

2015
2016

Plano de Atividades de Ocupação Plena dos Tempos Escolares (PAOPTe)

Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto – Cinfães



Plano de Atividades de Ocupação Plena dos Tempos Escolares (PAOPTE) 2015/2016

O Plano de Atividades de Ocupação Plena dos Tempos Escolares visa criar as condições necessárias para a ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo, com atividades letivas e/ou atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, na situação de ausência imprevista de curta duração do docente titular de turma, disciplina ou atividade de enriquecimento curricular (alínea g) do n.º 3 do artigo 3.º do Despacho normativo n.º 10-A/2015, de 19 de junho).

Com estas atividades procura-se “assegurar o aproveitamento eficiente e racional dos recursos humanos existentes na escola, garantindo o acompanhamento educativo dos alunos durante o período de permanência no espaço escolar”.

O docente que pretenda faltar deve solicitar, com a antecedência mínima de cinco dias (artigo 253.º do Código de Trabalho) ou de três dias úteis, no caso de faltas por conta do período de férias (artigo 102.º do ECD), autorização escrita ao órgão de direção executiva, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.

Definição do Mecanismo de Substituição e Normas a Observar Na Situação de Ausência Imprevista de Curta Duração

No Agrupamento de Escolas de Cinfães as atividades de ocupação plena dos tempos escolares estruturam-se nas seguintes modalidades:

1. Permuta de aulas entre professores da mesma turma ou entre professores de turmas diferentes, mas da mesma disciplina;
2. Reposição ou Alteração Pontual de aulas;
3. Atividades letivas de substituição;
4. Atividades de Complemento e Enriquecimento Curricular.

1. PERMUTA DE AULAS

A permuta de aulas consiste na alteração com carácter não permanente do horário das disciplinas/apoio ao estudo, por troca entre professores do mesmo conselho de turma.

O mecanismo de **permuta intraturma deve ser o primeiro recurso a utilizar** pelos docentes no caso de falta prevista, uma vez que constitui o processo de substituição menos perturbador para a turma.

Sempre que a permuta intraturma não seja possível deve ser promovida a **permuta entre professores da mesma disciplina** mas de turmas diferentes.

A permuta corresponde à **modalidade que se deve privilegiar**, uma vez que é propiciadora do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina, não representando qualquer outra alteração no normal funcionamento do processo de ensino e aprendizagem para além da alteração do horário das disciplinas permutadas.

No início do ano letivo, **os diretores de turma devem informar os alunos e os pais e/ou encarregados de educação** sobre a possibilidade de ocorrerem permutas, alterações pontuais do horário e/ou substituições.

O **diretor de turma é o responsável pelo incentivo da permuta** e em **articulação com o coordenador do departamento curricular deve coordenar o mecanismo de substituição** nas situações de ausência de curta duração do professor titular e, deste modo, garantir o cumprimento do currículo a lecionar aos alunos.

Será permitida a **permuta** na observância das seguintes normas:

- a) O docente que pretenda faltar deve solicitar, com a antecedência mínima de cinco dias (artigo 253.º do Código de Trabalho) ou de três dias úteis, no caso de faltas por conta do período de férias (artigo 102.º do ECD), autorização escrita ao órgão de direção executiva, ou se tal não for comprovadamente

possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.

