



PROJECTO PARA OTE
(OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES)
SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTES TITULARES DE SERVIÇO/TURMA
POR
AUSÊNCIA OU IMPEDIMENTO PONTUAL DE DOCENTES TITULARES DE TURMA
(art.º 13º do Despacho n.º 19117/2008, de 17 de Julho)

NOTA PRÉVIA:

1º - Cada **semanário-horário** tem inscrito **2 componentes distintas**: **lectiva e não lectiva**;

2º - A **componente não lectiva** tem também **2 componentes**:

- Uma de **serviço para a escola** (*Ocupação de Tempos Escolares e Enriquecimento Curricular, Serviço de Biblioteca, Apoio Pedagógico / Apoios Educativos, Clubes, Instalações e DT/Proj. Curricular de Turma, etc.*);
- Outra de **organização pedagógica** (*Coordenação, Representação, Direcção, Gestão*).

OBJECTO:

Com base nas orientações constantes no **art.º 13º do Despacho n.º 19117/2008, de 17 de Julho**, serve o presente projecto para definir as orientações a observar na programação e execução da **Ocupação plena dos Tempos Escolares** (à frente designada por **OTE**), informando dos melhores procedimentos a ter em conta, relativamente à **organização e execução das actividades educativas**, de forma a proporcionar a **todas as Crianças e Alunos do 1º, 2º e 3º Ciclos**, durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar, em caso de ausência / impedimento temporário de docentes titulares de serviço / turma.

OBJECTIVOS:

- ... criar condições para o efectivo cumprimento do currículo e programas de cada disciplina / área;
- ... reduzir o abandono e insucesso escolares;
- ... melhorar a concentração / atenção dos alunos (*quando a falta se verifica num tempo de um bloco*);
- ... diminuir o n.º de acidentes escolares;
- ... reduzir o barulho junto às salas de aula (*inerente à ausência do professor titular*);
- ... contribuir para o enriquecimento curricular e formação cívica dos alunos;
- ... minimizar os prejuízos que as faltas dos Prof. Titulares de Turma possam causar aos Alunos;
- ... contribuir para a efectiva concretização do Projecto Educativo do Agrupamento.

ESTRATÉGIAS:

1º - Procedimentos:

Em primeiro lugar, cada docente deve assumir que, sempre que falta, irá originar um trabalho acrescido a um outro professor, pelo que, de forma solidária, deve colaborar, formal ou informalmente, no sentido de o/s orientar na sua turma, para que a sua ausência não seja sentida (*preparar os alunos para a sua ausência*).

Nos termos do **ponto 4** do art.º e diploma acima mencionado, devem ser criadas condições para o efectivo **cumprimento dos programas**, tendo em conta as seguintes estratégias:

- **Permuta** – *docente da mesma turma;*
- **Compensação** – *na mesma turma, sempre que oportuno, antes ou depois de uma falta;*
- **Cumprimento das actividades curriculares programadas** – *através de outro docente da mesma disciplina ou com formação adequada;*
- **Ocupação educativa dos alunos** – *através de actividades de enriquecimento e complemento curricular, de forma a possibilitar a ocupação educativa dos alunos;*

a) PERMUTA (Não há lugar a qualquer falta):

Sempre que possível, o docente que pretende faltar deve ajustar uma **permuta de aula/s** com outro(s) docente(s) da mesma turma, de modo a que o n.º de lições seja integralmente cumprido (*alínea a) do ponto 6 do Desp.*):

- Deve ser solicitada autorização ao Director e dado conhecimento ao Assistente Operacional responsável pelo respectivo livro de ponto (*doc. de evidências a arquivar no portefólio, depois de autorizado*);

Cada docente **sumaria e numera a lição** na hora que realmente ocupa, deixando uma nota acrescida da **permuta autorizada** do tempo x pelo tempo y.

b) COMPENSAÇÃO (Contribui para a avaliação do Empenho da realização das aulas previstas – A.2 da ADD):

