



## Plano Anual de Ocupação Plena dos Tempos Escolares

(Despacho n.º 19117/2008 de 17 de Julho de 2008)

### 1. Enquadramento

De acordo com o Despacho n.º 19117/2008, de 17 de Julho, compete ao órgão de Direcção criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das actividades que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área. Assim sendo, o Director procedeu à aprovação de um plano de serviço docente que assegura a ocupação plena dos alunos, durante o seu horário lectivo, na situação de ausência temporária do docente titular da turma/disciplina.

O documento que se apresenta resulta de uma intervenção activa de todos os intervenientes e foi devidamente aprovado pelos Órgãos competentes.

A Ocupação Integral dos Tempos Escolares aplica-se, no ano lectivo de 2010/11, a todos os alunos da ESSA (Ensino Regular) e recorre à figura da substituição do docente em falta por um outro docente nos termos definidos pela legislação em vigor.

- "Os tempos registados no horário semanal dos alunos devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de actividades lectivas para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área".

- "...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."

## 2. 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 da ocorrência ao Director, com a devida antecedência. Estão neste caso, por exemplo, as faltas por casamento, para consultas médicas, para tratamentos ambulatoriais, 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, procurar avisar o mais rapidamente possível o Órgão de Gestão da Escola.

**Permuta** - a permuta é a transposição recíproca de posição de duas ou mais 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.

**Antecipação da Aula** - A antecipação de aula é a alteração de uma aula relativamente ao dia e à hora a que estava prevista. O professor deve dar conhecimento da ocorrência ao Director, (em impresso próprio), com a antecedência mínima de 2 dias úteis, relativamente ao dia da aula.

**Reposição da Aula** - A reposição de aula é a alteração de uma aula relativamente ao dia e à hora a que estava prevista. O professor deve dar conhecimento da ocorrência ao Director, com a antecedência mínima de 2 dias úteis. A reposição deverá ocorrer no máximo até 30 dias após a data prevista para a referida aula e sempre no período a que diz respeito a ausência.

### **3. Operacionalização**

Na Escola Secundária Dr. Solano de Abreu foi constituída uma bolsa de Professores, que efectuarão as substituições de acordo com os tempos registados nos respectivos horários. As substituições poderão ser efectuadas, também, por outros docentes não afectos a esta bolsa.

#### **A – NO CASO DE FALTA POR MOTIVOS PREVISTOS**

##### **1 – PERMUTA**

O professor que prevê faltar por razões justificáveis deve procurar assegurar a permuta com um Professor de outra disciplina da mesma turma.

Para tal deverá ser preenchido o impresso, que indicará as aulas e os professores a permutar, o qual deverá ser entregue ao Director com uma antecedência mínima de dois dias úteis, para que seja concedida a respectiva autorização.

Nestas condições não haverá lugar à marcação de falta ao docente substituído.

Desta situação não poderá resultar, obviamente, prejuízo em número de aulas para os alunos, nem desrespeito pelos tempos marcados no horário da turma.

Os Professores que propõem deverão informar os alunos com antecedência, para que estes sejam portadores do material didáctico necessário para a disciplina substituta.

O Livro de Ponto da Turma será assinado pelo Professor que efectua a permuta, que sumariará a matéria efectivamente leccionada e numerará a lição sequencialmente relativamente à sua disciplina.

É possível a permuta de aulas entre professores do mesmo Conselho de Turma e do mesmo Grupo de Recrutamento.

É possível alterar a hora e o dia das actividades não lectivas (TS, Projectos) que não envolvam actividades com alunos.

A permuta, quando aplicada ao Ensino Secundário, só poderá efectuar-se desde que todos os alunos inscritos nas disciplinas possam efectivamente estar presentes, não tendo nas horas da permuta qualquer outra actividade lectiva ou curricular.

O intervalo de tempo que decorre entre aulas permutadas não deverá exceder dez dias úteis, salvo situações excepcionais devidamente analisadas pelo órgão de Gestão.

Os alunos não podem ficar com dois blocos (noventa minutos) consecutivos da mesma disciplina, devendo ainda evitar-se blocos da mesma disciplina no mesmo dia.

A situação de substituição voluntária, acordada entre dois professores do mesmo grupo de recrutamento, é considerada permuta.

## **2 – SUBSTITUIÇÃO POR DOCENTE DA MESMA ÁREA CURRICULAR**

Sem prejuízo da lei, o professor deve comunicar a intenção de faltar com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência, entregando no Órgão de Gestão o Plano de Aula, para que um Professor da mesma área disciplinar lhe possa dar cumprimento, caso haja disponibilidade para tal.

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.

O Plano de Aula deverá, sempre que possível, identificar o Professor que o irá concretizar e dar continuidade sequencial aos conteúdos previstos na Planificação para o período lectivo a fim de contribuir para o cumprimento do programa da disciplina.

O Livro de Ponto da Turma será assinado pelo Professor que efectua a substituição, 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”.

