



Agrupamento
de Escolas de
Vila Nova de Poiares

PLANO DE ENSINO A DISTÂNCIA E@D

Revisto e aprovado em reunião de Conselho Pedagógico em 19/10/2021

Acreditar no Futuro!

www.aepoiares.edu.pt

V1.0. abril de 2020 (Aprovado em reunião do CP de 8 de abril de 2020)

1.ª atualização: setembro 2020

2.ª atualização: janeiro 2021

3.ª atualização: setembro 2021

4.ª atualização: outubro 2021

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUÇÃO..... | 5 |
| 2. MODELO DE E@D | 6 |
| 2.1. PRÉ-ESCOLAR..... | 6 |
| 2.2. 1.º CEB..... | 7 |
| 2.2.1. PROFESSORES TITULARES DE TURMA | 7 |
| 2.2.2. PROFESSORES DE APOIO EDUCATIVO..... | 8 |
| 2.2.3. DOCENTES AO ABRIGO DO ART.º 79.º do ECD | 8 |
| 2.2.4. TRABALHO AUTÓNOMO..... | 8 |
| 2.2.5. SESSÕES SÍNCRONAS..... | 8 |
| 2.3. 2.º, 3.º CEB E SECUNDÁRIO | 9 |
| 2.3.1. SESSÕES SÍNCRONAS..... | 10 |
| 2.3.2. HORÁRIOS 2.º, 3.º CEB E SECUNDÁRIO | 10 |
| 2.4. APOIOS E CARGOS | 10 |
| 2.4.1. TUTORIAS..... | 10 |
| 2.4.2. COADJUNTAÇÕES..... | 10 |
| 2.4.3. APOIOS | 11 |
| 2.4.4. TURMAS NINHO | 11 |
| 2.4.5. SUMÁRIOS..... | 11 |
| 2.4.6. ASSIDUIDADE..... | 11 |
| 2.5. PLANO DE DESENVOLVIMENTO DAS APRENDIZAGENS – DESPACHO N.º 8553-A/2020, DE 4 DE SETEMBRO | 12 |
| 2.6. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO..... | 12 |
| 2.7. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS PAIS/EE | 13 |
| 2.8. EDUCAÇÃO ESPECIAL..... | 13 |
| 2.8.1. ALUNOS COM MEDIDAS SELETIVAS (1.º CEB)..... | 13 |
| 2.8.2. ALUNOS COM MEDIDAS SELETIVAS (2.º, 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO)..... | 13 |
| 2.8.3. ALUNOS COM MEDIDAS ADICIONAIS (2.º, 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO)..... | 14 |
| 2.9. BIBLIOTECA ESCOLAR..... | 15 |
| 2.10. EMAEI | 15 |
| 2.11. INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA..... | 16 |
| 2.12. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)..... | 17 |
| 2.13. TÉCNICAS DO CENTRO DE RECURSOS PARA A INCLUSÃO | 17 |
| 3. DEFINIÇÃO DE PAPEL DAS LIDERANÇAS INTERMÉDIAS | 19 |
| 4. ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO | 20 |

| | |
|---|----|
| 5. MONITORIZAÇÃO | 20 |
| 6. PARCEIROS | 20 |
| 7. MEIOS TECNOLÓGICOS DE E@D | 21 |
| 7.1. PLATAFORMAS DE APOIO AO ENSINO E À APRENDIZAGEM..... | 21 |
| 7.2. EQUIPA DE APOIO TECNOLÓGICO..... | 21 |
| 8. CÓDIGO DE CONDUTA..... | 22 |
| 8.1. Educação Pré-Escolar | 22 |
| 8.2. 1.º, 2.º, 3.º CEB e Ensino Secundário..... | 24 |
| 9. INFORMAÇÃO ADICIONAL | 27 |
| 10. #ESTUDOEMCASA | 27 |

1. INTRODUÇÃO

Com base no Roteiro “8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas escolas”, de 26 de março de 2020, apresentado com o objetivo de garantir que todas as crianças e todos os alunos continuam a aprender no contexto de pandemia e conseqüente fecho das escolas, nas Orientações para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens e no Plano 21|23 Escola+, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/2021, de 7 de julho, o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares definiu um Plano de Ensino a Distância (E@D), tendo em conta a nossa realidade educativa.

Trata-se de um documento dinâmico e de melhoria constante, alvo de atualizações sempre que se justifique e de acordo com as orientações emanadas pela tutela.

Todas as informações serão divulgadas por *email*, na página eletrónica do agrupamento e na plataforma *moodle*, pelo que se solicita a todos os docentes a sua consulta frequente.

