovação em CP.

### **Laboratórios de Física e Química**

Em anexo a este documento, após aprovação em CP.

### **Ginásios**

Em anexo a este documento, após aprovação em CP.

### **Sala Ambientes Inovadores em Educação da ESLdF**

A necessidade de alocar a sala a uma turma, implicou a eliminação temporária da sala AleE da Escola Básica Carlos de Oliveira.

Na sala AleE da ESLdF:

- A requisição do espaço efetua-se junto da Biblioteca Escolar Clara Póvoa, com 24 a 48 de antecedência (presencialmente ou por correio eletrónico).

- A disposição do espaço não deve ser alterada. O espaço permite a existência de 8 grupos de trabalho, com 4 alunos cada, sem que estejam de frente ou lado a lado. O lugar para que cada aluno se sente está assinalado com a cadeira. O lugar vazio está marcado na mesa.
- Cada polo de trabalho tem 3 ou 4 PC portáteis. A movimentação de portáteis implica sempre a sua higienização, segundo os procedimentos definidos no local.
- Cada professor é responsável pela garantia que os alunos efetuam a higienização do teclado, monitor, tampa, mesa e cadeiras, com o especial cuidado aplicável ao uso de equipamento informático. É necessário ter o especial cuidado de garantir que a higienização do equipamento informático é efetuada com álcool e água (dispensador próprio) e não perturba a ventilação dos PC (traseira e fundo em contacto com a mesa).
- É desejável que os alunos sejam portadores de rato e de fones pessoais, quando necessários ao desenvolvimento das atividades previstas.

#### **Salas de Artes Visuais**

Em anexo a este documento, após aprovação em CP.

#### **Sala de Educação Tecnológica**

Em anexo a este documento, após aprovação em CP.

#### **Salas de Música**

Em anexo a este documento, após aprovação em CP.

#### **Salas TIC**

Em anexo a este documento, após aprovação em CP.

#### **Auditório da ESLdF**

Em anexo a este documento.

#### **Bibliotecas Escolares**

Em anexo a este documento.

### **3. Reuniões e comunicação com pais e encarregados de educação**

- Os Educadores, Docentes Titulares e Diretores de Turma devem efetuar um levantamento dos recursos digitais que as famílias possam alocar ao processo de ensino e aprendizagem e comunicação com a escola. Este levantamento deve facilitar a transição entre regimes de ensino (e a identificação das medidas suplementares que venham a ser necessárias) e a comunicação digital com os pais e encarregados de educação.
- Sempre que possível, e tendo em conta os recursos das famílias, as reuniões com os pais e encarregados de educação, devem ocorrer em sessão a distância, através da plataforma Zoom (ou Meet no caso do Primeiro Ciclo). Os envolvidos devem acautelar os deveres de sigilo e privacidade.
- No caso de serem presenciais, as reuniões devem ter a presença, no máximo de nove encarregados de educação, em sala a definir com antecedência.
- Para outros atos de comunicação deve usar-se o telefone e o endereço eletrónico institucional do professor.
- Sempre que a comunicação não for possível por via eletrónica, devem os Educadores, Professores do Primeiro Ciclo ou Diretores de Turma articular com o membro da Direção responsável pela sua área específica, com vista à implementação dos melhores procedimentos.

### **4. Reuniões e espaços de trabalho dos professores em regime presencial**

- Com excepção das situações em que se considere ser preferível, e enquanto a gravidade da situação pandémica o justificar, as reuniões de trabalho dos professores e os conselhos de turma decorrem a distância através da plataforma Zoom.

- As reuniões de trabalho não podem ter uma duração superior a duas horas de duração.
- São espaços privilegiados de trabalho dos professores: os definidos em cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar e escola do Primeiro Ciclo, a Sala de Professores das Escolas EBCO e AELdF, a Biblioteca Escolar da EBCO (com dois computadores portáteis exclusivos para trabalho docente), a sala 2.2. da ESLdF (com 6 PC fixos). Os professores também podem usar a Biblioteca Escolar Clara Póvoa (ESLdF) para trabalho.

