

OCUPAÇÃO INTEGRAL DOS TEMPOS LETIVOS DOS ALUNOS (OITLA)

REGIMENTO

Artigo 1.º

Introdução

1. A OITLA pretende dar cumprimento ao disposto na legislação no âmbito da ocupação integral dos tempos letivos dos alunos.
2. A sua apresentação é feita aos encarregados de educação e alunos no início do ano letivo e determina a obrigatoriedade, por parte do encarregado de educação, na opção de escolha para os seus educandos nas seguintes situações:
 - 2.1. Quando a ausência imprevista do docente:
 - a) ocorre ao último tempo/bloco letivo da manhã ou da tarde, sair ou não sair do estabelecimento escolar;
 - b) ocorre em tempos não terminais de blocos, permanecer na sala de aula acompanhado pelo docente designado para essa atividade ou usufruir livremente dos espaços escolares.
 - 2.2. A ausência prevista do docente e a decorrente existência de um plano de aula implica a comparência obrigatória dos alunos na sala de aula.
3. As opções selecionadas são registadas e assinadas pelo encarregado de educação num impresso próprio, facultado pelo Agrupamento. O aluno deverá ser portador desse documento.
4. Nos espaços onde se desenvolvem atividades da OITLA aplicam-se as regras das salas de aula e do regulamento interno.

Artigo 2.º

Objetivos

Os objetivos da OITLA são oferecer aos alunos espaços que proporcionem:

- a) o desenvolvimento de atividades de carácter disciplinar, interdisciplinar, transdisciplinar e lúdico-pedagógico;
- b) o desenvolvimento de competências sociais e de cidadania.

Artigo 3.º

Espaços/Horário de funcionamento

1. A OITLA funciona nos espaços seguintes:
 - a) Salas de aula;
 - b) Biblioteca;
 - c) Centro multidisciplinar;
 - d) Bar dos alunos;
 - e) Espaços exteriores.
2. Os espaços para a OITLA funcionam todos os dias úteis, dentro do horário letivo.

Artigo 4.º

Acesso aos espaços

Todos os alunos têm acesso aos diferentes espaços tendo em conta os recursos materiais e humanos e as necessidades dos alunos.

1. Sala de aula:
 - a) Para executarem a tarefa previamente indicada pelo docente que está ausente;
 - b) Quando, devido a ausência não prevista do docente da turma, permanecem na sala, mediante indicação prévia do encarregado de educação.
2. Biblioteca:
 - a) Em pequeno grupo acompanhados pelo docente;
 - b) Individualmente, para a realização de testes de avaliação recalendarizados ou outras situações devidamente justificadas.
3. Centro Multidisciplinar:
 - a) Alunos com medidas adicionais, mediante articulação entre os docentes de Educação Especial e o docente da disciplina.
4. Os alunos podem usufruir dos restantes espaços de acordo com as orientações do pessoal docente e não docente, no cumprimento do RIA.

Artigo 5.º

Procedimentos na Ausência prevista do Docente

1. No caso de ausência prevista do docente, este entregará o plano de aula, preenchendo para o efeito o modelo facultado a todos os docentes, no momento da comunicação antecipada da ausência, nos serviços administrativos.
2. O plano de aula é colocado em envelope fechado (se contiver fichas individuais de trabalho) ou em documento próprio (modelo) com indicações sobre a sua aplicação.
3. O plano de aula é colocado na Sala de Docentes, em local designado e assinalado para este efeito, antecipadamente, pela chefe dos assistentes operacionais.
4. A aplicação do plano de aula é efetuada na sala de aula da turma/disciplina, pelo docente aplicador. Posteriormente este docente deverá colocar o plano de aula, devidamente preenchido, no separador – Planos de Aula Aplicados.
5. Os docentes designados para esta atividade podem organizar a sua substituição (em sala de aula) a cada tempo letivo para que a aplicação do plano se cumpra integralmente.
6. Para os alunos com medidas adicionais deve haver articulação com o docente da Educação Especial, na elaboração e aplicação do Plano de Aula.

