

## **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 11.º**

#### **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 12.º**

#### **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**