### III – Transição entre regimes presencial, misto e não presencial

#### 1. Disposições gerais

- A atividade pedagógica em regime misto e não presencial tem, necessariamente, de ser suportada numa plataforma de gestão das aprendizagens (*Moodle* ou *Google Classroom*), podendo ser complementada por outras aplicações digitais.
- As inscrições nas plataformas de gestão de aprendizagem e outras aplicações que permitam comunicação do aluno com o professor tem de ser feitas com o endereço institucional.
- A comunicação síncrona do regime não presencial deve efetuar-se através do *Meet* ou da *Zoom*.
- Na comunicação síncrona por vídeoconferência, alunos e professores mantêm a câmara ligada, com cumprimento dos deveres de respeito pelas atividades letivas em curso e de privacidade individual.
- A comunicação assíncrona com os alunos deve realizar-se através da plataforma de gestão de aprendizagens (e aplicações digitais de suporte), se necessário, através do endereço individual institucional dos alunos.
- Independentemente do regime misto ou não presencial, os alunos estão obrigados aos deveres de assiduidade e de cumprimentos das tarefas escolares orientadas pelos professores e demais regras do Estatuto do Aluno e do Regulamento Interno.
- Cabe ao Educador, Docente Titular ou Professor o controlo e registo da realização das atividades de aprendizagem.
- Cabe ao Diretor de Turma a gestão coordenada das atividades em trabalho autónomo e assíncrono entre as várias disciplinas do conselho de turma e comunicação aos pais e encarregados de educação.
- Para a gestão coordenada pelos Diretores de Turma, deve efetuar-se, em folha Excel padronizada e partilhada pela Direção na *Google Drive*, o registo das atividades para componente de avaliação sumativa. O registo deve efetuar-se aquando da planificação das tarefas em sede de planificação de médio prazo.
- As atividades de aprendizagem autónomas e assíncronas (nos regimes misto e não presencial) devem incidir sobre aprendizagens com recurso ao princípio da aula invertida (leitura de textos e outros materiais, vídeoaulas e outros recursos vídeos adequados, leitura do manual...).
- As atividades presenciais (no regime misto) e síncronas (no regime não presencial) devem, predominantemente, ser dedicadas a exercícios / tarefas práticas, centradas nos alunos, com o princípio da resolução de problemas e investigação guiada (ou outra metodologia ativa), de forma a permitir ao professor dar *feedback* aos alunos e observar comportamentos de produção susceptíveis de serem avaliados sumativamente.

#### 2. Alunos / turmas em regime não presencial, com professores em regime presencial

- O professor desenvolve as atividades a partir da escola.

#### 3. Regime misto (aulas presenciais e trabalho autónomo)

- **Educação Pré-Escolar** - é dada a precedência à permanência no Jardim de Infância às crianças de quatro e cinco anos de idade; para os restantes grupos etários, o trabalho será desenvolvido em regime não presencial, em articulação com os encarregados de educação.

- **Primeiro ciclo** - no caso das turmas mistas, é dada precedência à permanência na escola em regime presencial às turmas do primeiro e segundo anos de escolaridade; o trabalho das turmas do terceiro e quarto anos de escolaridade será acompanhado pelo professor através da plataforma de gestão de aprendizagem *Google Classroom*, assentando sobretudo no trabalho autónomo dos alunos.
- **Segundo e terceiro ciclos**
  - O professor gere o trabalho a partir da escola, gerindo o processo de aprendizagem entre os que estão presencialmente e os que se encontram a distância.
  - As turmas que se encontram a distância terão de realizar o trabalho autónomo que for definido pelo professor.

#### 4. Regime não presencial

**Educação Pré-Escolar** - os planos de atividades serão elaborados pelos Educadores e desenvolvidos pelas famílias.

**Primeiro ciclo** - aquando do regime não presencial, 50% das atividades serão síncronas; no caso das turmas mistas, as sessões síncronas serão desenvolvidas por grupos de ano.

- **Segundo e terceiro ciclos ensino secundário**
  - Distribuição das horas letivas semanais pelas atividades síncronas e assíncronas (a definir e a ser colocado em anexo a este documento, após aprovação pelo Conselho Pedagógico).
  - Os apoios (AE e IFA) serão dados em sessões síncronas.

#### 5. Centro Qualifica

O Centro Qualifica define e operacionaliza as disposições que considerar mais adequadas para os regimes misto e não presencial no trabalho com os adultos, de acordo com as instruções da ANQEP.

