

PLANO ANUAL DE OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

ESCOLA MARTIM DE FREITAS

Cumprindo o estipulado no Despacho nº 19 117/2008, de 17 de Julho e Despacho 11 120-B/2010, de 6 de Julho, apresentamos o PLANO ANUAL DE OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES.

I. ENQUADRAMENTO

De acordo com os despachos mencionados, a Ocupação Plena dos Tempos Escolares aplica-se, visando (1) *criar condições para o efectivo cumprimento dos programas* e quando tal não for possível, (2) organizar actividades de enriquecimento e complemento curricular.

Ainda segundo estes Despachos deve o professor, com intenção de faltar às actividades lectivas, comunicar tal facto ao Órgão de Gestão, por forma e para que sejam desenvolvidos mecanismos que permitam a leccionação de aulas mediante a sua substituição.

A substituição deverá ocorrer, preferencialmente, por permuta de docentes e disciplinas da mesma turma ou pela leccionação da aula, através de outro docente devidamente habilitado, e mediante plano de execução de aula, da responsabilidade do professor titular da disciplina/turma em situação de ausência.

Quando os mecanismos referidos anteriormente não forem passíveis de ser aplicados, as ausências dos professores devem ser supridas por actividades de enriquecimento e complemento curricular, sugerindo-se, entre outras, actividades em salas de estudo, actividades de uso das TIC, leitura orientada, pesquisa bibliográfica orientada, actividades desportivas orientadas e outras.

Mais dispõe os referidos despachos, reiterando o seu imediatamente antecedente sobre esta matéria, que:

- “Os tempos registados no horário individual dos alunos devem ser, prioritariamente, preenchidos com a realização de actividades lectivas...”.
- “O docente que pretenda ausentar-se do serviço deve, sempre que possível, entregar ao órgão de direcção executiva do respectivo agrupamento / escola o plano de aula da turma a que irá faltar.”
- “A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constituem fundamento bastante para a injustificação da falta dada, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço.”

II. CONCEITOS

BOLSA DE SUBSTITUIÇÃO

A bolsa de substituição é o conjunto de professores que, em cada tempo lectivo, se encontra disponível para suprir a ausência de qualquer docente a uma ou mais aulas de qualquer turma.

FALTA POR MOTIVOS PREVISTOS

As faltas por motivos previstos são aquelas que ocorrem com conhecimento prévio do docente, devendo este dar conhecimento ao Órgão de Gestão, com a antecedência possível. Estão neste caso, por exemplo, as faltas por casamento, para consultas médicas, para tratamentos ambulatoriais, para formação, ao abrigo do nº 2 do artº 102º do ECD, para cumprimento de obrigações legais, etc.

FALTA POR MOTIVOS IMPREVISTOS

A falta por motivos imprevistos é aquela que ocorre por causas alheias à vontade do professor sem possibilidade da sua previsão. Estão neste caso as faltas por atraso de transporte, por doença súbita, etc. O professor deve, também nestes casos, avisar o mais cedo possível os serviços da escola/Agrupamento.

PERMUTA

A permuta é a transposição recíproca de aulas de diferentes disciplinas / áreas curriculares no horário de uma turma.

PLANO DE AULA

Conjunto de indicações contendo objectivos, conteúdos, estratégias/actividades e formas de avaliação, organizado de forma a permitir a leccionação de uma aula de uma determinada disciplina / área curricular, a uma determinada turma.

III. OPERACIONALIZAÇÃO

1. Na EB2,3 Martim de Freitas foi constituída uma bolsa de Professores, com um mínimo de três por tempo lectivo, que efectuarão as substituições de acordo com os tempos registados nos respectivos horários.
2. As substituições poderão ser efectuadas, também, por outros docentes não afectos a essa bolsa, nomeadamente por recurso à permuta ou por docentes da área/disciplina a substituir e cuja componente lectiva do seu horário se encontre incompleta.
3. No 1º CEB, as substituições dos professores titulares de turma são realizadas, sucessivamente, por: a) docentes sem componente lectiva atribuída; b) docentes do apoio educativo; c) docentes da educação especial; d) distribuição dos alunos pelas restantes turmas da escola.
4. As substituições de professores em falta poderão fazer-se também recorrendo a outras actividades.

