

## ANO LETIVO 2021/2022

### NORMAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

#### 1. Horários

##### Ensino pré escolar

Período da manhã – 9:00h – 12:00h

Período da tarde – 13:00h – 15:00h

Após o período letivo, as crianças são transportadas às 15:00h, podendo frequentar as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) – Ludotecas, até às 18:00h, desde que tenham transporte próprio.

##### 1.º ciclo

Período da manhã – 9:00h – 12:00h

Período da tarde – 13:00h – 15:00h

##### **Intervalos em ambas as escolas**

Manhã – 10:05h às 10:20h

Tarde – 14:00h às 14:10h

Após o período letivo, os alunos podem frequentar as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) que são facultativas mas, a partir do momento em que se inscrevem, são obrigados a ser assíduos e a cumprir o regulamento próprio. Podem também frequentar a Componente de Apoio à família (CAF).

##### **Horário:**

15:00h – 16:00h (Atividades de Enriquecimento Curricular - AEC)

16:00h – 17:30h (Componente de Apoio à Família – CAF)

Nota: Às 16:15h os alunos são transportados, sendo garantidas as atividades na Componente de Apoio à Família até às 17:30h, para os alunos que têm transporte próprio.

##### **2.º Ciclo**

##### **Período da manhã**

9:00h – 9:50h

9:50h - 10:40h

10:50h – 11:40h

11:40h – 12:30h

**12.30h – 13.30h ( Almoço)**

13:30h – 14:20h

14:20h – 15:10h

15:20h – 16:10h

##### **3.º Ciclo**

##### **Período da Manhã**

10:00h – 10.50h

10:50h – 11:40h

11:50h – 12:40h

12:40h – 13:30h

**13.30h – 14.30h ( Almoço)**

14:30h – 15:20h

15:20h – 16:10h

16:20h – 17:10h

**Nota: A hora limite de entrada no refeitório é até às 13:40 horas.**

2. No 2º e 3º ciclos as aulas estão organizadas em blocos de 50 e 100 minutos. Nos casos onde o bloco de 100 minutos é composto por 2 disciplinas, deve efetuar-se a troca rápida de professor conforme o horário da turma, de modo a que os alunos não permaneçam sozinhos na sala.

**Nota: Os alunos não podem em caso algum permanecer sozinhos na sala de aula.**

3. Os professores têm que fazer o sumário eletrónico ( GIAE on line – NetAlunos) marcando a presença no início da aula. Excepcionalmente, têm a possibilidade de completar o sumário até às 23:59h do próprio dia. A numeração da lição no Pré Escolar é feita por períodos de manhã e tarde, no 1.º Ciclo por hora e nos 2.º e 3.º Ciclos por tempos de 50 minutos, podendo os sumários corresponder a 100 minutos. Os sumários devem sintetizar com clareza a atividade desenvolvida e não se podem registar sumários como: **continuação da aula anterior**.
4. Quando um professor não puder lecionar uma aula porque os alunos da turma se encontram **todos** noutra atividade (Ex. Visita de estudo,...) deve sumariar **“Os alunos foram todos a uma visita de estudo, ..., sem numerar a lição**.  
Sempre que algum aluno ou alunos da turma não vá à visita de estudo ou a outra atividade, então o professor dá a aula e numera a lição.
5. **Os professores em visita de estudo** devem fazer o sumário e numerar as aulas das turmas que se encontram na visita de estudo. Para as turmas que ficam na escola assinam também o livro de ponto e escrevem no sumário **“O professor foi a uma visita de estudo”**, mas não numeram a lição.
6. No caso de ausência prevista do docente às atividades letivas, deve o mesmo providenciar a sua substituição, mediante permuta da atividade letiva, entre os docentes da mesma turma, não havendo registo de falta desde que a permuta assegure a lecionação das aulas em causa.
7. A permuta carece de autorização da Direção, com uma antecedência mínima de 48 horas. Deve ser do conhecimento de todos os alunos das turmas envolvidas. Sempre que a permuta seja autorizada tem que ser feita, sob pena de ser marcada falta ao professor que não a efetuou. **A permuta deverá ser reposta nos cinco dias úteis seguintes à aula calendarizada**.
8. Os professores que pretendam faltar (faltas previsíveis) por qualquer motivo, devem solicitar por escrito, com antecedência mínima de 3 dias úteis. No caso de faltas entre feriados e fins de semana ou entre dois feriados, os pedidos de autorização para faltar devem ser feitos com uma antecedência mínima de 5 dias.
9. A não comunicação da intenção de faltar constitui fundamento bastante para a injustificação da falta dada, sempre que a mesma dependa de autorização, ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço, conforme previsto no n.º 10 do artigo 94.º do ECD. ( Decreto Lei n.º41/2012 de 21 de fevereiro)
10. A ausência ao serviço por motivos imprevistos, deve ser comunicada à direção o mais rapidamente possível para organização de eventuais ajustes pontuais no horário de outros docentes.