- b) A intenção de faltar, sempre que previsível, para além de ser comunicada ao órgão de direção executiva com antecedência mínima referida no ponto anterior, deve igualmente ser comunicada com a mesma antecedência ao **diretor de turma**, conjuntamente com a informação de permuta (Modelo A ou B), reposição ou alteração excecional de aula (Modelo C) ou necessidade de substituição (Modelo D).
- c) A iniciativa da permuta deve partir sempre do professor cuja ausência seja previsível.
- d) O diretor de turma como **diretor pedagógico e coordenador dos professores do conselho de turma** deve, deste modo, acionar os mecanismos de substituição necessários e garantir um bom acompanhamento da turma.
- e) Com antecedência, o diretor de turma deve contactar outro professor do **conselho de turma**, que possa permutar com o professor que irá estar ausente.
- f) Sempre que a permuta intraturma não seja possível deve o diretor de turma e o docente que irá estar ausente, promover a **permuta entre professores da mesma disciplina** mas de turmas diferentes.
- g) Para tal devem comunicar com o **coordenador do departamento curricular** no sentido de tentarem encontrar um professor, da mesma disciplina, que possa permutar com o professor que irá estar ausente e lecionar o plano de aula deixado para a turma.
- h) **Sempre que exista qualquer acordo entre docentes é essencial que este seja comunicado ao diretor de turma e/ou coordenador do departamento curricular.**
- i) O docente que irá estar ausente deve confirmar, **com 48 horas de antecedência**, a exequibilidade da permuta com a **concordância do diretor de turma** e outra informação relevante sobre a mesma, preenchendo o **formulário próprio** (Modelo A ou B) para autorização do Diretor.
- j) Confirmada a possibilidade de permuta, o docente deve informar os alunos – **diretamente ou através do diretor de turma ou do delegado de turma** - até ao início do último tempo letivo da turma no dia anterior.
- k) De forma a viabilizar a permuta, caso seja necessário, o Diretor poderá permitir ajustamentos momentâneos nos horários da componente não letiva desde que não prejudiquem o normal funcionamento das atividades educativas.
- l) **As aulas permutadas devem ser sumariadas no livro de ponto digital, na hora e no dia em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial.**
- m) A permuta nunca poderá representar **alteração da mancha horária semanal dos alunos**.
- n) A permuta de aulas tem de **ocorrer na mesma semana letiva** ou, excecionalmente, na semana seguinte;
- o) **A permuta não representa qualquer falta para o docente titular de turma.**
- p) Homologada a permuta, **a não comparência implica a marcação de falta ao docente.**
- q) Todas as situações omissas e imprevistas, bem como as dúvidas suscitadas na interpretação do PAOPTE, serão resolvidas pelo Diretor ou em caso de delegação de poderes pelo Diretor de Turma e Coordenador de Diretores de Turma.

2. REPOSIÇÃO OU ALTERAÇÃO PONTUAL DE AULAS

A **alteração pontual dos horários dos alunos**, para efeitos de substituição de aulas, resultantes das ausências dos docentes (alínea f) do n.º 5 do artigo 13.º do Despacho normativo n.º 10-A/2015, de 19 de junho) **pode ser utilizada, sempre que forem esgotadas todas as possibilidades de permuta.**

A reposição ou alteração pontual de aulas consiste na alteração, com carácter não permanente, do horário da turma e do horário do professor que vai estar ausente, para permitir o cumprimento quer das aulas previstas quer dos programas curriculares de cada disciplina.

Neste caso, o docente que vai estar ausente, deve dentro dos prazos legais (antecedência mínima de cinco dias (artigo 253.º do Código de Trabalho) ou de três dias úteis, no caso de faltas por conta do período de férias (artigo 102.º do FCD), solicitar autorização escrita, com caráter excecional, ao Diretor do

Agrupamento, para alteração pontual do horário da turma e do horário do professor, utilizando para o efeito o formulário próprio (Modelo C), na observância das seguintes regras:

- a) O docente que irá estar ausente, deve de acordo com o seu horário e com o horário da turma encontrar um tempo letivo comum, que permita agendar a aula que não pode lecionar.
- b) Este agendamento, para além de **necessitar da concordância de toda a turma** e do respetivo **Diretor de Turma**, deve ser **comunicado aos Encarregados de Educação**, através da caderneta do aluno, **com 24 horas de antecedência**.
- c) A reposição ou alteração pontual de aulas deve ser sumariada no livro de ponto digital na hora e no dia em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial e marcar falta aos alunos ausentes.
- d) A reposição de aulas tem de **ocorrer na mesma semana letiva** ou, excecionalmente, na semana seguinte;
- e) Com este procedimento garante-se que o currículo a lecionar aos alunos continua a ser cumprido, contudo esta modalidade, **deve ser sempre de caráter excecional**, uma vez que prejudica o normal funcionamento das aulas, através da alteração da mancha horaria da turma.
- f) ***A alteração excecional do horário de aulas não representa qualquer falta para o docente titular de turma.***
- g) Homologada a reposição, a **não comparência implica a marcação de falta ao docente.**