2. MODELO DE E@D

2.1. PRÉ-ESCOLAR

As educadoras desempenham uma função central ao nível da articulação com os pais/encarregados de educação e crianças, devendo assumir a organização e envio do **Plano de Trabalho Semanal (PTS – E@D)** da criança. Assim:

- **Até ao final de cada 6.ªF**, a educadora titular de grupo (ETG) dá conhecimento, via digital, a todos os pais/encarregados de educação, do **PTS – E@D**, um documento com propostas de atividades a desenvolver, integrando-as, sempre que possível, nas rotinas de casa.
- Crianças sem acesso a recursos tecnológicos:
 - **Até às 13h00 de cada 6.ªF**, a educadora titular de grupo faz chegar à direção, via *email*, o **PTS – E@D** e respetivos anexos, que serão impressos e entregues aos pais/encarregados de educação, preferencialmente, na 2.ªF (período da manhã);
- Todas as educadoras devem registar os sumários no *innovarAlunos* no horário habitual das atividades com os grupos (“COVID-19: ...”);
- Em ambas as situações, devem as educadoras ponderar a razoabilidade da quantidade de atividades solicitadas;
- Cada educadora titular de grupo (ETG) deve adotar o meio mais eficaz para contactar os encarregados de educação – *email*, telefone, criar grupo fechado de *facebook*, *whatsapp*, entre outras;
- Cada ETG deve solicitar que lhe seja dado *feedback* do desenvolvimento das atividades, procurando mais insistentemente o contacto com encarregados de educação que não respondam por iniciativa própria.
- O **PTS – E@D** deve ser inserido na plataforma *moodle*, na disciplina criada para o efeito;
- As crianças da educação pré-escolar devem ter, pelo menos, dois momentos síncronos semanais com a educadora titular de grupo. O calendário das sessões síncronas deve ser disponibilizado pelas educadoras titulares de grupo aos encarregados de educação.

2.2. 1.º CEB

- Até ao final de cada 6.ªF, cada docente dá conhecimento, via digital, a todos os pais/encarregados de educação, do **Plano de Trabalho Semanal (PTS – E@D)**;
- Para os alunos sem acesso a recursos tecnológicos:
 - **Até às 13h00 de cada 6.ªF**, o professor titular de turma faz chegar à direção, via *email*, o **PTS – E@D** e respetivos anexos, que serão impressos e entregues aos pais/encarregados de educação, preferencialmente, na 2.ªF (período da manhã);
- Todos os docentes devem registar os sumários no *InovarAlunos* no horário habitual das atividades com as turmas (“COVID-19: ...”);
- O **PTS – E@D** deve privilegiar a realização de atividades com recurso ao manual da disciplina e/ou ao caderno de exercícios ou outros quando existam;
- Os professores de cada turma devem articular entre si, utilizando uma plataforma/meio de comunicação comum para comunicarem com os alunos/EE.

2.2.1. PROFESSORES TITULARES DE TURMA

Os docentes desempenham uma função central ao nível da articulação com os pais/encarregados de educação e alunos, devendo assumir:

- A organização e envio do **PTS – E@D**;
- A colocação do **PTS – E@D** na plataforma *moodle*, na disciplina criada para o efeito.
- A articulação com os restantes professores, nomeadamente a professora de inglês, a professora de apoio educativo e/ou outros, para prestar o maior apoio possível a todos os alunos;
- A monitorização da realização do **PTS – E@D**.

2.2.2. PROFESSORES DE APOIO EDUCATIVO

As professoras de Apoio Educativo, sempre em articulação com os docentes titulares de turma, devem:

- Organizar o seu trabalho de modo a continuar a dar o seu apoio à turma/alunos;
- Assumir a elaboração de **PTS – E@D** específicos de alunos que precisem de apoio mais individualizado;
- Assumir a realização de sessões síncronas para alunos que precisem de um apoio mais individualizado;
- Participar nos momentos síncronos agendados pelo professor titular de turma.

2.2.3. DOCENTES AO ABRIGO DO ART.º 79.º do ECD

Devem continuar a desenvolver, salvo orientações em contrário, as atividades atribuídas no início do ano.

2.2.4. TRABALHO AUTÓNOMO

O trabalho autónomo pode ser organizado de acordo com um horário, que o professor titular de turma disponibilizará aos pais, e que servirá para estabelecer rotinas, conferindo segurança aos alunos.

2.2.5. SESSÕES SÍNCRONAS

- O **PTS – E@D** desenvolver-se-á também através da realização de sessões síncronas, onde se poderão esclarecer dúvidas ou questões, fazer a apresentação de trabalhos e/ou de conteúdos, entre outros;
- As **sessões síncronas** devem ser feitas, preferencialmente, através da plataforma *Zoom*, podendo os docentes, excepcionalmente, recorrer ao *chat* ou ao fórum da plataforma *moodle*. Reconhece-se a importância da videoconferência para a interação pedagógica e verificação do bem-estar dos alunos;
- As sessões decorrerão num horário fixo semanal, definido por cada um dos professores titulares de turma (1.º - 4.º ano) e pela professora de inglês (3.º

e 4.º ano) e terão a duração de **cerca de 40 minutos**;

- Os alunos do 1.º CEB devem ter um momento síncrono diário com o professor titular da turma e/ou com o professor de apoio. O calendário das sessões síncronas deve ser disponibilizado pelos professores titulares de turma aos encarregados de educação.