Sempre que oportuno, um docente que tem tempo livre ou ocupado em cargo (*trabalho individual ou representação – passivo de compensação, por não interferir com alunos ou reuniões*) pode proceder a uma **compensação de aula/s** (*não dada/s ou por antecipação*) numa sua turma, sempre que seja informado ou se aperceba que um outro docente faltou ou vai faltar, de modo a que o seu n.º de lições seja integralmente cumprido:

- Deve ser dado conhecimento, de imediato, por escrito, ao Director (*doc. de evidências a arquivar no portefólio, depois de reconhecido o serviço prestado*);
- Não há lugar a falta se, cumulativamente se verificarem os seguintes pressupostos:
 - Os alunos tiverem sido ocupados aquando a falta dada;

- A compensação se se realizar na mesma semana da falta ou num intervalo de 3 dias úteis, tratando-se de uma semana para a outra;
- Se forem faltas pontuais a tempos (*outra situação fica dependente da interpretação do Director*).

Cada docente **sumaria e numera a lição** na hora que realmente ocupa, deixando uma nota escrita da **compensação** do tempo **x** pelo tempo **y**.

c) CUMPRIMENTO DAS ACTIVIDADES CURRICULARES PROGRAMADAS (*Contribui para a avaliação do Empenho da realização das aulas previstas – A.2 da ADD*):

Na impossibilidade de permuta, o docente que pretende faltar deve, sempre que possível, entregar, nos Serviços Administrativos, juntamente com a comunicação da intenção de faltar, o **plano/s de aula curricular da/s turma/s** a que irá faltar (*ponto 4 do Desp.*), procedendo do seguinte modo:

- Em 1º lugar, deverá consultar o mapa de substituições e verificar os docentes disponíveis para cada tempo em que as faltas se vão verificar;
- Se houver um docente da mesma disciplina ou com formação adequada disponível para substituição, o referido **plano de aula curricular** ser-lhe-á entregue, para cumprimento da respectiva actividade curricular.

d) OCUPAÇÃO EDUCATIVA DOS ALUNOS (*Contribui para a avaliação do Empenho da realização das aulas previstas – A.2 da ADD*):

Sempre que o docente que pretende faltar seja único na disciplina ou, consultando o mapa de recursos humanos disponíveis, não haja docente da mesma disciplina ou com formação adequada disponível para a substituição, em vez de um plano de aula curricular, deve entregar um **plano de ocupação** compatível com a turma e executável por qualquer docente (*actividades de enriquecimento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos*), nos termos da alínea seguinte.

2º - Actividades de enriquecimento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos:

- São consideradas, entre outras, as seguintes actividades educativas (*ponto 8 do Desp.*):
 - *Actividades em sala de estudo;*
 - *Clubes temáticos;*
 - *Actividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;*
 - *Leitura orientada;*
 - *Pesquisa bibliográfica orientada;*
 - *Actividades desportivas orientadas;*
 - *Actividades oficinais, musicais e teatrais, etc.;*
- As **actividades de enriquecimento curricular** devem ter, para além do pretendido enriquecimento, um **carácter lúdico e atractivo**, para motivar e captar a atenção e interesse dos alunos, pois,

de outro modo, a sua ocupação pode tornar-se insustentável e “penosa” para os discentes e docente de ocupação;

- Sempre que um docente, por coincidência, fique, em termos de substituição, com uma turma onde lecciona (*docente de ocupação prioritária*), se não tiver de cumprir as actividades curriculares programadas pelo Docente em falta, pode servir-se desse tempo para uma **aula de enriquecimento curricular na sua dentro da sua especialidade disciplinar**;
- Se o docente em falta não tiver deixado uma estratégia de trabalho para a sua ausência, deve o de ocupação / substituição ter sempre uma **bolsa de actividades** a aplicar alternadamente nas diferentes turmas;
- Na BE/CRE, existem **dossiers temáticos** que poderão ser utilizados.