A – NO CASO DE FALTA POR MOTIVOS PREVISTOS

1 – PERMUTA

- a) O professor que prevê faltar por razões justificáveis deve procurar assegurar a permuta com um professor de outra disciplina da mesma turma.
- b) Para tal deverá ser preenchido um impresso (Anexo 2) que indicará as aulas e os professores a permutar o qual deverá ser entregue nos Serviços Administrativos com uma antecedência mínima de dois dias úteis, para que seja concedida a respectiva autorização.
- c) Nestas condições não haverá lugar à marcação de falta ao docente substituído.
- d) Desta situação não poderá resultar, obviamente, prejuízo em número de aulas para os alunos nem desrespeito pelos tempos marcados no horário da turma.
- e) Os professores deverão informar os alunos com antecedência, para que estes sejam portadores do material didáctico necessário para a disciplina substituta.
- f) O Livro de Ponto da Turma será assinado pelo professor substituto que sumariará a matéria efectivamente leccionada e numerará a lição sequencialmente relativamente à sua disciplina;

2 – SUBSTITUIÇÃO POR DOCENTE DA MESMA ÁREA CURRICULAR

- a) Sem prejuízo da lei, o professor deve comunicar à Directora do Agrupamento a intenção de faltar com, pelo menos, 3 dias úteis de antecedência, entregando/e entregar nos Serviços Administrativos, ou ao Coordenador de Estabelecimento no 1º CEB, o Plano de Aula para que um professor da mesma área disciplinar lhe possa dar cumprimento, caso haja disponibilidade para tal.

(A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constituem fundamento bastante para a injustificação da falta dada sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço.(Ponto 5 do art.º 13º do Despacho nº 11120/2010)).

- b) A entrega do Plano de Aula deve ocorrer também nos casos em que o docente, estando ao serviço, falte às aulas, a uma ou a mais turmas.
- c) O Plano de Aula deverá dar continuidade sequencial aos conteúdos previstos na Planificação para o período lectivo a fim de contribuir para o cumprimento do programa da disciplina.
- d) O Livro de Ponto da Turma será assinado pelo professor substituto que sumariará a matéria efectivamente leccionada e numerará a lição de forma sequencial relativamente à disciplina substituída com a indicação expressa no início do sumário: “Substituição com Plano de Aula” (e matéria leccionada).
- e) Será marcada falta ao professor substituído.

f) Caso não seja possível afectar um professor da mesma área disciplinar a esta aula, recorrer-se-á à Bolsa de Professores para Substituição, procedendo-se como nos casos de falta por motivos imprevistos.

B – NO CASO DE FALTA POR MOTIVOS IMPREVISTOS

a) Recorrer-se-á obrigatoriamente aos professores que fazem parte da Bolsa de Professores para Substituição, de acordo com o critério geral da rotatividade, excepto no caso de se verificar interesse de algum dos restantes docentes disponíveis em utilizar a aula de substituição para desenvolver uma actividade com os alunos, caso em que lhe será dada preferência.

b) Os professores da Bolsa de Substituição que, em determinado tempo lectivo, não forem necessários para o serviço de substituição, poderão ser afectados a outros serviços / actividades nas instalações escolares, como por exemplo: apoio aos alunos, participação pontual em projectos e colaboração em actividades diversas.

c) Sempre que se verifique a ausência imprevista de um professor titular de turma, o Coordenador de Estabelecimento informará a Direcção que diligenciará para que seja deslocado um substituto respeitando o disposto ponto 3 do capítulo Operacionalização.

c) No caso de não existirem professores na Bolsa de Substituição para substituir os colegas que se encontram a faltar, os alunos deverão ser encaminhados para outros espaços.

d) Se, de todo, não for possível o encaminhamento dos alunos para actividade(s) organizada(s), os alunos ficam com o tempo livre, devendo, no entanto, dirigir-se para a Sala de Estudo Orientado e Biblioteca.