2.3. 2.º, 3.º CEB E SECUNDÁRIO

- O **PLANO DE TRABALHO DA TURMA (PTT – E@D)** corresponde ao conjunto de atividades de uma disciplina que o professor define para uma turma e/ou aluno **para 2 semanas**;
- Atendendo à excecionalidade da situação que vivemos, devem os professores ponderar a razoabilidade da quantidade de atividades solicitadas para duas semanas;
- Cada docente, considerando os tempos de 45 minutos por semana, deve organizar tarefas de trabalho autónomo para um máximo de **20 minutos (2.º CEB) e de 30 minutos (3.º CEB e secundário)**, tendo sempre em conta os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos;
- Os professores devem privilegiar a realização de atividades com recurso ao manual da disciplina e/ou ao caderno de exercícios, quando existam;
- Não devem ser solicitadas atividades que exijam a impressão de fichas e/ou afins;
- **A cada 15 dias, até às 12h00 de cada 6.ª F**, todos os elementos do conselho de turma colocam na disciplina da plataforma *moodle* do agrupamento o **PTT – E@D** da sua disciplina e enviam para o diretor de turma destinado aos alunos sem acesso a recursos tecnológicos;
- Todos os docentes devem registar os sumários no *InovarAlunos* no horário habitual das atividades com as turmas (“COVID-19: ...”);
- Para os alunos sem acesso a recursos tecnológicos:
 - O diretor de turma organiza o **PTT – E@D** com as atividades enviadas por cada um dos professores;
 - **A cada 15 dias, até às 18h00 de cada 6.ªF**, os DT enviam para o *email* da direção o **PTT – E@D** e os respetivos anexos, que serão impressos e entregues aos alunos, preferencialmente, durante a manhã da 2.ªF seguinte.

2.3.1. SESSÕES SÍNCRONAS

- O PTT – E@D desenvolver-se-á também através da realização de sessões síncronas, onde se poderão esclarecer dúvidas ou questões, fazer a apresentação de trabalhos e/ou de conteúdos, entre outros;
- As **sessões síncronas** devem ser feitas, preferencialmente, através da plataforma *Zoom*, podendo os docentes, excepcionalmente, recorrer ao *chat* ou ao fórum da plataforma *moodle*. Reconhece-se a importância da videoconferência para a interação pedagógica e verificação do bem-estar dos alunos;
- As sessões decorrerão no horário fixo semanal, estabelecido no **Plano de Atuação 2020/2021** e terão a duração de cerca de 40 minutos.

2.3.2. HORÁRIOS 2.º, 3.º CEB E SECUNDÁRIO

Relativamente às **sessões síncronas**, os alunos deverão respeitar os horários definidos para o efeito.

No que concerne ao **trabalho assíncrono**, o horário semanal a cumprir pelos alunos é flexível, devendo estes fazer a gestão do tempo em função do seu PTT – E@D.

2.4. APOIOS E CARGOS

2.4.1. TUTORIAS

As tutorias prestadas pelos professores devem manter-se, semanalmente, em regime não presencial, em horário a combinar entre o professor tutor e o aluno.

2.4.2. COADJUNTAÇÕES

O professor da disciplina em articulação com o professor coadjuvante definem as atividades a desenvolver na hora de apoio que está agendado no horário da turma.

Sempre que necessário, nesta hora de apoio, podem igualmente ser desenvolvidas atividades letivas pelo professor da disciplina e com toda a turma.

2.4.3. APOIOS

Os apoios implementados no 1.º período mantêm a mesma dinâmica no E@D, cumprindo o horário definido para o E@D.

2.4.4. TURMAS NINHO

Mantêm-se o apoio aos alunos da turma ninho, no mesmo horário da turma mãe.

O professor da turma ninho envia o convite, para as sessões síncronas, para o conjunto de alunos que apoia.

2.4.5. SUMÁRIOS

À exceção do trabalho de ocupação de alunos sem atividade letiva, desenvolvida no âmbito do CAA, os sumários dos restantes cargos devem ser registados no *InovarAlunos*, de acordo com o horário agendado na plataforma.

2.4.6. ASSIDUIDADE

Os docentes deverão registar as faltas das crianças/alunos às sessões síncronas no *InovarAlunos*.

A assiduidade das crianças/alunos que, em virtude do contexto familiar e/ou tecnológico, não consigam estar presentes em todas as sessões síncronas, será contabilizada se professor e crianças/aluno mantiverem contacto, pelo menos, uma vez por semana.

Relativamente às sessões assíncronas, a assiduidade deverá ser aferida através dos trabalhos que os alunos devem entregar ao(s) professor(es). É indispensável, pelo menos, um contacto semanal com cada um dos alunos.

Quando, apesar das tentativas, não for possível estabelecer contacto com a criança/aluno, o professor deverá informar a(o) educadora/professor titular de turma/diretor de turma, que contactará o encarregado de educação para se inteirar do motivo da ausência, e tomar as medidas que considerar necessários.