#### 6. Acompanhamento dos alunos que permanecem em regime presencial

Independentemente da evolução da pandemia e respetivo impacto na transição entre regimes de ensino, permanecerão em regime presencial, os alunos que:

- São beneficiários da ação social escolar identificados pela escola;
- Em risco ou perigo sinalizados pelas comissões de proteção de crianças e jovens;
- Os que a escola considere ser ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial
- Os alunos para os quais foram definidas medidas seletivas e adicionais no âmbito das funções da EMAEI.

**Educação Pré-Escolar** - os alunos são acompanhados nas AAAF, com a supervisão do Educador.

**Primeiro Ciclo** - os alunos são acompanhados no âmbito dos apoios, por professor da Educação Especial, quando aplicável, e pelas assistentes operacionais que acompanham a aplicação dos planos definidos pelo docente titular.

#### **Do Segundo Ciclo ao Ensino Secundário**

As soluções serão definidas caso a caso, quando se colocarem.

#### IV – Procedimentos de acompanhamento e de monitorização

O Conselho Pedagógico, em articulação com a equipa de autoavaliação, estabelece os procedimentos de acompanhamento e de monitorização do plano de atuação, com foco:

- Na identificação e recuperação e flexibilização das aprendizagens;
- Na implementação das tutorias específicas e mentorias;
- Regimes de ensino e seu impacto nas aprendizagens.

#### Apêndices

##### Apêndice 1 - Documentos de suporte à elaboração do presente documento e à execução das atividades nele expressas

- Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho
- Decreto-Lei n.º 55, de 6 de julho
- Despacho n.º 6906-B/2020, de 3 de julho
- Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória
- Aprendizagens Essenciais
- Orientações pedagógicas para a Educação Pré-Escolar
- Estratégia nacional de educação para a cidadania
- Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021 (DGEstE)
- Orientações para o ano letivo 2020/2021 (DGEstE, DGS)
- Referencial para as escolas / 2020 (DGS, SNS)
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho

##### Apêndice 2 - Fontes para elaboração do Programa de Mentorias

- Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho: Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021 (DGEstE);
- Candidatura do AELdF à medida de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário, PNPSE com o projeto “Procura-me para te encontrares”.
- Orientações Para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens ao longo do ano letivo de 2020/2021 (Ministério da Educação).
- Biblio tubers (2020). *O programa de mentorias do agrupamento*. Disponível em <https://bibliotubers.com/o-programa-de-mentoria-no-agrupamento-35740>

##### Apêndice 3 – Documentos exemplo para suporte à implementação do Plano de Mentorias

- Exemplo de uma ficha de candidatura espontânea do aluno;
- Exemplo de um diário de mentoria;
- Apresentação "O papel de um mentor";
- Apresentação "Procedimentos a seguir durante as sessões";
- Apresentação "Atividades a realizar nas sessões".

Biblio tubers (2020). *O programa de mentorias do agrupamento*. Disponível em <https://bibliotubers.com/o-programa-de-mentoria-no-agrupamento-35740>

## **ANEXOS**

**Laboratórios de Biologia e Geologia e Ciências Naturais**

**Laboratórios de Física e Química**

**Ginásios**

**Salas de Artes Visuais**

**Sala de Educação Tecnológica**

**Salas de Música**

**Salas TIC**

### **Bibliotecas Escolares e auditório da ESLdF**

#### **1. O estipulado no presente documento aplica-se à (espaços, equipamentos e documentos sob a gestão do Serviço das Bibliotecas Escolares):**

- a. Biblioteca Escolar da Escola Carlos de Oliveira
- b. Sala Ambientes Inovadores em Educação da Escola Carlos de Oliveira
- c. Biblioteca Escolar Clara Póvoa
- d. Auditório da Escola Secundária Lima-de-Faria
- e. Sala de trabalho dos professores (sala 2.2.)
- f. Sala Ambientes Inovadores em Educação da Escola Secundária Lima-de-Faria
- g. Empréstimo dos livros localizados nas mini-bibliotecas dos Jardins de Infância e das Escolas EB1.

