

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE OLIVEIRA DE FRADES

PLANO DE CONTINGÊNCIA 2ª versão (17/03/2020) Complemento à versão 1

1. SITUAÇÃO

Considerando a declaração da situação de alerta em todo o território nacional, nos termos do despacho nº3298-B/2010, de 13 de março e, bem assim, a necessidade de medidas adicionais com vista ao cumprimento dos objetivos que justificaram a referida declaração, procedeu-se à atualização do Plano de Contingência - versão 01, introduzindo a presente versão de complemento à versão 01.

2. Normas gerais temporárias

- a. O serviço de atendimento presencial nos serviços administrativos ao público encontra-se encerrado temporariamente. No entanto, haverá atendimento telefónico e do endereço de correio eletrónico sae@aeof.pt, mantendo-se os dois emails específicos para exames e atualização de dados a funcionar, respetivamente exames2020@aeof.pt e atualizacaodados@aeof.pt ;
- b. O serviço diário de apoio à CAP, serviços administrativos, vigilância e limpeza será assegurado por 2 (dois) assistentes operacionais efetivos e por um suplente, mediante escala de serviço;
- c. Caso algum trabalhador, nos termos do disposto, no ponto 1, alínea b) e subponto ii) e alínea c), do despacho 3301/2020, de 15 de março, solicite o acolhimento do seu educando, demonstrando reunir as condições de aplicação da medida e o número de solicitações o justificar, o assistente operacional suplente passará a efetivo;
- d. Os assistentes operacionais que trabalham no refeitório da escola sede têm de estar contactáveis, uma vez que se houver alunos nas condições referidos no ponto anterior, terão de assegurar o serviço de refeições 2 (dois) assistentes operacionais (1 efetivo e 1 suplente).

3. Direção

- a. O serviço a desenvolver pelo Centro de Resposta à Emergência (CRE), será assegurado diariamente, de forma presencial, em regime de rotatividade, por um elemento da CAP;
- b. Os restantes elementos da CAP deverão estar sempre contactáveis e desenvolver o seu trabalho remotamente.

4. Serviços de Administração Escolar

- a. Os serviços de administração escolar serão assegurados diariamente, de forma presencial por 2 (dois) Assistentes Técnicos, mediante escala de serviço;
- b. Os serviços ligados à área de pessoal e de vencimentos serão efetuados presencialmente nos serviços administrativos. Como estes serviços têm trabalho sobretudo localizado no tempo, será nesses dias que estarão presentes os respetivos assistentes técnicos;
- c. Os serviços da área de alunos e tesouraria serão assegurados remotamente, a partir de casa, pelos assistentes técnicos afetos às respetivas áreas, em regime de teletrabalho.

5. Escola de acolhimento

- a. A escola de acolhimento no Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades será na escola sede;
- b. As atividades a desenvolver para os alunos dos 3 aos 12 anos, enquadrados nas situações previstas no ponto 3 das normas gerais, funcionarão na área da Biblioteca da escola sede, sendo dinamizadas por docentes do respetivo nível de ensino, mediante escala de serviço, com 2 (dois) docentes diários, no horário compreendido entre as 8:35 e as 17:00 horas;
- c. O número de docentes diários a afetar será definido em função dos trabalhadores que solicitarem o acolhimento, pelo que os docentes dos respetivos níveis de ensino deverão verificar diariamente o seu email institucional e estar sempre contactáveis;
- d. O serviço de almoço para os eventuais alunos do pré-escolar, 1ºciclo, 2ºciclo e 7º ano será confeccionado num dos refeitórios do agrupamento - Centro Escolar ou da Escola Sede - mediante entendimento entre a CAP e a Câmara Municipal;
- e. A área a frequentar pelos alunos será delimitada com fitas de sinalização e, se o número de alunos o justificar será afeto mais um WC.

6. Trabalho remoto

- a. O pessoal docente deverá desenvolver, nas suas residências, trabalho de avaliação de alunos e de preparação de tarefas a aplicar aos mesmos via OnLine, de acordo com o ponto 7 das orientações emanadas do ME no dia 13/03/2020;
- b. O pessoal docente deverá manter registo das atividades desenvolvidas, especificando em concreto as tarefas aplicadas aos alunos. As tarefas enunciadas poderão ser enviadas, dinamizadas e recolhidas via email, via moodle, via Inovar ou outra plataforma de ensino (escola virtual, aula virtual,...), procurando privilegiar-se o desenvolvimento de tarefas assíncronas. Os alunos que não tenham internet poderão receber as tarefas a desenvolver via email, por telemóvel, em ficheiro pdf e devolver as mesmas via email, através de fotografia;

- c. Os docentes deverão efetuar o registo das atividades no programa inovar, de acordo com o seu horário semanal;
- d. O pessoal docente deverá estar permanentemente contactável e verificar assiduamente os emails.

7. EXAMES NACIONAIS

- a. Os alunos do ensino secundário que ainda não realizaram a sua inscrição para os exames nacionais poderão fazê-lo via OnLine de acordo com os seguintes procedimentos:
 - i. Proceder ao download da ficha de inscrição (Ficha de inscrição);
 - ii. Proceder à sua impressão e preenchimento, prestando atenção à assinatura pelo Encarregado de Educação (Códigos das disciplinas disponíveis na Norma 1);
 - iii. Digitalizar o documento preenchido e assinado e enviá-lo para o email exames2020@aeof.pt ;
- b. Os Encarregados de Educação que sejam detentores de dispositivo para assinatura digital por Cartão de Cidadão poderão proceder à assinatura digital por este meio;
- c. A data limite para a realização da inscrição, realizada via OnLine – termina às 16h30, do dia 3 de abril de 2020.

8. Cursos profissionais e CEF

- a. A formação em contexto de trabalho para os alunos do 12ºano dos cursos profissionais encontra-se suspensa temporariamente;
- b. Dada a especificidade destes cursos (cumprimento da carga horária global), as aulas das disciplinas/módulos das turmas do 10º ano e CEF, deverão seguir as indicações mencionadas no ponto 2 e 3, relativo ao trabalho remoto.

9. Alunos com escalão A

- a. O fornecimento de refeições a alunos com escalão A da ASE, será garantido desde que algum encarregado de educação o solicite, sendo confeccionado no refeitório do Centro Escolar ou da Escola Sede, por articulação entre a CAP do AEOF e a CMOF, sendo transportado por carrinhas da CMOF, devidamente acondicionado, às respetivas residências, ou por outra opção julgada mais conveniente após análise de cada caso.