

Ano Letivo 2025/2026

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

Ludotecas - 15:00h – 17:30h

Nota: Até às 17:00h para as crianças que utilizam transporte escolar de regresso a casa e 17:30h para as crianças que têm transporte próprio.

1.º ciclo

Período da manhã – 9:00h – 12:00h

Período da tarde – 13:00h – 15:00h

Intervalos:

Manhã – 10:20h às 10:40h

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:

15:10h – 16:10h (Atividades de Enriquecimento Curricular - AEC)

16:10h – 17:30h (Componente de Apoio à Família – CAF)

Nota: Às 16:35h 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/3.º Ciclos

Horário:

9:00h – 9:50h

9:50h - 10:40h

11:00h – 11:50h

12:00h – 12:50h

12.50h – 13:50h (Almoço)

13:50h – 14:40h

14:40h – 15:30h

15:40h – 16:30h

16:30h – 17:20h

Nota: A hora limite de entrada no refeitório é até às 13:20 horas.

- No 2.º e 3.º 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.

- Os professores e as técnicas especializadas têm que fazer o sumário eletrónico (GIAE online – NetAlunos) de acordo com o seu horário, marcando a presença no início da aula. Excecionalmente, têm a possibilidade de completar o sumário no período de 24 horas. 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**. As técnicas especializadas devem fazer o registo dos sumários por hora.
- 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 vão à visita de estudo ou a outra atividade, estes terão que vir à escola e cumprir o seu horário letivo e o professor dá a aula e numera a lição se tiver na sala 50% ou mais dos alunos da turma e deverá marcar falta aos alunos que não compareceram.
- 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 com a turma (s)...”,** mas não numeram a lição.
- 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.
- 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.**
- 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.
- 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. 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, devendo também ser marcadas as faltas dos alunos.
13. Os professores com serviço distribuído no CAA/OPTe devem cumprir o seu horário e permanecer na sala do CAA ou na sala de professores, respetivamente mesmo que não tenham alunos nesse momento. 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. Não estando presentes, ser-lhes-á marcada a respetiva falta. O registo das atividades no CAA e as faltas dos alunos, devem ser registadas no sumário eletrónico.

13.1. 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).
14. 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 uma semana devem enviá-las em suporte informático para o endereço diraemarvao@gmail.com e arquivá-las na pasta do respectivo órgão no **Teams**.
Este procedimento é da responsabilidade do presidente da reunião, não podendo delegar no secretário, à exceção das reuniões de Conselho de Docentes (Avaliação), que são 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, sendo convocados para o efeito.
15. As convocatórias antes de serem afixadas devem ser numeradas nos serviços administrativos, onde deve ser entregue o original.
16. Todas as reuniões carecem de convocatória com a respetiva ordem de trabalhos, sendo afixada na sala de professores com uma antecedência mínima de 48 horas.
17. 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.

18. 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.
19. 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. No serviço de fotocópias o procedimento será o mesmo e apresentado ao responsável pela reprografia. Por questões de disponibilidade do funcionário da reprografia, não é permitido o pedido de fotocópias à própria da hora.
20. 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 reprografia:

aem.reprografia.portagem@gmail.com

21. Endereços eletrónicos:

Departamentos

Departamento de Pré-escolar

dpreescolar.aemarvao@gmail.com

password

Departamento de 1.º ciclo

dprimeirociclo.aemarvao@gmail.com

Password

Departamento de expressões

dexpressoes.aemarvao@gmail.com

Password:

Departamentos de Matemática e Ciências Experimentais

dmcexp.aemarvao@gmail.com

Password:

Departamento de Ciências Sociais e Humanas

dcshumanas.aemarvao@gmail.com

Password

Departamento de Línguas

dlinguas.aemarvao@gmail.com

Password

Diretores de Turma

dtturmas.aemarvao@gmail.com

Password

Desporto escolar

despescolar.aemarvao@gmail.com

Password

Coordenação PTE

coordcrie.aemarvao@gmail.com

Password

Órgão Gestão

diraemarvao@gmail.com

Serviços Administrativos

aemarvao@gmail.com

22. 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”.
23. 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.
24. Existem portáteis para trabalhos na sala de aula que podem ser requisitados com a devida antecedência (24 horas) ao assistente operacional do Piso. A requisição destes portáteis é de caráter excecional, devendo os alunos utilizar os que lhes foram emprestados através da Escola Digital.

25. Outras normas a ter em conta

- ✓ Está proibido o uso de smartphones/telemóveis, por todos os alunos do agrupamento, em todo o espaço escolar. Os professores também não deverão utilizar estes dispositivos nas respectivas salas de aula.
- ✓ 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 (salas 2, 7 e 13), nas restantes salas não serão utilizadas chaves.
- ✓ 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 os AC das salas e corredores.
- ✓ 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 e na plataforma *Teams*.
- ✓ Para aceder aos computadores do agrupamento digite as seguintes credenciais:
Utilizador: **grupo2013**
Palavra-pass: **grupo2013**



Bom ano Letivo

Portagem, 02 de setembro de 2025

O Diretor

(Filipe Miguel Meira Martins)