



AULAS DE SUBSTITUIÇÃO

INFORMAÇÃO

A. Enquadramento legal

Despacho nº. 19117/2008 de 17 de Julho

- ▶ Artigo 13º. - Ocupação plena dos tempos escolares

B. Conceitos

- ▶ **Bolsa de substituição:** conjunto de professores que, em cada tempo lectivo, está escalado para suprir a ausência de um colega.
- ▶ **Faltas por motivos previstos:** As faltas por motivos previstos são aquelas que podem ser agendadas, devendo os colegas dar conhecimento da intenção de faltar à Comissão Administrativa Provisória (CAP), com a antecedência possível. Estão neste caso, por exemplo, as faltas por casamento, para consultas médicas, para tratamentos ambulatoriais...
- ▶ **Faltas por motivos imprevistos:** A 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... Devem os colegas, também nestes casos, procurar avisar o mais rapidamente possível a CAP ou, se tal não for possível, a D. Laura / D. Natalina.
- ▶ **Permuta/troca directa:** A permuta/troca directa é a transposição recíproca de posição de duas ou mais aulas de diferentes disciplinas / áreas curriculares no horário de uma turma.
- ▶ **Plano de aula:** Instrumento de organização prévia da aula que deve referir objectivos, conteúdos, estratégias/actividades e formas de avaliação, de forma a permitir a leccionação da aula de uma qualquer disciplina / área curricular, pelo colega escalado para a substituição.

C. Regulamento

Este regulamento foi elaborado para assegurar, acompanhar e avaliar o funcionamento das actividades de substituição de aulas no âmbito do artigo 13º. do Despacho 19117/2008, de 17 de Julho.

1. MODALIDADES

No caso de falta de um professor poderá a aula ser assegurada, de acordo com o definido neste regulamento, através de:

- a) actividade de substituição;
- b) permuta / troca directa de aula;
- c) troca de horário.

2. ACTIVIDADE DE SUBSTITUIÇÃO

2.1. HORÁRIO DAS ACTIVIDADES DE SUBSTITUIÇÃO

As actividades de substituição decorrem ao longo de todo o dia com excepção:

- a) Do último bloco lectivo do dia.
- b) Do primeiro bloco do horário da turma, desde que antecipadamente a turma tenha sido avisada.

2.2. DESIGNAÇÃO DOS SUBSTITUTOS

- a) As actividades de substituição são asseguradas por um professor da bolsa de professores disponíveis em cada bloco lectivo e devem constituir situação de último recurso, para faltas por motivos imprevistos, por serviço oficial do professor titular, visitas de estudo ou quando o horário do docente e da turma não permitir outra solução.
- b) Devem os colegas na situação de falta por motivo imprevisto, procurar avisar o mais rapidamente possível a CAP ou a D. Laura / D. Natalina, que accionarão a substituição.
- c) Em caso de não aviso prévio, será responsável por chamar o professor substituto, o auxiliar da acção educativa em serviço na área da sala do professor em falta.
- d) Independentemente de serem ou não chamados, os professores escalados para a bolsa de substituição, assinam e cumprem o horário da substituição na escola.

2.3. SUMÁRIO E REGISTOS

- a) O sumário da aula de substituição é registado no livro de sumários da respectiva turma como: “actividade de substituição – seguindo-se o respectivo sumário, de acordo com o plano de aula”, sendo registadas as faltas dos alunos ausentes.
- b) É obrigatório o registo do sumário no caderno diário dos alunos.

2.4. ACTIVIDADES

- a) Cada professor é responsável por disponibilizar antecipadamente propostas de actividades de substituição a desenvolver nas suas turmas no caso de falta, acompanhadas do respectivo plano de aula.
- b) Estas propostas de actividades serão colocadas pelo professor num dossier especialmente destinado para o efeito e acessível na sala dos professores.
- c) As propostas devem contemplar tanto actividades a ser desenvolvidas por professores não pertencentes ao seu grupo/ área disciplinar, como actividades a ser desenvolvidas por docentes do mesmo grupo / área disciplinar.
- d) Se o docente só entregar um plano de aula, este deve prever actividades que possam ser implementadas por qualquer docente, independentemente do grupo / área disciplinar.

2.5. AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

- a) O professor regista as presenças e age de acordo com o estipulado pelo Regulamento Interno quanto ao comportamento dos alunos em sala de aula.
- b) A informação registada pelo professor deve ser tida em consideração pelo conselho de turma na análise global da situação escolar do aluno, na altura da avaliação de cada período.

3. PERMUTA / TROCA DIRECTA DE AULAS

No caso de ausência previsível, o docente pode trocar a sua aula com outro professor da turma, cumprindo as seguintes condições:

- a) Os professores que efectuem a troca de aula devem ter os mesmos alunos inscritos nas disciplinas que leccionam.
- b) Em nenhum momento os alunos podem ficar com furos no horário, decorrentes da troca de aulas.
- c) A troca de aulas será assegurada num prazo máximo de duas semanas.
- d) Os docentes envolvidos na situação de permuta / troca directa de aulas preenchem e assinam o impresso próprio disponibilizado por correio electrónico e igualmente acessível para fotocopiar na reprografia e entregam-no antecipadamente na CAP.
- e) Os docentes devem avisar os auxiliares de acção educativa da troca efectuada.

4. TROCA DE HORÁRIO

No caso de ausência previsível, o docente pode ainda trocar o horário da sua aula cumprindo as seguintes condições:

- a) A troca de horário será concretizada num prazo máximo de duas semanas.
- b) A troca de horário só pode verificar-se com o acordo entre professores e alunos e com o conhecimento dos Encarregados de Educação.
- c) O docente que pretenda efectivar uma troca de horário deve dar conhecimento prévio à CAP e preencher o impresso próprio.
- d) A autorização da troca de horário está dependente da existência de sala adequada para a leccionação da disciplina no horário proposto.
- e) Após autorização e indicação da sala disponível, o docente avisa os auxiliares de acção educativa da troca de horário.

5. OPERACIONALIZAÇÃO

As questões de operacionalização deste regulamento competem à CAP.