2.5. PLANO DE DESENVOLVIMENTO DAS APRENDIZAGENS – DESPACHO N.º 8553-A/2020, DE 4 DE SETEMBRO

Compete aos pais e encarregados de educação, ou aos alunos, quando maiores, requerer junto do agrupamento a opção pela mobilização das medidas previstas no n.º 1 do [Despacho n.º 8553-A/2020 de 4 de setembro de 2020](#) para alunos que, de acordo com as autoridades de saúde devam ser considerados doentes de risco e que se encontrem impossibilitados de assistir às atividades letivas e formativas presenciais em contexto de grupo ou turma.

O exercício da opção acima referida depende da apresentação da declaração médica que ateste a condição de saúde do aluno que justifique a sua especial proteção e de *Declaração de Assunção de Responsabilidade* por parte do encarregado de educação, a qual deve incluir a aceitação do plano de desenvolvimento das aprendizagens.

O exercício desta opção não é passível de alteração ao longo do ano letivo, salvo se se verificar a alteração das circunstâncias motivada pela evolução da pandemia.

O *Plano de Desenvolvimento das Aprendizagens* destes alunos é elaborado seguindo as orientações definidas no presente documento para cada ciclo de ensino.

2.6. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Durante todo o processo de **E@D** é fundamental manter a ligação à escola e à turma, devendo, para além das sessões síncronas, promover-se outros momentos de contacto entre todos e de partilha dos seus trabalhos entre a turma e com a comunidade, através do *moodle*, *website* ou das redes sociais do agrupamento.

Cada professor deve dar aos alunos *feedback* frequente das tarefas/atividades solicitadas.

Cada Diretor de Turma deve ainda fomentar o estabelecimento de comunicações regulares entre professores e alunos e entre alunos, sendo fundamental fazer um balanço quinzenal com os alunos e com os pais/EE.

A recolha e tratamento das sugestões de todos é muito relevante para o sucesso, bem como para o bem-estar emocional dos alunos para promoção da confiança face à escola, enquanto se aprende a partir de casa. Poderão ser atribuídas funções específicas aos alunos de uma turma, mediante as suas competências. Exemplos: consultores digitais, que auxiliam os seus colegas na utilização dos meios tecnológicos; delegado de turma, que fomenta a participação dos colegas na execução das tarefas propostas e ajuda a

monitorizá-las, entre outros.

O processo de implementação das medidas de apoio educativo previstas para os alunos abrangidos pelo [Despacho n.º 8553-A/2020, de 4 de setembro de 2020](#), bem como a avaliação da sua eficácia, são desenvolvidos sob coordenação do professor titular, diretor de turma ou diretor de curso.

2.7. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS PAIS/EE

No horário de atendimento aos pais/encarregados de educação, a Educadora Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma deverá manter-se disponível para estabelecer contactos via *email*, telefone ou outro meio definido em articulação com os pais/EE. Na eventualidade de se verificar uma sobreposição da hora de atendimento aos pais/encarregados de educação com uma aula síncrona da Educadora Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, devem os pais/encarregados de educação ser informados de um dia e/ou hora alternativa de atendimento.

2.8. EDUCAÇÃO ESPECIAL

2.8.1. ALUNOS COM MEDIDAS SELETIVAS (1.º CEB)

- A docente de educação especial articulará com os professores titulares de turma, no sentido de complementar e acompanhar as atividades por eles definidas em função das características e condições individuais de cada aluno;
- Articulará ainda com os professores titulares de turma, de forma a garantir o contacto mais adequado com os encarregados de educação, tomando em consideração as especificidades do contexto familiar de cada aluno.

2.8.2. ALUNOS COM MEDIDAS SELETIVAS (2.º, 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO)

- Os docentes de cada disciplina devem elaborar um **PTT – E@D**, com as devidas adaptações e em função do estipulado no RTP, para os alunos que beneficiem de medidas seletivas;
- O diretor de turma dá conhecimento ao aluno e ao professor de educação especial do respetivo **PTT – E@D**;
- Haverá, pelo menos, um contacto semanal entre o professor de educação especial e o aluno que beneficia de medidas seletivas;

- O professor de educação especial atuará no sentido de manter nos alunos sentimentos de pertença à comunidade educativa, sedimentar o elo de ligação à escola, apesar da distância física, definir estratégias de atuação/de estudo apropriadas, planear o seu tempo, monitorizar a sua própria aprendizagem e fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem, como a que se vive no momento presente.