e) No caso de a Bolsa de Substituição não dispor de professores de Educação Física para substituir os colegas dessa área disciplinar em falta os docentes que efectuem as substituições não deverão leccionar estas aulas. Assim, devem procurar junto do funcionário do bloco D a existência de sala de aula / espaço disponível para realizar outras actividades de carácter pedagógico, dentro da sua área disciplinar ou no âmbito Formação Cívica.

f) No caso de se verificar falta de salas para a ocupação dos alunos, tal determina a impossibilidade da realização de actividades de substituição, assim, deverá proceder-se conforme os termos das alíneas c) e d) anteriores.

g) O docente que for chamado a substituir outro docente assinará o respectivo Livro de Ponto da Turma, sumariando a actividade desenvolvida com referência expressa à situação de “SUBSTITUIÇÃO” e NÃO indicando o nº de lição (mencionando a matéria leccionada).

C – ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE SUBSTITUIÇÃO

a) Actividades curriculares – aulas – nos casos de permuta e nos casos em que, cumulativamente, é possível a substituição por docente da mesma área disciplinar e existe Plano de Aula.

b) Outras actividades Educativas (a título de exemplo):

- Actividades em salas de estudo;
- Clubes temáticos;
- Leitura Orientada;
- Discussão temática orientada / selecção de DVD – filmes ou documentários temáticos;
- Apoio à realização dos trabalhos de casa, ao estudo e à execução de projectos (dos alunos, individualmente, ou da turma);

- Pesquisa bibliográfica orientada;
- Actividades desportivas orientadas;
- Actividades laboratoriais – Ciências-Naturais; Físico-Química e Novas Tecnologias (Caso os docentes substitutos possuam formação para o efeito);
- Projectões de dados/vídeos orientadas;
- Resolução de Fichas Formativas de Substituição da disciplina em que ocorre a ausência do professor, previamente elaboradas;
- Realização de outras actividades pedagógicas que o docente substituto entenda pertinentes e ajustadas.

Cada Departamento Curricular, com base nestas ou outras sugestões e tendo em conta os recursos humanos e materiais disponíveis ou a disponibilizar, deverá apresentar uma bolsa de actividades de cariz sistemático ou pontual de modo a permitir a elaboração de um plano de actividades para este efeito as quais deverão integrar o PAA da Escola.

Os Conselhos de Turma/Professores titulares de turma deverão e poderão construir materiais pedagógicos adequados ao desenvolvimento de actividades educativas de substituição bem como dos respectivos instrumentos de avaliação de acordo com as características/necessidades da turma.

D – PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DAS ACTIVIDADES DE SUBSTITUIÇÃO

1. **Registo de Presença:** O docente que integra a Bolsa de Substituição, assinará sempre (quer seja chamado a substituir ou não) o Livro de Ponto Geral existente no Funcionário do bloco C para as Actividades de Ocupação, no início de cada bloco de aulas (90 minutos) ou no início de um tempo de 45 minutos, se for o caso.
2. Após a assinatura do Livro de Presenças, estes docentes devem aguardar no bloco C que seja assegurado o funcionamento de todas as aulas.
3. Quando a ausência do professor apenas se constatar no momento da aula o funcionário do bloco da sala onde a mesma deveria decorrer contactará o bloco C indicando a turma, disciplina e sala para a qual é necessária a presença de um professor substituto.
4. No caso do 1º CEB, o funcionário deve informar o Coordenador de Estabelecimento ou, caso tal se revele impossível, a Direcção do Agrupamento.
5. De seguida, deve encaminhar os alunos para o interior da sala de aula e exercer a respectiva vigilância até à chegada do professor substituto.
6. O funcionário do bloco C, de imediato e de acordo com os procedimentos instituídos pelo Órgão de Gestão, indicará qual o professor substituto de entre os que se encontravam adstritos a este serviço, entregando-lhe a respectiva ficha Formativa de Substituição;
7. O professor indicado nos termos referidos anteriormente deve dirigir-se à respectiva sala de aula levando consigo o livro de ponto da turma e procedendo de acordo com o consignado em B e C do presente Plano;

