

**PLANO DE
OCUPAÇÃO DOS
TEMPOS
ESCOLARES**
(POTE)

Susana Fernandes
2011/2012



ÍNDICE

ENQUADRAMENTO	2
CONCEITOS	3
OPERACIONALIZAÇÃO	3
ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE OCUPAÇÃO	4
OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES	5
REGISTO DE PRESENÇAS	6
PRIORIDADES PARA SUBSTITUIÇÃO EM SALA DE AULA	7
AVALIAÇÃO DAS ACTIVIDADES DE OCUPAÇÃO	7
ANEXO 1	8



Escola Básica e secundária do Carmo

Ano letivo 2011/2012

Plano de Ocupação dos Tempos Escolares (POTE)

Cumprindo o estipulado no **artigo 5.º do Despacho nº 87/2008, de 31 de outubro** e no **artigo 3.º da Portaria nº 193/2008 de 31 de Outubro**, a docente Susana Fernandes vem apresentar o **PLANO DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES** para o ano letivo de 2011/2012.

I. ENQUADRAMENTO

De acordo com o despacho e a portaria supra mencionados, a Ocupação dos Tempos Escolares aplica-se, no ano letivo de 2011/2012, aos alunos do Ensino Básico e Secundário e recorre à figura de “Ocupação de Tempos Escolares - POTE” do docente.

Segundo o despacho:

- “No âmbito da organização do ano escolar, deve o órgão de gestão de cada escola proceder à aprovação de um plano de distribuição de serviço docente, de acordo com o projeto educativo e o plano anual de escola, identificando detalhadamente os recursos envolvidos, que assegure a ocupação plena dos alunos do ensino básico e secundário em atividades educativas, durante o seu horário letivo, na situação de ausência imprevista do respetivo docente a uma ou mais aulas nos termos do n.º 6 do artigo 74.º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira”.

- Para efeitos do disposto no número anterior, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas na nossa escola: a) Atividades de enriquecimento e complemento curricular; b) Atividades em salas de estudo; c) Clubes Temáticos; d) Atividades de uso de Tecnologias de Informação e Comunicação; e) Leitura Orientada; f) Pesquisa Bibliográfica Orientada; g) Atividades desportivas orientadas; h) Atividades oficiais, musicais e teatrais.

Segunda a Portaria:

- “As dispensas para formação previstas no presente diploma, apenas podem ser concedidas desde que esteja assegurada a realização das atividades letivas previstas nos horários dos alunos”.

II. CONCEITOS

a) Falta por motivos previstos

São aquelas que ocorrem com conhecimento prévio do docente, devendo este dar conhecimento da ocorrência ao Conselho Executivo, com a antecedência possível. Estão neste caso, por exemplo, as faltas de casamento, para consultas médicas, para tratamentos ambulatoriais, para formação, para cumprimento de obrigações legais, etc.

b) 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 os serviços da escola.

c) Permuta

É a transposição recíproca de posição de duas ou mais aulas de diferentes disciplinas/áreas curriculares no horário de uma turma.

e) Plano de Aula

Conjunto de indicações contendo objetivos, conteúdos, estratégias/atividades e formas de avaliação, organizado de forma a permitir a lecionação de uma aula de uma determinada disciplina/área curricular, a uma determinada turma.

f) Aula de substituição

A substituição do docente por outro com a concretização de um “Plano de Aula” preparado para o efeito pelo professor em falta.

III. OPERACIONALIZAÇÃO

No caso de falta por motivos previstos, o professor pode efectuar, em situações justificáveis, **permuta** com um professor de outra disciplina da mesma turma ou entre os professores do mesmo Departamento Curricular/Grupo Disciplinar.

Para tal deverá ser preenchido um impresso com indicação das aulas e dos professores que pretendem permutar o qual deverá ser entregue na secretaria com uma antecedência mínima de dois dias úteis, para que seja concedida a respectiva autorização.

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 deverão informar os alunos com antecedência, para que estes sejam portadores do material didáctico necessário (caso da permuta entre os docentes de uma mesma turma).

No Livro de Ponto da Turma os sumários serão assinados no dia e na hora prevista no horário semanal da turma. No respectivo sumário deverá indicar-se que se trata de uma permuta e indicar a data em que tal ocorreu.

No horário-semanal dos professores estão marcados os tempos em que estes se encontram ao serviço do Plano de Ocupação dos Tempos Escolares. Estes docentes asseguraram as atividades que decorrem nas salas de estudo e biblioteca/mediateca, e asseguram as aulas de substituição com plano de aulas.

IV. ATIVIDADES PEDAGÓGICAS DE OCUPAÇÃO

a) Atividades curriculares – aulas – nos casos de permuta ou substituições com planos de aula.

b) Actividades previstas/propostas pelos Departamentos Curriculares/Grupos Disciplinares da responsabilidade destes (atividades desenvolvidas na biblioteca/mediateca (2.16) e na sala 1.21, que poderão ser realizadas pelos alunos.

V. OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES

1.º O Plano de Ocupação dos Tempos Escolares prevê a figura da **permuta**:

- entre docentes do mesmo grupo disciplinar.
- entre docentes do mesmo conselho de turma.

O Conselho Executivo considera que a utilização da **permuta** traz óbvias vantagens para o professor e concomitantemente para os alunos das quais se apresentam algumas:

- Não será registada falta ao docente que acionou a permuta;
- No caso de permuta o docente não fica obrigado a apresentar Plano de Aula.
- O docente não vê alterada a sua planificação quanto ao número de aulas necessárias para o cumprimento do programa;
- Os alunos não saem prejudicados por eventuais faltas do professor.
- Para desencadear o processo de permuta basta o acordo prévio entre dois professores e o preenchimento da proposta para homologação por parte do Conselho Executivo.
- Sugere-se a consulta dos horários dos docentes a fim de programar eventuais propostas de permuta.
- Caso se proceda com uma substituição o docente terá que facultar um Plano de Aula.

2.º O Plano de Ocupação dos Tempos Escolares prevê a figura de **aula de substituição**.

Na situação de ausência prevista do docente, em que não seja possível a permuta, o docente tem a obrigação de deixar plano de aula para que se possa proceder à sua substituição.

O sumário da aula de substituição é registado no livro de sumários, sem proceder à numeração, da respectiva turma como: "Atividade de substituição - seguindo-se o respectivo sumário, de acordo com o plano de aula", sendo registadas as faltas dos alunos ausentes. O docente que faz a substituição rubrica por baixo do sumário.

O docente regista as presenças e age de acordo com o estipulado pelo Regulamento Interno quanto ao comportamento dos alunos em sala de aula.

3.º O Plano de Ocupação dos Tempos Escolares prevê a ocupação **dos alunos na Biblioteca/Mediateca (2.16) e na sala 1.21**. A frequência destes espaços é facultativa.

Os Departamentos são responsáveis pela organização dos dossiês, por disciplina, disponíveis na Biblioteca/Mediateca (2.16) e na sala 1.21, com fichas formativas, atividades ou outros materiais pedagógicos que poderão ser utilizados pelos alunos.

Os docentes que se encontram na **Biblioteca/Mediateca (2.16) e na sala 1.21** deverão assegurar as atividades previstas no Ponto 1, o número de alunos não deve exceder a capacidade destes espaços.

A Escola, através dos clubes, oferecerá também a estes alunos atividades no âmbito de desporto, atividades oficinais, musicais e teatrais, caso haja disponibilidade de espaços para as realizar.

A prioridade dos alunos no acesso à sala e aos computadores é realizada do seguinte modo:

1.º Tipo de Atividade (Trabalho/Pesquisa);

2.º Tempo em que o aluno não tem componente lectiva (“FERIADO”);

3.º Ano de escolaridade.

Cada docente deve de gerir o tempo que cada aluno deve permanecer nos espaços destinados para ocupação dos tempos.

Os alunos que pretendem realizar trabalhos/pesquisas deverão fazê-lo na biblioteca/Mediateca (2.16).

Nos intervalos os docentes devem de proceder de igual forma que uma aula, ou seja, os alunos são os últimos a entrar e os primeiros a sair e o professor é o primeiro a entrar, o último a sair e fecha a sala.

VI. REGISTO DE PRESENÇAS

Os docentes que integram o Plano de Ocupação de Tempos Escolares, devem assinar o livro de ponto disponível na secretária junto à sala de trabalho dos docentes.

Os docentes devem permanecer na(s) sala(s) que consta no seu horário até ao final da mesma e registar, em impresso próprio, as presenças dos alunos indicando, para o efeito, o número e a turma.

No caso de haver um Plano de Aula, um docente é chamado a deslocar-se para a sala a fim de executar o Plano de Aula deixado.

VII. PRIORIDADES PARA SUBSTITUIÇÃO EM SALA DE AULA

No caso de haver vários professores em serviço do POTE, o professor deve ser seleccionado de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Docente de Disciplina;
- b) Docente de Departamento;
- c) Docente do mesmo nível de ensino;
- d) Outro de forma rotativa.

VIII. AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE OCUPAÇÃO

Os alunos e encarregados de educação deverão ter conhecimento e serem sensibilizados para estas atividades pelos professores e pelos Diretores de Turma, incutindo-lhes a ideia de que estas atividades são necessárias e úteis, podendo e devendo ser por eles aproveitadas.

O Coordenador do Plano de Ocupação dos Tempos Escolares deverá proceder a uma avaliação da adesão dos alunos nos espaços que a escola dispõe para a ocupação dos tempos escolares.

Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares devem proceder a uma avaliação dos resultados das atividades de substituição, a incluir no relatório final de ano, tendo em conta o cumprimento dos programas curriculares.

As disposições presentes no Plano de Ocupação dos Tempos Escolares entram em vigor no dia 19 de setembro de 2011.

Ano letivo 2011/2012

Data ____/____/____

[illegible]