3º - Dossiers com materiais temáticos:

Estão organizados, pelos Departamentos Curriculares, e disponíveis na Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos, Dossiers com materiais temáticos referentes às disciplinas que constituem cada Departamento, os quais deverão ser permanentemente actualizados, nos seguintes termos:

- Os materiais deverão ser **adaptados**, em termos de aplicação, a qualquer docente de qualquer especialidade;
- Tratando-se de **fichas de trabalho formativas**, no mínimo 5 exemplares, devem as mesmas ter **soluções** e destinar-se a trabalho em grupo, cada um no caderno diário (*no final da aula, as fichas regressam ao Dossier*);
- No Dossier / Disciplina haverá **grelhas de registo de utilização das fichas de trabalho** (*para evitar repetições em cada turma*);
- Os **Coordenadores de Departamento** deverão conferir e orientar a organização e reorganização do respectivo dossier temático, nomeando os docentes responsáveis pela sua reorganização;
- A **reorganização de cada dossier** poderá ser feita nos tempos de BE/CRE, devendo os materiais ser elaborados pelos docentes das respectivas disciplinas;

4º - Faltas:

Nos termos do **ponto 5** do diploma em apreço, a **não comunicação da intenção de faltar** e a **não apresentação do plano referido em b) e c)**, do **1º ponto**, constituem fundamento bastante para:

- A **injustificação da falta dada**;
- A **recusa do pedido por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço**, sempre que a mesma dependa de **autorização** (*art.º 102º do ECD*).

5º - Faltas previstas e imprevistas:

Nos termos do presente projecto, são consideradas:

- **Faltas imprevistas:**
 - Urgências médicas ou hospitalares do próprio, ascendente ou descendente que acompanhe (*art.ºs 29º e 53º do Dec. Lei 100/99 - tempo necessário para o efeito*);

- Impedimentos imprevistos (*art.º 70º do mesmo diploma legal*);
- Outras (*a considerar*);
- **Faltas previstas:**
 - Consultas médicas ou outros actos médicos com marcação;
 - Reuniões sindicais;
 - Por conta do período de férias;
 - Outras (*a considerar*);

6º - Semanário-horário:

Cada **semanário-horário** inclui, a par da componente lectiva, os tempos que correspondem à ocupação dos períodos de ausência lectiva, aqui designados por **OTE**.

7º - Serviço de Ocupação dos Tempos Escolares (OTE):

- O Serviço de **Ocupação dos Tempos Escolares (OTE)** é garantido pelos **Recursos Humanos da BE/CRE**, passando, como Centro de Recursos Educativos que é, a garantir os recursos humanos e materiais para os diversos serviços educativos;
- Poderá ser coligido mais que um ciclo, isto é, a substituição ou ocupação pode ser com uma turma do 1º, 2º ou 3ºC, independentemente do ciclo de origem do docente designado;
- Deve o docente que tem esse serviço distribuído (*Serviço de BE/CRE*) no seu semanário-horário, estar sempre preparado para a eventualidade de ter de ocupar uma turma de qualquer nível (*serviço prioritário*);
- **No 1º Ciclo:**
 - Para além da possibilidade da ocupação pontual por um docente do 2º ou 3ºC, as substituições são efectuadas pela docente dos Apoios Educativos ou pela Coord. de Departamento do 1ºC;
 - Caso não haja docentes disponíveis para se proceder a uma substituição, os alunos serão distribuídos pelas outras turmas, garantindo-se assim a realização de actividades educativas e o acompanhamento dos alunos (*deveres dos docentes, nos termos da alínea m) do ponto 2 do art.º 10º do ECD*).