#### **2. A elaboração do presente documento teve como documentos orientadores, os seguintes:**

- a. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho
- b. Orientações para o ano letivo 2020-2021 da Direção-Geral da Saúde (DGS) (julho de 2020)
- c. Orientações para a organização do ano letivo 2020-2021 da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) (julho de 2020)
- d. Orientações para a recuperação e consolidação das aprendizagens escolares do Ministério a Educação (agosto de 2020)
- e. Informação da DGEstE com a orientação da DGS e a colaboração das Forças Armadas para a limpeza e desinfecção dos espaços escolares
- f. Orientações, certificadas pela DGS, para os responsáveis dos equipamentos culturais (atualizado a 20.07.2020)
- g. Recomendação de boas práticas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas (data de publicação a 05.05.2020)
- h. Orientações para as Bibliotecas Escolares 2020-2021 da Rede de Bibliotecas Escolares (publicado em julho de 2020)
- i. Prioridades para as Bibliotecas Escolares 2020-2021 da Rede de Bibliotecas Escolares (publicado em julho de 2020)
- j. Esbater diferenças / consolidar aprendizagens... contar com a Biblioteca Escolar da Rede de Bibliotecas Escolares (publicado em julho de 2020)

- k. Higienização e limpeza de equipamento eletrónico da Associação Nacional de Professores de Informática (publicado em agosto de 2020).

### **3. Serviços Pedagógicos**

#### **3.1. Educação Pré-Escolar e 1.º CEB - atividades de promoção do livro e da leitura**

Sem desprimir da colaboração do SBE em atividades que visem o desenvolvimento de competências em literacia da informação, digital e dos media, a desenvolver em planificações com os educadores de infância e docentes do 1.º ciclo, sempre que for oportuno, a prioridade de atuação do SBE para estes níveis de ensino situar-se-á no âmbito da promoção do livro e da leitura, dando-se continuidade ao trabalho em desenvolvimento nos últimos anos. Esta atuação desenvolver-se-á:

- na planificação e co-organização de atividades de âmbito cultural e artístico, tais como representações teatrais, encontros com escritores, atividades de animação para o desenvolvimento de uma consciência ambiental;
- na continuação da implementação do Leituras em Vai e Vem (Jardins de Infância);
- na continuação da implementação do Navegar na Leitura (Escolas EB1);
- na continuação do desenvolvimento do sistema de referência do livro e da leitura e de empréstimo domiciliário (ver infra, ponto 3.4.).

O desenvolvimento destas atividades, nomeadamente na deslocação de pessoas aos estabelecimentos de ensino, obedecerá ao previsto em cada estabelecimento e relativo a normas de circulação e segurança.

Sempre que possível e necessário, as atividades transitarão para regime não presencial, dando-se continuidade a experiências já realizadas no ano letivo de 2019/2020.

#### **3.2. Segundo e terceiro ciclos, ensino secundário e formação de adultos – atividades de apoio ao currículo e de promoção do livro e da leitura**

No âmbito da promoção do livro e da leitura, e dando-se continuidade ao que tem estado em desenvolvimento nos últimos anos letivos, será dada prioridade às seguintes atividades:

- planificação e co-organização de atividades de âmbito cultural e artístico, tais como representações teatrais, encontros com escritores, palestras científicas (Cientificamente Provável);
- implementação do 10 minutos a ler+;
- apoio aos projetos de leitura da disciplina de Português;
- promoção do livro e da leitura para adultos, em articulação com o Qualifica e possível candidatura ao PNL Ler+ Qualifica;
- implementação de atividades, em integração curricular, no âmbito do @Ler é um risco / PNL Escolas a Ler+ 2027, do Aprender com a Biblioteca Escolar, Literacias na escola: formar os parceiros da biblioteca e dos Ambientes Inovadores em Educação;
- as atividades desenvolvidas no âmbito do último ponto serão realizadas em co-planificação com a professora Bibliotecária, segundo o modelo de planificação em integração curricular; nas sequências de aula planificadas pode, à semelhança dos anos letivos anteriores (e conforme se podem observar no cerca de 30 planos de integração curricular desenvolvidos no AELdF, e disponíveis no aprendizinvestigador.pt, alguns dos quais totalmente desenvolvidos em regime não presencial), haver lugar à intervenção em sala de aula pela professora bibliotecária (intervenção presencial ou não presencial) para desenvolvimento nos alunos de competências em literacia da informação (pesquisar, selecionar informação e respeitar os direitos de autor) e literacia digital (produzir e comunicar informação, nomeadamente com recurso a ferramentas digitais);
- edição, publicação e disseminação digital de trabalhos de alunos, nomeadamente os resultantes do trabalho articulado com o SBE.