2.8.3. ALUNOS COM MEDIDAS ADICIONAIS (2.º, 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO)

- Os docentes de educação especial enviam aos alunos o **Plano Trabalho Individual (PTI – E@D)**, mantendo, pelo menos, três contactos semanais com os alunos;
- Este **PTI – E@D** incidirá sobre as áreas lecionadas pelos professores de educação especial ou fomentará o desenvolvimento de competências relacionadas com a vida prática e com a promoção da autonomia dos alunos (dependendo das características e das condições particulares de cada aluno);
- O **PTI – E@D** desenhado pelo professor de educação especial poderá ser complementado com atividades recomendadas pelos professores das disciplinas que os alunos frequentam no âmbito da turma a que pertencem (se considerarem que tal se revela pertinente e exequível, sempre atendendo às particularidades de cada aluno); no caso de pretenderem enviar atividades aos alunos de medidas adicionais, estes professores deverão articular com o professor de educação especial, de modo a harmonizarem, em conjunto, o **PTI – E@D** do aluno;
- O meio de comunicação com cada aluno e a forma de receção do *feedback* do trabalho desenvolvido serão definidos em função das especificidades do contexto familiar e das características e condições individuais de cada aluno;
- Apesar de o professor de educação especial ser responsável pela organização do **PTI – E@D** destes alunos, deve dar conhecimento do mesmo ao diretor de turma.

2.9. BIBLIOTECA ESCOLAR

Atendendo às orientações do Roteiro para os professores bibliotecários, em articulação com o *Roteiro 8 Princípios Orientadores para a Implementação do E@D nas Escolas*, as *Orientações para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens ao Longo do Ano Letivo de 2020/2021* e demais orientações do ME, a Biblioteca Escolar, estrutura de apoio integrada no Agrupamento, recentra e projeta o seu serviço e as suas atividades em função dos novos contextos, respondendo, desse modo, às atuais exigências e redirecionando a sua ação para a criação de serviços capazes de apoiar as novas formas de trabalho.

Coadjuvando na consecução da missão do Agrupamento, o serviço de biblioteca escolar está naturalmente convocado para reinventar a sua ação.

- A Biblioteca Escolar tem um espaço próprio na plataforma *moodle*, acessível a alunos e professores do agrupamento, onde serão disponibilizados recursos e materiais pedagógicos;
- A professora bibliotecária mantém a articulação com as educadoras titulares de grupo/professores titulares de grupo/professores (2.º, 3.º CEB e Secundário), definindo uma mancha de horário flexível para trabalhar em parceria com os docentes na preparação e implementação de atividades;
- A professora bibliotecária continua a desenvolver, em parceria com os docentes, atividades/projetos que contribuam para o desenvolvimento de competências no âmbito das várias literacias;
- A professora bibliotecária continua a promover atividades lúdico-educativas abertas a toda a comunidade (hora do conto em linha, desafios, concursos...).

2.10. EMAEI

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constitui-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

A EMAEI, pela sua génese e à luz das suas atribuições, assume um papel fundamental na construção de uma escola que tem de funcionar a distância, mas que se quer próxima, humana e com o sentido de urgência e sensibilidade que o processo de adaptação aos tempos que todos vivemos requer.

Com base nas *Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à*

Educação, de 8 de abril de 2020, e demais orientações emanadas pelo ME, foi definido um conjunto de estratégias que pretendem responder uma nova realidade que reorienta os contactos sociais para trabalho a distância.

Para o efeito, a EMAEI definiu um plano de trabalho tendo em consideração os seguintes eixos:

- Eixo 1 - Apoio aos docentes e técnicos da comunidade educativa.
- Eixo 2 - Continuidade da implementação / Identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT.
- Eixo 3 - Apoio às famílias no contexto da modalidade de E@D.
- Eixo 4 - Articulação com diversos serviços da comunidade.

O plano de trabalho articula as decisões tomadas pelo Agrupamento e a comunicação com as famílias será estabelecida através dos meios de comunicação disponíveis (telefone, *email*, videochamada).

2.11. INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA

- As Equipas Locais de Intervenção Precoce devem manter-se a funcionar presencialmente, salvaguardadas todas as medidas de higiene e segurança recomendadas pela Direção-Geral da Saúde, e, excecionalmente, e apenas em casos em que comprovadamente não se comprometa a qualidade e eficácia pedagógica do apoio, poderão prestar apoio com recurso a meios telemáticos ([n.º 5 do art.º 31.º do Decreto n.º 3-C/2021, de 22 de janeiro](#));
- Nos casos excecionais referidos no ponto anterior, procurar-se-á manter um contacto regular com cada uma das famílias/crianças em acompanhamento, através dos meios de comunicação disponíveis (telefone, *email*, videochamada), sendo a periodicidade dos contactos definida com as mesmas e de acordo com as suas necessidades, procurando, no entanto, que, de uma forma generalizada, estes aconteçam, pelo menos, uma vez por semana;
- A docente da Intervenção Precoce na Infância (IPI) articulará com a educadora titular de grupo de cada uma das crianças que apoia, procurando que o trabalho de ambas, embora distinto, se complemente, possibilitando assim o desenvolvimento de um acompanhamento mais significativo para a criança/família. Esta articulação deverá acontecer semanalmente, antes de ser enviado o **PTS – E@D** à família, através dos meios mencionados anteriormente;

- A docente de IPI procurará, na medida do possível, suportar tecnicamente a família, no sentido de ser dada continuidade aos Planos Individuais de Intervenção, fazendo a monitorização dos mesmos e ajustando às necessidades e desafios atuais com que cada família se depara, o que inclui o trabalho transdisciplinar com outros técnicos da Equipa, cujo contributo seja pertinente;
- A docente de IPI estabelecerá a articulação necessária com outros técnicos externos à Equipa que acompanham as crianças em apoio bem como com outras entidades envolvidas em cada um dos casos em acompanhamento (Agrupamentos de Escolas; EMAEI; Autarquias; APCC; ARCIL; Segurança Social; USF; CPCJ; ...), procurando salvaguardar o interesse da criança/família, agilizando ações que contribuam, em particular, para suportar transições ou outros processos necessários face às necessidades identificadas.