Será marcada falta ao Professor substituído.

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 imprevista.

### **B - NO CASO DE FALTA POR MOTIVOS IMPREVISTOS**

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.

No caso de turmas problemáticas, sinalizadas pelo órgão de gestão, ouvido o Director de Turma, e sempre que possível proceder-se-á à substituição por dois professores em cooção.

## C - ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE SUBSTITUIÇÃO

**1. 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

### **2. Outras Actividades Educativas**

De acordo com as orientações emanadas do Conselho Pedagógico, as actividades a desenvolver na ausência dos docentes:

✓ Resolução de Fichas Formativas de Substituição (FFS) da disciplina em que ocorre a ausência do professor, previamente elaboradas por este (Vide secção E).

✓ Realização de outras actividades pedagógicas que o docente substituto entenda pertinentes e ajustadas.

✓ Leitura Orientada;

✓ Discussão temática orientada;

✓ Pesquisa bibliográfica orientada;

✓ Projecções orientadas de dados/vídeo;

✓ Apoio à realização dos trabalhos de casa, ao estudo e à execução de projectos (dos alunos, individualmente, ou da turma);

✓ Actividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;

✓ Outras actividades em sala de aula.

Os Conselhos de Turma 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 – FICHAS FORMATIVAS DE SUBSTITUIÇÃO

As Fichas Formativas de Substituição (FFS), são fichas constituídas por uma folha de exercício e uma ficha de resolução, elaboradas pelo docente de cada disciplina, a fim de, em caso de faltas imprevistas, ser facultado ao Professor substituto um instrumento de

trabalho com valor pedagógico. Estas FFS 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.

Para racionalizar e simplificar o processo de aplicação de FFS, os docentes devem disponibilizar no dossier de FFS, para cada uma das suas turmas, o original e um conjunto de cópias da folha de exercício ajustados à dimensão da turma e uma ficha de resolução para o Professor. Assim, cada Docente deverá manter disponível no dossier da respectiva turma, em armário próprio existente na Biblioteca quando estiver concluída, o 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 um novo conjunto de fichas. Cada Docente deverá manter sempre disponível, no respectivo dossier 2 FFS.

As FFS devem:

- Ter cabeçalho próprio normalizado e numeradas;
- Ser elaboradas de tal forma que a sua realização e correcção ocupe, sensivelmente, o tempo da aula;
- As fichas resolvidas ficam na posse dos alunos;

O Director da ESSA nomeará um Coordenador de FFS, no sentido de acompanhar a sua implementação, aplicação e verificar a existência de fichas formativas de substituição nos respectivos dossiers das turmas.

## **E – PROCEDIMENTO 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), 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 na Biblioteca até que seja assegurado o funcionamento de todas as aulas.
3. No caso de falta por motivos imprevistos o docente titular da turma deve procurar avisar a Escola para que se proceda à substituição do docente.
4. Quando a ausência do professor apenas se constatar no momento da aula, o funcionário do sector da sala onde a mesma deveria decorrer contactará o Técnico Operacional da Biblioteca, indicando a turma, disciplina e sala para a qual é necessária a presença de um professor substituto.

5. De seguida, o funcionário do sector deve encaminhar os alunos para o interior da sala de aula e exercer, sempre que possível, a respectiva vigilância até à chegada do professor substituto.

6. O Técnico Operacional, de imediato, deve solicitar, na Biblioteca um docente substituto, de entre os que se encontram adstritos a este serviço, a quem entregará a FFS.

7. O Professor, indicado nos termos referidos anteriormente, deve assinar em dossier próprio a realização da substituição (turma e data) e rubricar e datar em folha própria constante no início do respectivo dossier da turma, dirigindo-se de seguida à respectiva sala de aula levando consigo o livro de ponto da turma e a ficha Formativa de Substituição.

#### **4. Avaliação**

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.

O Coordenador de FFS, no final do ano lectivo, procederá à entrega de relatório crítico avaliativo no Órgão de Direcção.

Os Directores de Turma 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.

Este plano será alvo de uma avaliação final, por parte do Conselho Pedagógico.

#### **5. Produção de Efeitos**

O disposto no presente Plano entra em vigor no dia 20 de Setembro de 2010 e será válido durante o ano lectivo 2010/11, ou até à revogação total ou parcial do mesmo.

## 6. Divulgação

Será divulgado a todos os docentes, afixado em local visível e publicado na Página Web da escola.

## 7. Disposições Finais

O Plano poderá ser alterado ao longo do ano lectivo por motivo de necessidade de redistribuição do serviço docente (por ex. atribuição de aulas de apoio pedagógico acrescido), por novas propostas de actividades que se enquadrem na ocupação de tempos escolares dos alunos e que vão ao encontro do Projecto Educativo da Escola, ou devido a necessidades decorrentes da intervenção física do espaço escolar.

Abrantes, 14 de Setembro de 2010

O Director

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Fernando Almeida Ferreira da Costa