#### **3.3. Formação em literacia da informação e literacia digital**

Para além da formação aos alunos em sala de aula, de acordo com a especificidade dos planos de integração curricular em implementação, serão prioridades de atuação neste âmbito:

- a formação, presencial ou não presencial, de professores nos fundamentos pedagógicos e metodológicos do ensino centrado no aluno, nomeadamente com apoio em tecnologias digitais, incluindo avaliação para as aprendizagens;
- a formação presencial ou não presencial dos alunos mentores em literacia da informação e literacia dos media;
- a continuação da produção de tutoriais, disponíveis no [aprendizinvestigador.pt](http://aprendizinvestigador.pt), para reforço das competências digitais de alunos e professores, com especial incidência (nos recursos para professores) nos fundamentos pedagógicos e metodológicos de um ensino transversal de competências do *Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória*;
- o apoio aos professores na utilização de recursos já existentes (MOOC), e produzidos no âmbito do projeto Literacias na escola: formar os parceiros da biblioteca, sobre Direitos de Autor, Apresentação de Trabalhos e Segurança Digital.

### **3.4. Serviço de referenciação e curadoria digital**

Dando continuidade ao trabalho que se tem vindo a desenvolver nos últimos anos letivos, será dada prioridade:

- a pesquisas especializadas, em vários suportes e formatos documentais, de acordo com necessidades temáticas identificadas pelos professores e expressamente solicitadas junto da coordenação do SBE, com possível agregação destes recursos em ferramentas digitais como o Padlet;
- ao desenvolvimento do “[Livros e Leituras para os mais pequenos](#)” com agregação de recursos abertos disponíveis em rede e específicos para crianças e alunos até aos 10/12 anos;
- ao desenvolvimento de agregadores específicos para a promoção do livro e da leitura do 2.º e 3.º ciclos;
- desenvolvimento da página web <http://lereumrisco.pt>

### **3.5. Mentorias e tutorias**

O SBE, dentro das linhas da sua missão (promoção do livro e da leitura e desenvolvimento de competências em literacia da informação, digital e dos media), prestará a colaboração que for definida nos planos de mentoria e de tutoria que venham a ser implementados no AELdF.

## **4. Empréstimo de documentos**

Os procedimentos gerais de empréstimo de documentos são os estabelecidos nos regulamentos das Bibliotecas, com as devidas adaptações decorrentes das medidas de segurança estabelecidas neste documento.

### **4.1. Mini-Bibliotecas dos Jardins de Infância e do 1.º Ciclo**

**Empréstimo e utilização presencial** – lavagem das mãos antes da utilização; quarentena dos livros manuseados durante 72 horas antes da próxima utilização.

**Empréstimo domiciliário** - quarentena dos livros manuseados e dos devolvidos durante 72 horas antes da próxima utilização.

Para cumprimento destas normas, sugere-se o estabelecimento de dias fixos na semana para as atividades de manuseamento e de empréstimo, em calendário planeado com o SBE no caso das atividades desenvolvidas no âmbito do Navegar na Leitura.

### **4.2. Bibliotecas Escolares Carlos de Oliveira e Clara Póvoa**

**Empréstimo para sala de aula** – apenas possível se as obras puderem estar em quarentena durante 72 horas entre cada empréstimo, o que implica a coordenação entre professores do mesmo grupo de recrutamento e entre estes e a BE.

- No caso do empréstimo de dicionários de Inglês e de Português, a reserva deve ser feita com antecedência junto da BE, de forma a evitar-se o ajuntamento de alunos no balcão de atendimento; os dicionários serão requisitados em nome do professor e levantados apenas por um ou dois alunos na BE (sacos de transporte serão proporcionados).
- No caso do empréstimo de obras de leitura obrigatória, sugere-se:
  - a aplicação dos mesmos procedimentos dos dicionários, se o número de exemplares o permitir e se houver articulação entre os professores
  - a digitalização das obras pela biblioteca, com fornecimento de acesso no Google Drive (tal como foi feito no final do ano letivo passado), ficando os alunos e professores obrigados à não disseminação *online* das obras digitalizadas.
- Nas obras necessárias ao Projeto de Leitura, as mesmas serão emprestadas individualmente aos alunos, até ao momento da apresentação dos trabalhos e demais atividades de avaliação. Pede-se apoio diligente aos professores de Português, em particular do ensino secundário, para que os alunos devolvam as obras após a conclusão dos trabalhos. No caso dos Projetos de Leitura desenvolvidos em grupo, e na ausência de número de exemplares em quantidade suficiente, poderá ser solicitada a digitalização junto da BE.
- Podem ser requisitados para sala de aula outros documentos, por solicitação prévia dos professores, os quais serão sujeitos às regras de quarentena, antes de serem emprestados para outra turma / aula.