2.12. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

- O SPO dará prosseguimento ao trabalho semanal individualizado com os alunos, em particular com aqueles que revelam distúrbios de cariz psicoafetivo;
- Para o efeito, recorrerá aos meios de comunicação privilegiados pelos alunos por forma a garantir-se a privacidade exigida na confiança da relação com o técnico;
- Este serviço disponibilizar-se-á para as situações emergentes que, entretanto, se forem levantando, em particular para todas aquelas que se colocarem em torno do contexto atual de pandemia.

2.13. TÉCNICAS DO CENTRO DE RECURSOS PARA A INCLUSÃO

- As técnicas do **Centro de Recursos para a Inclusão (CRI)** entrarão em contacto com os respetivos professores titulares de turma/diretores de turma dos alunos em acompanhamento, para definir as estratégias de acompanhamento mais favoráveis, tendo em conta o contexto familiar e ambiental;
- As técnicas estabelecerão, na medida do possível, um contacto semanal com os alunos que acompanham, promovendo a sua ligação à escola, apoiando-os e dando continuidade aos objetivos terapêuticos definidos para cada aluno;

- Na impossibilidade de estabelecer um contacto direto com algum aluno/encarregado de educação, as técnicas articularão com as professoras de educação especial e/ou professor titular de turma/diretor de turma para que as informações e/ou tarefas possam chegar aos encarregados de educação.

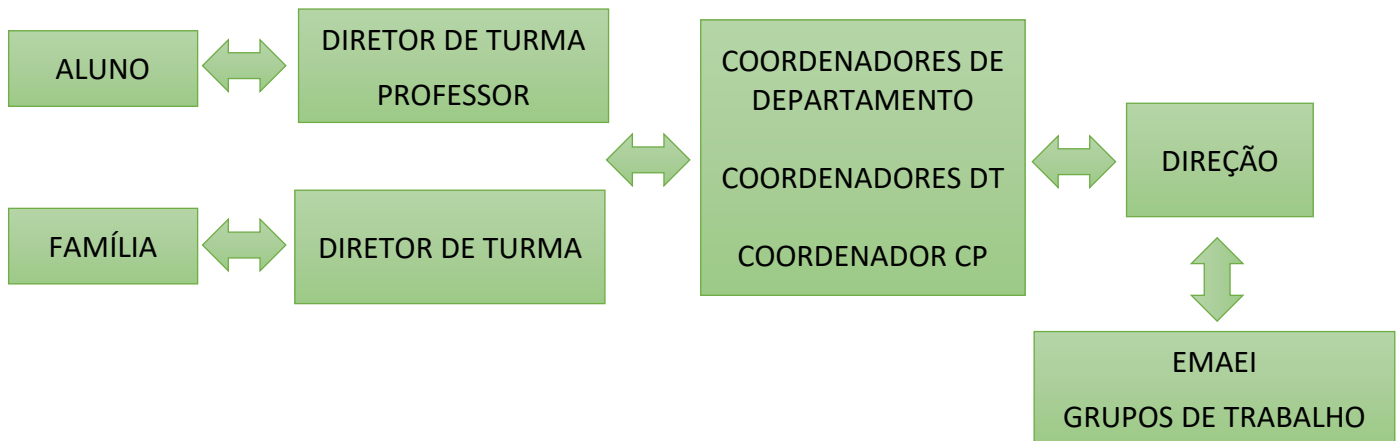
3. DEFINIÇÃO DE PAPEL DAS LIDERANÇAS INTERMÉDIAS

As lideranças intermédias assumem um papel essencial no E@D, designadamente:

- a) **Coordenadores de departamento:** nas questões do acompanhamento e da concretização das orientações pedagógicas;
- b) **Coordenadores de diretores de turma:** no apoio aos diretores de turma em todas as suas tarefas; na comunicação à direção sobre eventuais problemas/dificuldades reportados pelos diretores de turma e propostas de soluções para ultrapassar os constrangimentos sentidos;
- c) **Coordenador dos diretores de curso dos cursos profissionais:** no acompanhamento da execução das orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico, POCH e ANQEP;
- d) **Diretores de turma:** na organização e gestão do trabalho do conselho de turma; no contacto com os pais/encarregados de educação;
- e) **Coordenador da EMAEI:** no apoio às educadoras, aos professores titulares de turma e aos diretores de turma.

4. ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO

Canais de comunicação na resposta às necessidades identificadas:



5. MONITORIZAÇÃO

A monitorização e avaliação da execução do plano será realizada pela Equipa de Autoavaliação do Agrupamento que definirá, em articulação com a direção:

- O público-alvo para recolha da informação;
- Os indicadores de quantidade e qualidade do trabalho realizado;
- A periodicidade da recolha;
- As formas e os meios de divulgação dos resultados.

6. PARCEIROS

- Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares;
- Juntas de Freguesia;
- Associação de Pais e Encarregados de Educação.

7. MEIOS TECNOLÓGICOS DE E@D

7.1. PLATAFORMAS DE APOIO AO ENSINO E À APRENDIZAGEM

Para se evitar a dispersão por plataformas de apoio ao ensino e à aprendizagem e formas de cooperação, recomendam-se como meios privilegiados de comunicação e de gestão de processos pedagógicos:

- **Moodle** (<http://aepoiars.ccems.pt>) para gestão de recursos e atividades pedagógicas *online* e comunicação;
 - Todas as disciplinas de todos as turmas e anos têm um espaço disponível no moodle;
 - Foram criados acessos para todas as crianças e alunos do agrupamento (pré-escolar ao 12.º anos)
 - **Login: al+n.ºprocesso** (Ex.: *al9999*);
 - **Password: Al+n.ºcontribuinte** (Ex.: *Al999999999*);
 - Cada professor tem privilégios de acesso e administração das suas disciplinas;
 - Os Diretores de Turma terão acesso a todas as disciplinas da sua direção de turma;
- **Zoom** (<https://zoom.us>) para as sessões síncronas com vídeo e áudio;
- Não obstante os pontos anteriores, os professores podem recorrer a outros meios com os quais estão mais familiarizados, nomeadamente *SMS, email, blogues, grupos de facebook, WhatsApp, etc.*

7.2. EQUIPA DE APOIO TECNOLÓGICO

- CARLOS DANIEL FIGUEIREDO
- LUIZ BREDÁ

8. CÓDIGO DE CONDUTA

8.1. Educação Pré-Escolar

De acordo com o *Plano de Ensino a Distância* elaborado pelo Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares e tendo em conta que as regras são essenciais, tanto nas aulas presenciais como à distância, este capítulo define as normas de conduta para o Ensino a Distância (E@D), em vigor a partir do dia 08 de fevereiro de 2021.

Aos Pais/Enc. de Educação

1. Articular com a Educadora a atualização de contactos de forma a poder interagir via digital (*email*, telefone, *WhatsApp*, *Zoom*, etc.);
2. É importante que as crianças tenham o material solicitado e se mantenham atentas para que as sessões síncronas ou videochamadas sejam momentos agradáveis;
3. Não é permitido divulgar o *link* de qualquer sessão síncrona, nem a sua palavra-passe;
4. O Regulamento Geral de Proteção de Dados prevê o respeito pela privacidade de alunos e professores, pelo que é expressamente proibida a captação, gravação e a divulgação de qualquer som ou imagem das sessões síncronas sem que tal seja expressamente autorizado pela direção e restantes agentes envolvidos;
5. Solicita-se a colaboração das famílias, para que, dentro das suas disponibilidades, incentivem e apoiem as crianças no desenvolvimento das tarefas;
6. Após a realização das tarefas propostas sugere-se que a família as partilhe com a educadora por *email*, até ao final da semana;
7. As famílias devem manter o contacto com a educadora e estar atentas à comunicação enviada.

Sessões Síncronas

1. Embora a presença das crianças nas sessões seja facultativa, deve haver um contacto com a educadora, pelo menos duas vezes por semana, pelo *zoom* ou outra plataforma. Neste contexto as educadoras estarão disponíveis para uma sessão síncrona diária das 11h00 às 11h30;
2. Os participantes devem respeitar as habituais normas de conduta social ao nível da Pontualidade, Comportamento e Participação;
3. Ao entrar na sessão e após as saudações iniciais, o microfone deve estar desligado e ser ativado apenas quando solicitado pela educadora, ou em caso de pedido de intervenção. Os pedidos de palavra à educadora podem ser feitos por mão no ar;
4. A câmara deve estar ligada. Caso não possam, os encarregados de educação deverão comunicar esse constrangimento à Educadora.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. Nenhuma sessão poderá ser gravada sem o consentimento de todos os utilizadores, constituindo crime qualquer gravação feita sem essa autorização.
2. Este código de conduta não substitui o estipulado no *Regulamento Interno* do Agrupamento, constituindo-se uma adenda ao *Plano de Ensino à Distância*.
3. É aplicável aos alunos abrangidos pelo regime não presencial, com as necessárias adaptações, o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais normativos em vigor.

Aprovado em Conselho de Pedagógico a 05/02/2021

8.2. 1.º, 2.º, 3.º CEB e Ensino Secundário

De acordo com o *Plano de Ensino a Distância* elaborado pelo Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares e tendo em conta que as regras são essenciais, tanto nas aulas presenciais como à distância, de modo a que o processo de ensino-aprendizagem tenha sucesso, este capítulo define as normas de conduta para o Ensino a Distância (E@D), em vigor a partir do dia 08 de fevereiro de 2021.