Artigo 6.º

Procedimentos na Ausência imprevista do Docente

1. No caso de ausência imprevista do docente, os alunos são encaminhados pelos assistentes operacionais, para a entrada da sala de aula, após ter comunicado para a sala de docentes, a ausência do docente da disciplina.
2. Mediante listagem elaborada pelos diretores de turma, os docentes verificam a presença de todos os alunos sendo encaminhados, para a respetiva sala, aqueles que foram indicados pelos encarregados de educação.
3. Os alunos poderão realizar trabalhos escolares, e/ou frequentar a Biblioteca com conhecimento e autorização do docente. O mesmo poderá, se em pequeno grupo, acompanhar os alunos na Biblioteca.
4. Os outros alunos frequentam os espaços referidos no ponto 1 do artigo 3.º.

Artigo 7.º

Aplicação de “Adaptações ao processo de avaliação”

1. Os docentes que cumprem horário em OITLA podem ser mobilizados para efetuar os procedimentos relativos ao cumprimento das adaptações no processo de avaliação, nomeadamente na leitura de enunciados e acompanhamento de alunos na aplicação de instrumentos de avaliação, em sala separada.
2. Os docentes que necessitarem dar cumprimento ao previsto no ponto anterior, deverão solicitar este recurso à coordenadora da OITLA via e-mail, com o mínimo de 72 h de antecedência.
3. Os docentes aplicadores serão previamente contactados pela coordenadora da OITLA via e-mail e serão fornecidas as indicações necessárias para a realização da tarefa solicitada.

Artigo 8.º

Registo de presenças dos alunos

1. De acordo com as situações referidas nos artigos 5.º e 6º, os docentes responsáveis registam a presença/ausência dos alunos, do seguinte modo:
 - a) No caso de aplicação de plano de aula, no programa GIAE- netAlunos aceder a “Registar substituição” e introduzir em “Alunos” as faltas de presença dos mesmos. Deverá também fazê-lo no documento de registo do referido plano, (no campo Docente Aplicador - Observações);
 - b) No caso de ausência imprevista do docente, em ficha própria, previamente elaborada pelos diretores de turma, segundo as indicações expressas pelos encarregados de educação.

Artigo 9.º

Registo de presenças dos docentes

1. Os docentes registam a sua presença em documento próprio, elaborado pela Direção, afixado no placard da Sala de Professores, indicando a turma onde aplicaram o plano de aula ou quando se verificar a situação de falta imprevista do docente da disciplina.
2. No programa de horários/sumários GIAE, no tempo respetivo, deverá constar a atividade efetuada e a turma.

Artigo 10.º

Recursos humanos

1. Para a concretização da OITLA, e de acordo com a distribuição de serviço, são mobilizados docentes de modo a assegurar, em permanência, a presença dos mesmos durante todos os tempos letivos diários.
2. Caberá aos docentes a gestão e a coordenação da distribuição das turmas/alunos pelos diferentes espaços intervenientes na OITLA, de acordo com as necessidades e os interesses dos discentes, indicações dos encarregados de educação, bem como dos recursos materiais e humanos disponíveis.

Artigo 11º

Assistente operacional

1. O assistente operacional em serviço em cada bloco deverá comunicar para a Sala de Professores a necessidade de acompanhamento da turma aquando da ausência de um docente e encaminhar os alunos para a entrada da sala de aula.
2. Acompanhará os alunos a quem foi aplicada a ordem de saída da sala de aula, sendo portadora de uma ficha de encaminhamento para o GIA.
3. O assistente operacional destacado na portaria deverá inquirir e verificar o documento relativo às autorizações de saída pelos encarregados de educação.

Artigo 12º

Avaliação

A OITLA é avaliada trimestralmente e no final do ano letivo, em forma de relatório, tendo como objetivo o levantamento da utilização dos espaços, do número de planos aplicados e de outras situações assim como a apresentação de sugestões de melhoria. Estes relatórios serão submetidos à apreciação do Conselho Pedagógico.

CG de 28.07.2020