- 11.** A ausência ao serviço tem que ser justificada até às 16:00h do dia seguinte, nos Serviços Administrativos. Se a ausência ao serviço for justificada por atestado médico, o mesmo tem que dar entrada nos Serviços Administrativos no período máximo de 5 dias úteis.
- 12.** Os professores da educação especial registam o sumário e numeram a lição num dossiê próprio que deve ser organizado por anos de escolaridade e por professor e colocado na sala de professores.
- 13.** As aulas de apoio ao estudo no 2.º ciclo e de apoio pedagógico no 3.º ciclo são numeradas, sumariadas e assinadas conforme previsto no n.º3, onde deve também ser marcada a falta dos alunos.
- 14.** Os professores com serviço distribuído no CAA, devem cumprir o seu horário e permanecer na sala do CAA mesmo que não tenham alunos nesse momento para apoio individual. Durante uma aula, podem vir a ser chamados por um assistente operacional para acompanhar os alunos na realização de tarefas ou para substituir algum professor, por ausência imprevista no momento. Não estando presentes, ser-lhes-á marcada a respetiva falta. O registo das atividades e as faltas dos alunos deverão ser feitas num dossier próprio que se encontra na sala de professores, devendo ser levado sempre que haja atividades no CAA ou de substituição.
  - 14.1.** O sumário deve sintetizar com objetividade as atividades realizadas e ser registado pelos alunos no caderno diário. ( As atividades a desenvolver serão de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica sendo organizadas por cada professor responsável, após as propostas do seu Departamento Curricular serem aprovadas em Conselho Pedagógico).
- 15.** Os professores com cargos atribuídos/ Clubes/Coadjuvações/OPT/Equipas têm que assinar e sumariar o dossier próprio existente na sala de professores, de acordo com o horário distribuído. Não o fazendo é porque se encontram a faltar, sendo marcada a respetiva falta, a qual deverá ser justificada nos termos da Lei.
- 16.** As atas elaboradas nas várias estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica ou grupos de trabalho, têm um prazo máximo de entrega na Direção de 8 dias, a partir da data da reunião, em suporte de papel, sendo devidamente assinadas por todos os elementos presentes. Após receberem cópia das mesmas, no prazo de 3 dias, devem enviá-las em suporte informático para o seguinte endereço:  
[diraemarvao@gmail.com](mailto:diraemarvao@gmail.com)  
Este procedimento é da responsabilidade do presidente da reunião, não podendo delegar no secretário, à exceção das reuniões de Conselho de Docentes (Avaliação), que é da responsabilidade do professor titular de turma.  
Nota: Apesar do prazo que deve ser cumprido, as atas referentes a cada período têm que ser entregues antes de se iniciar o período seguinte. No caso de atas em atraso, no período de interrupção letiva os seus responsáveis, terão que as atualizar.
- 17.** As convocatórias antes de serem afixadas devem ser numeradas nos serviços administrativos, onde deve ser entregue o original.
- 18.** Todas as reuniões carecem de convocatória com a respetiva ordem de trabalhos, sendo afixada com uma antecedência mínima de 48 horas, em ambas as escolas, quando se justifique.

19. Em todas as reuniões, a folha de presenças e o duplicado do rosto da ata devem ser devidamente preenchidas e entregues **imediatamente** após a reunião nos Serviços Administrativos, devendo ser marcadas eventuais faltas, registando-se “FALTA”. Este procedimento é da responsabilidade do professor que presidiu a reunião.
20. As súmulas do Conselho Pedagógico deverão ser entregues ao diretor num prazo máximo de 72 horas, em suporte informático, sendo enviadas para o endereço [diraemarvao@gmail.com](mailto:diraemarvao@gmail.com).
21. Os pedidos de troca de sala, requisição de materiais/equipamentos devem ser efetuados com uma antecedência mínima de 12 horas e apresentados por escrito à assistente operacional, Luísa Carrilho, na Portagem.  
No serviço de fotocópias o procedimento será o mesmo e apresentado ao responsável pela reprografia em cada uma das escolas. Por questões de disponibilidade do funcionário da reprografia, não é permitido o pedido de fotocópias à própria da hora.
22. O crédito mensal de fotocópias que é autorizado gratuitamente é o seguinte:
- Pré-escolar - 150 fotocópias por turma
  - 1.º Ciclo – 30 fotocópias por aluno
  - 2.º e 3.º ciclo cada professor tem direito a 5 fotocópias por aluno e disciplina. As fichas de avaliação são gratuitas e não podem ter mais de 5 folhas.
  - Diretores de Turma (20 fotocópias)
  - Coordenadores de Departamento (15 fotocópias)

Os plafons mencionados irão ser creditados nos respetivos cartões do **GIAE** (consultar regulamento do GIAE), sendo registadas todas as fotocópias no dossiê existente na reprografia e assinado pelo requisitante.

Nota: - Sempre que possível, imprimir *frente e verso*. Não é permitido imprimir ou fazer fotocópias a cores.