#### **Empréstimo presencial e domiciliário**

– fica temporariamente impedido o livre acesso às estantes; sempre que um utilizador necessitar de consultar um documento presencialmente deve solicitar a mediação de quem estiver a efetuar o atendimento presencial;

– recomenda-se a reserva prévia dos documentos através dos endereços eletrónicos [becp@aelimadefaria.pt](mailto:becp@aelimadefaria.pt) (Biblioteca Escolar Clara Póvoa) e [beco@aelimadefaria.pt](mailto:beco@aelimadefaria.pt) (EB Carlos de Oliveira) e a consulta prévia do [OPAC do Catálogo Coletivo da Rede de Bibliotecas de Cantanhede](#);

– os documentos só poderão ser emprestados novamente após o período de 72 horas de quarentena, nos locais já definidos para o efeito em cada BE, iniciado no dia de devolução do documento.

## **5. Horário de atendimento ao público das bibliotecas escolares**

### **5.1. Biblioteca Escolar da Escola Carlos de Oliveira**

**De segunda a sexta-feira, das 10h00 às 15h30.**

- Consoante o movimento de utilizadores, a Biblioteca poderá ter de encerrar ao final da manhã para higienização do chão.
- Atendendo à limitação do horário, os professores terão de ter em conta a necessidade de efetuar todas as requisições de documentos, equipamentos ou dos espaços da BE e da Sala AlE com 24 a 48 horas de antecedência. As requisições podem ser realizadas presencialmente ou por correio eletrónico ([beco@aelimadefaria.pt](mailto:beco@aelimadefaria.pt)).

### **5.2. Biblioteca Escolar Clara Póvoa**

**De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 19h30**

- Consoante o movimento de utilizadores, a Biblioteca poderá ter de encerrar ao final da manhã para higienização do chão.

## **6. Utilização dos espaços e equipamentos e procedimentos de segurança**

### **6.1. Biblioteca Escolar da Escola Carlos de Oliveira**

- A capacidade máxima de utilizadores em simultâneo no espaço é de 30, os quais devem usar sempre máscara, adequadamente colocada.

- Os utilizadores devem, preferencialmente, lavar as mãos antes de entrar no espaço da Biblioteca e, obrigatoriamente, desinfetar as mãos com o produto disponibilizado à entrada.
- Para salvaguardar o distanciamento físico definido pelas autoridades de saúde, os utilizadores devem sentar-se apenas nos locais assinalados para o efeito e respeitar os limites estabelecidos no acesso ao balcão de atendimento. Quando a fila de acesso ao balcão de atendimento tiver mais de 5 utilizadores em espera, os mesmos devem aguardar no exterior da BE.
- Antes de se sentarem, os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento e solicitar um toalhete e um dispensador com álcool a 70%. Após a utilização no espaço da Biblioteca, e de acordo com cada utilização, o utilizador deve limpar a mesa, as costas da cadeira, a película transparente que cobre o teclado do PC, o monitor, o rato e o tapete. Antes de sair da BE deve colocar o toalhete no local de recolha de lixo destinado para este tipo de resíduos e entregar o dispensador, depois de o limpar também.
- Caso os alunos pretendam fazer trabalho em grupo, devem solicitar a mediação de quem está no atendimento para a organização do espaço, do mobiliário e do distanciamento físico.
- Havendo o cuidado de preservar o mínimo conforto térmico quando as temperaturas exteriores forem inferiores a 16 graus, haverá janelas sempre abertas.
- Zonas de toque comum serão higienizadas de 2 em 2 horas. Os utilizadores devem abster-se de tocar nos botões do PC.
- No final de cada dia (e se necessário ao final da manhã), mesas, cadeiras e chão serão higienizado com água quente e sabão e depois com lixívia (com a diluição recomendada pelas autoridades de saúde) e sujeitas a secagem natural.
- Temporariamente não se efetuará o empréstimo de fones e da máquina fotográfica.
- Os tablettes e PC Magalhães devem ser requisitados por professores com 24 a 48 horas de antecedência, preferencialmente por correio eletrónico ([beco@aelimadefaria.pt](mailto:beco@aelimadefaria.pt)) e deve ser guardado um tempo de aula para higienização dos equipamentos. Em cada saco de transporte será disponibilizado um dispensador com uma solução de álcool a 70%, rolo de papel e saco do lixo para recolha do papel utilizado na higienização.
- As películas que cobrem os equipamentos com teclado serão substituídas semanalmente pela equipa da BE.

