

ANEXO V

REGULAMENTO DO PLANO ANUAL DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES DOS ALUNOS

Artigo 1º

Definição

1. A Ocupação dos Tempos Escolares (OTE) é desenvolvida no cumprimento das determinações legais e visa criar as condições necessárias para a ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo, em situação de ausência do docente titular de turma/disciplina.
2. As atividades OTE são programadas e planeadas de forma flexível e adequada, no aproveitamento ocupacional dos tempos escolares dos alunos, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina.
3. A OTE integra um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica a desenvolver pelos alunos nos tempos letivos desocupados por ausência de docentes.

Artigo 2º

Estrutura

A OTE estrutura-se em três grandes modalidades:

4. Permutas de aulas;
5. Substituição por docente da área curricular;
6. Antecipação e reposição de aula;
7. Outras atividades [curriculares ou de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica], de acordo com proposta de plano de OTE da turma.

Artigo 3º

Ausência de Professores

1. As faltas podem ocorrer:
 - a. por motivos previstos: explorada a hipótese

da permuta, deverão os docentes, neste caso, dar conhecimento da ocorrência ao Diretor, pessoalmente ou via telefone e por correio eletrónico, para o endereço direccao@esmsarmento.pt, com a antecedência possível, procedendo à entrega atempada de proposta de atividade pedagógica, de forma a possibilitar a ocupação educativa dos alunos;

- b. por motivos imprevistos, devendo os docentes, neste caso, avisar o mais rapidamente possível a Direção da Escola, através do endereço direccao@esmsarmento.pt e enviando, sempre que possível, propostas de atividades pedagógicas específicas para o endereço eletrónico biblioteca@esmsarmento.pt.

Artigo 4º

Permutas

1. Em caso de necessidade de ausência do docente titular da turma, dar-se-á prioridade à permuta de aulas entre professores da mesma turma [assegurando sempre a leção das duas aulas]. A planificação da permuta deve ser feita entre os professores implicados com a possível antecedência. O modelo de impresso para permuta, disponível na reprografia e na Página Eletrónica da Escola deve ser entregue, devidamente preenchido, à Encarregada Operacional até ao dia anterior à mesma, que a fará chegar ao Diretor a fim de serem desencadeados os mecanismos necessários à elaboração do sumário.
2. Os professores envolvidos na permuta são responsáveis por avisar a turma para que traga o material

necessário às atividades a realizar.

Artigo 5º

Substituição por docente da área curricular

3. Não sendo possível a permuta, o docente que prevê faltar deve comunicar a intenção de ausência ao Diretor da Escola [pessoalmente ou via e-mail], com a antecedência possível, a fim de que este possa ativar mecanismos de substituição por um professor de carreira, com formação adequada e componente letiva incompleta.

O docente em falta deve enviar a proposta de atividade[s] pedagógica[s] específica[s] a desenvolver na turma [para o endereço biblioteca@esmsarmento.pt com conhecimento a direccao@esmsarmento.pt] para a aula ou aulas em que vai estar ausente.

Deverá, neste caso, o docente em substituição registar o sumário, no respetivo semanário horário, com indicação clara da turma envolvida, da atividade realizada e dos alunos ausentes.

Artigo 6º

Antecipação e reposição de aula

O professor que prevê faltar, por ausência ao serviço da Escola ou por outros motivos inimizáveis ao docente, pode efetuar antecipação ou reposição de aula, nos termos definidos no Regulamento Interno. Neste caso, deverá o docente solicitar autorização ao Diretor, mediante a entrega de um requerimento nos serviços administrativos.

Artigo 7º

Outras atividades

1. No caso de ausência por motivos imprevistos, recorrer-se-á à implementação de Outras Atividades curriculares ou de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, a desenvolver na Biblioteca ou noutros espaços, conforme plano de OTE da turma, elaborado em 1ª reunião de Conselho de Turma do ano letivo, orientadas por um docente disponível.

2. Os professores disponíveis deverão desenvolver com os alunos as seguintes atividades:

- a. prioritariamente, atividades indicadas pelo docente da turma [enviadas por este via correio eletrónico para biblioteca@esmsarmento.pt] registando o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos à disciplina marcada no horário;
- b. caso não sejam recebidas propostas do docente, desenvolver-se-ão atividades indicadas no plano de OTE da turma.

Artigo 8º

Operacionalização da Bolsa de Substituição

1. Em caso de ausência de um docente, os alunos permanecem na sala e aguardam o docente de substituição.

2. Os docentes, em hora de bolsa de substituição [substituição/apoio], deverão permanecer na Biblioteca, ainda que não seja necessário assegurar o serviço de substituição, proporcionando apoio aos alunos, sob pena de lhes ser marcada falta de presença.

3. Os professores da bolsa de substituição são os responsáveis pelo bom funcionamento e dinamização das atividades a desenvolver nestes momentos de substituição/apoio.

4. Os professores da bolsa de substituição registam o sumário, no respetivo semanário horário, com indicação clara da(s) atividade[s] realizada[s] e dos alunos envolvidos, com indicação da turma a que pertencem.

5. Os docentes em bolsa de substituição poderão deslocar-se com os alunos para outros espaços que considerem adequados ao desenvolvimento das atividades.

6. No caso de não existirem docentes em bolsa de substituição e/ou a BE não apresentar condições para o acolhimento dos alunos, devem os mesmos ser encaminhados para os espaços polivalentes da Escola.