METODOLOGIA:

1º - Pontualidade e assiduidade:

a) A **pontualidade** de uma Aula de Substituição ou OTE é idêntica à do serviço lectivo – controlo ao toque de campainha;

a) **Assiduidade** – nenhum docente que falte a uma OTE poderá alegar desconhecimento se constar do seu horário (*a responsabilidade é sempre sua, não tem que aguardar que o chamem*).

2º - Docente de substituição:

a) Sempre que o docente de substituição estiver avisado da falta do titular de turma, deverá sair da Sala de Professores já **com o livro de ponto** e **dirigir-se à sala respectiva**;

b) Se o docente não estiver avisado de qualquer falta, dirigir-se ao seu local de trabalho (BE/CRE), onde desenvolverá o seu trabalho de acordo com o Programa da BE/CRE ou as orientações da respectiva Bibliotecária, sendo de destacar:

- **Reorganização de dossiers temáticos** com materiais para a ocupação educativa dos alunos, de acordo com a sua área disciplinar;
- **Ocupação dos alunos não inscritos em EMRC** (*ocupação dos alunos com actividades de enriq. curricular*);
- **Ocupação de aluno/s que tenha/m sido sancionado/s com a ordem de saída da sala de aula;**

d) A OTE tem lugar em todos os períodos do dia, nomeadamente no período de almoço, podendo este período ter lugar na própria BE/CRE.

e) No caso de haver apenas um docente destinado a OTE, deverão ser seguidos os seguintes critérios básicos:

- 1 turma com “furo” – é ocupada pelo docente disponível;
- 2 ou mais turmas com “furo” do mesmo ciclo – é ocupada a turma do ano mais baixo;
- 2 ou mais turmas com “furo” de ciclos diferentes – é ocupada a turma do ciclo a que pertence o docente.

f) No caso de haver mais que um docente disponível na BE/CRE, deverão ser seguidos os seguintes critérios básicos:

- 1 turma com “furo” – é ocupada pelo docente da turma (*caso exista*), caso contrário - com menos antiguidade;
- 2 ou mais turmas com “furo” – o mesmo critério, para cada turma;
- Poderá e deverá haver consenso entre os vários intervenientes, porque, em determinada hora, ao longo do ano, o grupo é sempre o mesmo (*deverão fazer alternância*);

3º - Livros de Ponto:

Existem **2 Livros de Ponto:**

a) Livro de ponto “BE/CRE”:

- Está sediado na **BE/CRE**, ficando à guarda da respectiva Assistente Operacional e da responsabilidade da Bibliotecária;
- É sempre **assinado e sumariado com o resumo do trabalho desenvolvido, em cada tempo, por cada docente da BE/CRE** (*em caso de OTE, deve ficar escrito, por exemplo: “Ocupação de alunos não inscritos em EMRC” ou “Ocupação de alunos sancionados com ordem de saída da sala de aula” ou “OTE na turma do 7ºF”).*

b) Livro de Ponto “TURMA”, em caso de OTE:

- O Livro de Ponto *encontra-se sempre na Sala de Professores e será levado pelo docente de OTE / substituição ou pelo AAE de piso;*
- O docente que assegura a substituição registra no livro de ponto o sumário das actividades realizadas e as **faltas dos alunos** (*ponto II do despacho*);

- O **sumário** deve sintetizar, com objectividade, as actividades realizadas e ser registado pelos alunos no caderno diário (ponto 12 do despacho);
- **Presença dos alunos** – é obrigatória, sendo a sua **ausência** considerada falta à disciplina marcada no respectivo horário (*ponto 13 do despacho*);
- **Numeração da lição:**
 - **Numera:**– se for aula de substituição (*Prof. da mesma área disciplinar, aplicando plano de aula do Prof. em falta*), permuta ou compensação (*cumprimento das actividades curriculares programadas*);
 - **Não numera** – se for OTE (*ocupação educativa dos alunos – através de actividades de enriquecimento e complemento curricular*).

Lajeosa do Dão, 01 de Setembro de 2009

O DIRECTOR

(António Manuel dos Santos Martins)