## **6.2. Biblioteca Escolar Clara Póvoa**

- A capacidade máxima de utilizadores em simultâneo no espaço é de 20 na sala 1, 10 na sala 2, 8 na sala 3 e 3 na sala de produção / gabinete de trabalho.
- Os utilizadores das salas 1, 2 e 3 devem usar sempre máscara, adequadamente colocada.
- Os utilizadores devem, preferencialmente, lavar as mãos antes de entrar no espaço da Biblioteca e, obrigatoriamente, desinfetar as mãos com o produto disponibilizado à entrada.
- Para salvaguardar o distanciamento físico definido pelas autoridades de saúde, os utilizadores devem sentar-se apenas nos locais assinalados para o efeito e respeitar os limites estabelecidos no acesso ao balcão de atendimento. Quando a fila de acesso ao balcão de atendimento tiver mais de 3 utilizadores em espera, os mesmos devem aguardar no exterior da BE.
- Antes de se sentarem, os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento e solicitar um toalhete e um dispensador com álcool a 70%. Após a utilização no espaço da Biblioteca, e de acordo com cada utilização, o utilizador deve limpar a mesa, as costas da cadeira, a película transparente que cobre o teclado do PC, o monitor, o rato e o tapete. Antes de sair da BE deve colocar o toalhete no local de recolha de resíduos destinado para o efeito e entregar o dispensador, depois de o limpar também.
- A saída de BE dos utilizadores nas salas 2 e 3 efetua-se pela porta junto à sala 3.
- Caso os alunos pretendam fazer trabalho em grupo, devem solicitar a mediação de quem está no atendimento para mediação do espaço, do mobiliário e do distanciamento físico.
- Havendo o cuidado de preservar o mínimo conforto térmico quando as temperaturas exteriores forem inferiores a 16 graus, haverá janelas sempre abertas em todas as salas.
- Zonas de toque comum serão higienizadas de 2 em 2 horas. Os utilizadores devem abster-se de tocar nos botões dos PC.
- No final de cada dia (e se necessário ao final da manhã), mesas, cadeiras e chão serão higienizado com água quente e sabão e depois com lixívia (com a diluição recomendada pelas autoridades de saúde) e sujeitas a secagem natural.
- Temporariamente não se efetuará o empréstimo de fones e das máquinas fotográficas. Empréstimo de máquinas de filmar, microfones, colunas e cabos estarão sujeitos a períodos de quarentena de 48 horas sempre que não for possível desinfetar estes equipamentos com solução alcoólica a 70%.
- Os *tablets* devem ser requisitados por professores com 24 a 48 horas de antecedência, preferencialmente por correio eletrónico ([becp@aelimadefaria.pt](mailto:becp@aelimadefaria.pt)) e deve ser guardado um tempo de aula para higienização dos

equipamentos. Em cada saco de transporte será disponibilizado um dispensador com uma solução de álcool a 70%, rolo de papel e saco do lixo para recolha do papel utilizado na higienização.

- Requisição dos espaços da biblioteca para atividades de aula deve ser efetuada atempadamente pelos professores, devendo acautelar-se a dispersão dos alunos pelas diferentes salas. Alunos que sejam enviados para a Biblioteca sem a devida articulação com a equipa da BE, serão reenviados para a sala de aula.
- Nas zonas de trabalho comum dos membros da equipa da BE haverá dispensadores com solução alcoólica a 70% e rolos de papel para uma higienização de hora a hora ou sempre que houver troca de utilizadores.
- As películas que cobrem os equipamentos com teclado serão substituídas semanalmente pela equipa da BE.