3. ATIVIDADES LETIVAS DE SUBSTITUIÇÃO

As atividades letivas de substituição ocorrem **sempre que forem esgotadas todas as possibilidades de permuta ou reposição ou alteração pontual dos horários**, na observância das seguintes regras:

- a) Neste caso, o docente que irá estar ausente pode **em conjunto com o diretor de turma e o coordenador do departamento curricular** tentar encontrar um professor, da mesma área disciplina que, por mútuo acordo, se disponibilize a cumprir o plano de aula deixado para a turma.
- b) O docente que irá estar ausente deve confirmar, **com 24 horas de antecedência**, a exequibilidade das atividades letivas de substituição, com a **concordância do diretor de turma** e outra informação relevante sobre a mesma, apresentando o plano de aula e preenchendo o formulário próprio (Modelo D) para autorização do Diretor.
- c) **Com este procedimento garante-se que o currículo a lecionar aos alunos continua a ser cumprido.**
- d) Quando ocorra uma aula de substituição lecionada por um professor da mesma área disciplinar, o professor substituto **deverá seguir o plano de aula deixado pelo professor titular da turma, sumariando os conteúdos lecionados/ou as atividades desenvolvidas e numerando a lição, respeitando a numeração sequencial.** O professor que procede à substituição deve marcar falta aos alunos ausentes.
- e) ***Neste caso, a ausência ao serviço, representa falta para o docente, pelo que nos prazos legais deve ser apresentada por escrito a devida justificação.***

4. ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Como última opção, no caso de nenhuma das anteriores ser possível, ou seja, quando **não foi possível a permuta, a alteração pontual da aula** ou quando **não há um professor disponível da mesma área disciplinar para a leção do referido plano**, os alunos devem ser encaminhados para a sala de estudo e/ou biblioteca, ou ainda para a sala de convívio para a realização de **atividades de complemento e enriquecimento curricular**:

- Atividades em sala de estudo (realização de trabalhos de casa, esclarecimento de dúvidas, realização de fichas formativas, realização de trabalhos de pesquisa, etc).
- Clubes temáticos.
- Atividades de uso de tecnologias de informação e de comunicação.

- Leitura orientada.
- Pesquisa bibliográfica orientada.
- Atividades desportivas orientadas.
- Atividades oficinais de leitura e de escrita; de intervenção ambiental; de jornalismo....
- Atividades teatrais.
- Atividades musicais.
- Atividades de visionamento de filmes.
- Atividades de debate sobre temáticas atuais.

Neste caso o currículo da aula não é cumprido, pelo que este procedimento deve ser o mais residual possível.

5. REPOSIÇÃO EXCECIONAL DE TRABALHO DE ESTABELECIMENTO

A reposição excecional de Trabalho de Estabelecimento consiste na alteração, com carácter não permanente, do horário de todo o trabalho de estabelecimento, desde que esse trabalho seja de carácter individual (ex: Coordenador de Departamento, Direção de Turma, etc.).

Neste caso, o docente que pretenda faltar, deve nos prazos legais, solicitar autorização ao Diretor, utilizando para o efeito o formulário próprio (**Modelo E**).

6. AUSÊNCIAS EM SERVIÇO OFICIAL

Qualquer ausência a atividades letivas ou trabalho de estabelecimento, por necessidade de cumprir outro serviço, para o qual foi convocado e considerado como prioritário, não representa em caso algum falta para o docente.

Qualquer ausência por serviço oficial deve ser previamente comunicado ao Diretor através do formulário (**Modelo F**) acompanhado de documento comprovativo do serviço.

No dia em que o docente regresse ao serviço deve **entregar declaração que comprove a sua presença** no serviço oficial para o qual foi convocado.

7. OUTRAS SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS

Serão analisadas caso a caso, outras situações omissas ou que não estão previstas neste plano, **desde que sejam colocadas, por escrito ao Diretor.**

O Diretor

Manuel António Pereira