- Excecionalmente, o n.º de fotocópias atribuído pode ser ultrapassado, desde que devidamente autorizado pela Direção. As fotocópias das fichas de trabalho devem ser evitadas devendo ser utilizado o caderno de atividades quando existe.

O pedido para impressão/fotocópias pode ser feito por e-mail para o endereço eletrónico da reprografiada escola sede: [aem.reprografia.portagem@gmail.com](mailto:aem.reprografia.portagem@gmail.com)

23. Endereços eletrónicos:

**Departamentos**

Departamento de Pré-escolar

[dpreescolar.aemarvao@gmail.com](mailto:dpreescolar.aemarvao@gmail.com)

password

Departamento de 1.º ciclo

[dprimeirociclo.aemarvao@gmail.com](mailto:dprimeirociclo.aemarvao@gmail.com)

Password

Departamento de expressões

[dexpressoes.aemarvao@gmail.com](mailto:dexpressoes.aemarvao@gmail.com)

Password:

Departamentos de Matemática e Ciências Experimentais

[dmcexp.aemarvao@gmail.com](mailto:dmcexp.aemarvao@gmail.com)

Password:

Departamento de Ciências Sociais e Humanas

[dcshumanas.aemarvao@gmail.com](mailto:dcshumanas.aemarvao@gmail.com)

Password

Departamento de Línguas

[dlinguas.aemarvao@gmail.com](mailto:dlinguas.aemarvao@gmail.com)

Password

#### **Diretores de Turma**

[dtturmas.aemarvao@gmail.com](mailto:dtturmas.aemarvao@gmail.com)

Password

#### **Desporto escolar**

[despescolar.aemarvao@gmail.com](mailto:despescolar.aemarvao@gmail.com)

Password

#### **Coordenação PTE**

[coordcrie.aemarvao@gmail.com](mailto:coordcrie.aemarvao@gmail.com)

Password

#### **Órgão Gestão**

[diraemarvao@gmail.com](mailto:diraemarvao@gmail.com)

#### **Serviços Administrativos**

[aemarvao@gmail.com](mailto:aemarvao@gmail.com)

24. O agrupamento tem modelos/fichas próprias, criados para os vários efeitos, não podendo os mesmos ser alterados. Sempre que surja a necessidade de um documento novo ou melhoria de outros, deve ser apresentada proposta para análise e aprovação. Estes modelos encontram-se disponíveis no ambiente de trabalho, no Depósito de Professores, na pasta “MODELOS AEM”.

Os professores podem requisitar a sala de informática em ambas as escolas (Escola sede – sala TIC; Escola Pólo – sala 10), com a devida antecedência (24 horas) para lecionar uma aula. No início da aula ou no final devem registar num dossiê próprio existente na sala, o sumário da lição, com a respetiva assinatura indicando a turma abrangida. Este procedimento é importante para monitorizar a utilização dos meios informáticos.

25. Os professores são responsáveis pelo espaço/sala onde se encontram a lecionar e também por todo o equipamento requisitado ou que se encontra na sala.
26. Para utilização do ar condicionado (Escola Sede) e quadros interativos, devem ser requisitados no 1.º piso os respetivos comandos/canetas, sendo entregues de novo à assistente operacional responsável após a sua utilização.  
As canetas dos quadros brancos são recarregáveis. Podem ser trocadas por uma nova nos Serviços Administrativos, mediante entrega da usada.
27. Em cada escola existem portáteis para trabalhos na sala de aula que podem ser requisitados com a devida antecedência (24 horas) ao assistente operacional do 1.º Piso.
28. Outras normas a ter em conta
- ✓ Está proibido pelo regulamento interno da escola o uso de telemóveis, por professores e alunos dentro da sala de aula, balneários ou campo de jogos, durante a atividade letiva.
  - ✓ No 2.º e 3.º Ciclos, no final de cada aula, o livro de ponto do CAA deve ser colocado no local próprio na sala de professores. O sumário das AEC, é feito diariamente no dossier próprio para o efeito.
  - ✓ No final de cada aula a porta da sala deve ficar fechada à chave.
  - ✓ Os alunos não podem comer dentro das salas de aula nem mascar pastilhas elásticas.
  - ✓ Não deixar que os alunos abram as venezianas e os estores das salas.
  - ✓ Não deixar que os alunos liguem ou desliguem o aquecimento das salas.
  - ✓ Recomenda-se a leitura atenta do regulamento Interno, que se encontra na sala de professores, na biblioteca, no Depósito de Professores (Computadores – Documentos estruturantes) e na página da escola em [www.aemarvao.pt](http://www.aemarvao.pt)
  - ✓ Para aceder aos computadores do agrupamento digite as seguintes credenciais:  
Utilizador: **teste2013** ( Escola sede)      Utilizador: **grupo2013** ( Escola Pólo)  
Palavra-pass: **teste2013**                      Palavra-pass: **grupo2013**

***Bom ano Letivo***

Portagem, 30 de agosto de 2021

O Diretor

---

(José Maria Pires Gonçalves)