### **6.3. Salas Ambientais Inovadoras em Educação**

- Em ambas as escolas, as Salas AleE devem requisitadas junto da equipa da BE através dos endereços eletrónicos [becp@aelimadefaria.pt](mailto:becp@aelimadefaria.pt) (Biblioteca Escolar Clara Póvoa) e [beco@aelimadefaria.pt](mailto:beco@aelimadefaria.pt) (EB Carlos de Oliveira).
- Será a equipa da BE a efetuar a reserva no GIAE, tendo em conta a ordem de cronológica de entrada da reserva no correio eletrónico.
- As salas devem ser requisitadas com 24 a 48h de antecedência e a sua utilização obedecer aos princípios definidos do regulamento das salas.
- Dada a flexibilidade da utilização destes espaços, cabe aos professores garantir que a utilização das salas e equipamentos cumpre o distanciamento físico necessário.
- Em cada sala encontram-se dispensadores de solução alcoólica a 70%, rolos de papel e um local de recolha específico de recolha de resíduos. Os professores devem garantir que no final de cada utilização, os alunos limpam a película que cobre os teclados, o monitor, a mesa e as costas da cadeira.
- Em função do número de requisições, a equipa da BE procederá à substituição das películas que cobrem os teclados e fará uma higienização mais profunda dos equipamentos. A limpeza e higienização geral das salas será efetuada pelas/pelos assistentes operacionais do respetivo bloco.

### **6.4. Sala de trabalho dos professores (sala 2.2.)**

- A sala de trabalho dos professores da ESLdF encontra-se equipada com seis PC para utilização individual e zona de trabalho de pequeno grupo.
- Enquanto vigorarem as indicações das autoridades de saúde, não deverão estar no espaço mais de 10 utilizadores em simultâneo, os quais deverão utilizar sempre máscara devidamente colocada.
- Antes de se sentarem, os utilizadores devem retirar do local próprio um toalhete e um dispensador com álcool a 70%. De acordo com cada utilização, o utilizador deve limpar a mesa, as costas da cadeira, a película transparente que cobre o teclado do PC, o monitor, o rato e o tapete. Antes de sair da sala deve colocar o toalhete no local de recolha de resíduos destinado para o efeito e entregar o dispensador, depois de o limpar também.
- No caso de manuseamento presencial dos documentos existentes nos espaços, os mesmos devem ser colocados na mesa destinada para o efeito, separados por dias se semana. A equipa da BE aplicará os procedimentos de quarentena e arrumará os documentos no local.
- Caso o utilizador pretenda requisitar documentos existentes neste espaço para leitura domiciliária, deve dirigir-se ao balcão de atendimento na BE com o(s) documento(s).
- Deve manter-se sempre uma janela aberta ou o ar condicionado a funcionar.
- A higienização global do espaço será efetuada diariamente, segundo os procedimentos estabelecidos pelas autoridades de saúde.

### **6.5. Auditório da Escola Secundária Lima-de-Faria**

- A utilização do auditório está, como habitualmente, sujeita a requisição no GIAE, preferencialmente com 48 horas de antecedência.
- Os utilizadores do espaço, com exceção de atores e palestrantes, está sujeita ao uso de máscara, devidamente colocada.
- Não se sentarão utilizadores nas duas primeiras filas de cadeiras e nas restantes filas os utilizadores devem deixar um lugar vazio de permeio. Assim sendo, o número máximo de utilizadores em simultâneo é de 35.

- A entrada no auditório deve ocorrer em fila indiana, com a distância física de, pelo menos, um metro. A saída deve efetuar-se apenas após a autorização dos professores responsáveis, igualmente em fila indiana.
- Antes de se sentarem, os utilizadores devem retirar do local próprio um toalhete e um dispensador com álcool a 70%. Antes de sair, o utilizador deve limpar as costas da cadeira e colocar o toalhete no local de recolha de lixo destinado para o efeito e entregar o dispensador, depois de o limpar também.
- A planificação de atividades no auditório deve ser realizada de forma a permitir a entrada de um assistente operacional para limpar o espaço comum antes da utilização no bloco seguinte.
- As janelas serão abertas na totalidade entre cada utilização. Durante as sessões estará sempre, pelo menos, uma janela aberta e, sempre que possível, as portas.

#### **6.6. Empréstimo domiciliário de equipamentos à guarda das bibliotecas em regime de funcionamento não presencial**

- Em caso de transição para o ensino não presencial, a equipa do SBE será responsável pela preparação do equipamento para empréstimo, assim como da definição dos procedimentos de requisição e devolução dos equipamentos, em articulação com a Direção e os Coordenadores dos Diretores de Turma.