Antes das Aulas Síncronas

OS ALUNOS DEVEM:

1. Articular com o Professor Titular/Diretor de Turma o acesso à plataforma *moodle*, bem como proceder à atualização de contactos de forma a poder assistir a aulas síncronas via plataforma *Zoom*;
2. Ocupar um espaço de estudo, com algum conforto, silencioso, onde não sejam interrompidos e se possível arejado;
3. Organizar o material necessário da disciplina;
4. Apresentar uma postura correta e indumentária idêntica à da sala de aula, evitando dispersões que invalidam o bom funcionamento da sessão;
5. Manter o sigilo do *link* de qualquer aula síncrona, bem como da sua *password*.

Durante as Aulas Síncronas

OS ALUNOS DEVEM:

1. Ao entrar na sessão e após as saudações iniciais, desligar o microfone e só o ligar quando o professor autorizar;
2. Respeitar os deveres de **Pontualidade, Comportamento e Participação**, acatando sempre as orientações dos professores;
3. Manter a câmara **sempre ligada**. Qualquer constrangimento de ordem técnica deverá ser comunicado ao Professor Titular/Diretor de Turma e ao Professor da disciplina. O não cumprimento deste dever equivale a ausência e à correspondente marcação de falta de presença.

No trabalho autónomo

OS ALUNOS DEVEM:

1. Organizar as suas tarefas de trabalho diariamente, de acordo com as orientações dos professores;
2. Cumprir os prazos de entrega dos trabalhos solicitados, para que o professor possa diagnosticar aprendizagens que necessitem de reforço;
3. Ter cuidado com a apresentação dos trabalhos aquando do seu envio digital, bem como na identificação dos mesmos, de forma a facilitar a correção por parte dos docentes.

AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO:

1. As aulas síncronas são importantes momentos de aprendizagem, dirigidos exclusivamente aos alunos, devendo por isso providenciar um espaço adequado para o seu educando assistir às mesmas.
2. Devem assegurar que o seu educando realiza as atividades de forma autónoma e concentrada e as envia nos prazos estipulados;
3. Devem auxiliar o seu educando no planeamento de uma rotina e criar um horário de estudo de forma a garantir que descanse adequadamente e tenha tempo livre para outras atividades de lazer;
4. As faltas às sessões síncronas deverão ser sempre justificadas ao Professor Titular/Diretor de Turma, preferencialmente via *email*, dentro dos prazos legais.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. O Regulamento Geral de Proteção de Dados prevê o respeito pela privacidade de alunos e professores, pelo que é expressamente proibida a captação, gravação e a divulgação de qualquer som ou imagem das sessões síncronas sem que tal seja expressamente autorizado pela direção e restantes agentes envolvidos;

2. Nenhuma sessão poderá ser gravada sem o consentimento de todos os utilizadores, constituindo crime qualquer gravação feita sem essa autorização.
3. Este código de conduta não substitui o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento, constituindo-se uma adenda ao Plano de Ensino à Distância;
4. É aplicável aos alunos abrangidos pelo regime não presencial, com as necessárias adaptações, o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais normativos em vigor.

Aprovado em Conselho de Pedagógico a 05/02/2021

9. INFORMAÇÃO ADICIONAL

Informação adicional disponível para consulta na plataforma *moodle* (<http://aepoiares.ccems.pt>) do agrupamento:

- [Informação: #EstudoEmCasa 20-21](#)
- [Despacho n.º 8553-A/2020 de 4 de setembro de 2020;](#)
- [Orientações para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens ao Longo do Ano Letivo de 2020/2021;](#)
- [Referencial Escolas – Controlo da transmissão de Covid-19 em contexto escolar](#)
- [9 Princípios orientadores para acompanhamento dos alunos que recorrem ao #estudoemcasa;](#)
- A Biblioteca Escolar no Plano de E@D: Roteiro para Professores Bibliotecários;
- Missão: Estratégia Digital da Escola (ANPRI);
- *Moodle*: Criação e Gestão de Cursos *Online*;
- Orientações para as Equipas Locais de Intervenção;
- [Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade E@D;](#)
- [Princípios orientadores para a implementação do ensino a distância \(E@D\) nas escolas;](#)
- Sítio de Apoio às Escolas - <https://apoioescolas.dge.mec.pt>;
- [UNESCO: 10 recomendações sobre ensino a distância devido ao novo coronavírus.](#)

10. #ESTUDOEMCASA

Em direto: <https://www.rtp.pt/play/estudoemcasa/>

Conteúdos: <https://www.rtp.pt/play/estudoemcasa/anos-de-escolaridade/1-e-2-anos/todos>

Horários: <https://www.rtp.pt/play/estudoemcasa/horarios>



Acreditar no Futuro!

www.aepoiares.edu.pt