E – PROCEDIMENTOS PARA DESIGNAÇÃO DO PROFESSOR SUBSTITUTO

1. Para cada tempo lectivo de cada dia da semana em que, eventualmente, possam ocorrer substituições existirá um mapa no bloco C, do qual consta o grupo de professores substitutos disponível;
2. Num determinado tempo lectivo, será assinalada, pelo funcionário do bloco C, a substituição efectuada, de forma a que, nas semanas seguintes e nesse tempo lectivo, o professor que já substituiu só volte a ser chamado após terem sido chamados os outros colegas do mesmo grupo de substituição (rotatividade);

3. A designação de cada professor terá em conta o número de substituições efectuadas pelos outros docentes do mesmo grupo de substituição, de modo a que o serviço se processe da forma mais equitativa possível.
4. Cada professor prestará serviço pelo tempo de duração da respectiva aula;
5. O mapa de registo de serviço prestado não se constitui como registo de assiduidade. O seu objectivo é meramente indicativo e facilitador da designação equitativa dos docentes.
6. Para suprir ausências de professores do 1º CEB, a Direcção nomeará o professor substituto em função dos recursos disponíveis garantindo a distribuição equitativa do serviço e o normal funcionamento de todas os estabelecimentos de ensino.

F – FICHAS FORMATIVAS DE SUBSTITUIÇÃO

1. As Fichas Formativas de Substituição, referidas em C, são fichas elaboradas no início do ano lectivo, a fim de, em caso de faltas imprevistas, ser facultado ao professor substituto um instrumento de trabalho com valor pedagógico.
2. Estas têm carácter meramente formativo e podem ser elaboradas com o objectivo de, a título de exemplo: testar conhecimentos adquiridos no âmbito da disciplina, exercitar competências práticas, aprofundar aspectos parcelares da matéria estudada, etc.
3. Para racionalizar e simplificar o processo de aplicação, os docentes devem disponibilizar, para cada uma das suas turmas, um conjunto de cópias que permita a constituição dos grupos de trabalho ajustados à dimensão da turma (*sugestão: 1 ficha por cada 2 alunos*).
4. Assim, cada professor deverá manter disponível no dossiê da respectiva turma, um conjunto das fichas atrás referidas e verificar, após cada falta dada à turma, se o mesmo foi ou não utilizado. Caso tenha sido utilizado, deve providenciar a reposição de novo conjunto de fichas.
5. De acordo com a avaliação intermédia realizada no ano lectivo transacto as Fichas Formativas de Substituição devem:
 - a. Ser elaboradas de tal forma que a sua realização ocupe, sensivelmente, o tempo da aula;
 - b. Ser renovadas de tal forma que nenhum aluno seja confrontado com a mesma anteriormente aplicada;
 - c. Após utilização, entregues ao funcionário para o docente titular da turma proceder às correcções que julgar necessárias, junto da respectiva turma.

G – AVALIAÇÃO DAS ACTIVIDADES DE SUBSTITUIÇÃO

1. Os alunos e Encarregados de Educação deverão ser sensibilizados para estas actividades pelos professores e pelos Directores de Turma, inculcando-lhes a ideia de que estas actividades são necessárias e úteis, podendo e devendo ser por eles aproveitadas;
2. Os Directores de Turma/Professores Titulares devem proceder a uma avaliação dos resultados das actividades de substituição, a incluir no relatório final de ano, tendo em conta: os resultados escolares dos respectivos alunos e o ambiente de trabalho criado.
3. Os coordenadores de departamento devem proceder a uma avaliação dos resultados das actividades de substituição, a incluir no relatório final de ano, tendo em conta o cumprimento dos programas curriculares bem como do desenvolvimento das mesmas ao longo do ano.
4. Os docentes, coordenadores de departamento, envolvidos nestas actividades, incluindo as permutas e substituições, devem, naturalmente, aferir da relevância das participações respectivas em sede de avaliação de desempenho.

H – PRODUÇÃO DE EFEITOS

1. O presente plano deverá ser dado a conhecer pelo Director de Turma/Professor Titular aos Pais e Encarregados de Educação na primeira reunião geral que realizar com os mesmos.