

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ADELAIDE CABETTE



MANUAL DE ACOLHIMENTO DO PESSOAL DOCENTE

ÍNDICE

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS	1
ADELAIDE CABETTE	1
INTRODUÇÃO E BOAS-VINDAS.....	3
CARACTERIZAÇÃO DO AEAC (in PE AEAC).....	4
OBJETIVOS	4
PLANTAS DAS ESCOLAS.....	5
CONTACTOS.....	13
ESCOLAS DO AEAC.....	13
ORGÃOS DE GESTÃO E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO.....	14
OUTRAS ESTRUTURAS	15
DOCUMENTOS ORIENTADORES E ESTRUTURANTES (ver documentos)	16
PROJETO EDUCATIVO.....	16
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	16
REGULAMENTO INTERNO	16
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	16
MANUAIS DE PROCEDIMENTOS (VER MANUAIS)	16
CALENDÁRIO ESCOLAR 2023/2024.....	17
FUNCIONAMENTO DO AEAC	18
HORÁRIOS	18
CARTÕES (PD, PND e discentes AB e ESO).....	18
COMUNICAÇÃO.....	18
SALAS E INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS	19
SERVIÇOS DE APOIO A ALUNOS	21
OUTROS SERVIÇOS	22

INTRODUÇÃO E BOAS-VINDAS

Caro(a) Colega,

*A Direção dá-te as **boas-vindas** na tua chegada ao Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette e deseja-te uma boa viagem no percurso que irás encetar num ou em vários dos nossos estabelecimentos de ensino.*

Neste Manual, disponibilizamos-te um conjunto de informações básicas, mas importantes, para que, à semelhança da nossa patrona, partas para esta viagem imbuído(a) dos valores humanistas que a guiaram ao longo do seu percurso de vida, consciente de que, neste caso, os alunos são o centro da tua ação.

Durante esta viagem, passarás por contratempos e desafios; viverás momentos de satisfação, de descoberta e de surpresa. Para todos eles terás quem te oiça e apoie, num projeto de trabalho em que a partilha e a colaboração deverão ser o fio condutor."

A Direção do AEAC

Setembro de 2023

CARACTERIZAÇÃO DO AEAC (in PE AEAC)

O AEAC, constituído em 26 de abril de 2013, situa-se na freguesia de Odivelas, cidade e concelho com o mesmo nome, e tem a sua sede na Escola Secundária de Odivelas, situada na Av. Prof. Dr. Augusto Abreu Lopes.

Adelaide de Jesus Damas Brazão Cabette foi a personalidade escolhida para patrona do Agrupamento. Nasceu em Alcáçova, Elvas, a 25 de janeiro de 1867 e faleceu em Lisboa, em 1935. Médica, republicana e humanista, foi uma das principais feministas portuguesas do século XX, tendo lecionado no Antigo Instituto Feminino de Odivelas.

Mais informação: [Adelaide Cabette - Infopédia \(infopedia.pt\)](http://infopedia.pt)

O perfil humano e percurso profissional da patrona escolhida, pautado sempre pela inovação e renovação, acompanhado por uma forte consciência social e luta pelos direitos humanos, reúne, assim, com atualidade e de forma simbólica, as principais características do percurso que o AEAC propõe trilhar nos próximos quatro anos com este projeto educativo.

O AEAC compreende oito escolas, discriminadas abaixo, integrando vários níveis de ensino, desde a educação pré-escolar até à educação de adultos. Para além do currículo do Ensino Geral, disponibiliza Percursos Curriculares Diferenciados, Ensino Profissional e Educação e Formação de Adultos. As escolas estão situadas em meios socioculturais distintos, partilhando em comum o património histórico de Odivelas. O AEAC é um agrupamento de referência para a Intervenção Precoce.

Estabelecimentos de educação e ensino que pertencem ao AEAC:

- Jardim de Infância Álvaro de Campos
- Jardim de Infância Roque Gameiro
- Escola Básica D. Dinis nº 1
- Escola Básica António Maria Bravo
- Escola Básica Bernardim Ribeiro
- Escola Básica Maria Máxima Vaz
- Escola Básica 2,3 Avelar Brotero
- Escola Secundária de Odivelas – Sede do AEAC

OBJETIVOS

Este manual de “Boas-Vindas” tem como objetivo facilitar o conhecimento da estrutura organizacional do Agrupamento, assim como, clarificar os procedimentos institucionais a seguir pelo pessoal docente. Disponibiliza-se um conjunto de informação de caracterização da instituição e de natureza prática para uma mais fácil integração e desenvolvimento do trabalho.

PLANTAS DAS ESCOLAS

Escola Secundária de Odivelas (escola sede)



Pavilhão A3

- Salas de aula (1 a 11, 6A, D1)
- Salas de Informática (INF1 e INF2)
- Laboratório de Física (LF1, LF2 e LF3)
- Laboratório de Química (LQ1 e LQ2)
- Laboratório de Matemática (LM1)
- Clube de Sismologia
- Gabinete de Física
- Gabinete de Química
- SPO – Serviço de Psicologia e Orientação
- GAPI – Gabinete de Apoio e Intervenção à Indisciplina
- Sala dos Diretores de Turma
- Sala de Servidores
- Gabinete de Geografia e Sociologia
- Gabinete de Matemática
- Sala da Associação de Estudantes
- Reprografia

Oficinas

- Sala de aula (25, D4, MEC1)
- Salas de Informática (INF24, INF4)
- Oficina de Mecânica

Campos Desportivos Exteriores (E1e E2)

Pavilhão A3A

- Salas de aula (12 a 23, D2, D3)
- Salas de Informática (Sala 20, INF3)
- Centro Qualifica
- Oficina das Artes
- Sala das Línguas
- Laboratório de Biologia (LB1, LB2 e LB3)
- Laboratório de Matemática (LM2)
- Gabinete de Inglês, Alemão, História e Artes

Bloco B

- Enfermaria
- Papelaria
- Gabinete da Encarregada dos Assistentes Operacionais
- Sala de atendimento aos Encarregados de Educação (EE)

Pavilhão Alunos

- Auditório (grandes grupos)
- Bar dos alunos
- Secretaria
- Gabinete do Diretor, Sala da Direção
- Biblioteca

Pavilhão PoliDesportivo (G1 e G2)

Escola Básica 2,3 Avelar Brotero



Edifício A

Piso 0

- Receção
- Gabinete da Coordenação
- Sala do GAPI
- Arquivos
- Casa de banho - 2 (1 para PD e 1 para PND)
- Reprografia
- Enfermaria
- Casa de banho para rapazes
- Casa de banho para raparigas
- Bar
- Refeitório com cozinha, arrecadações e casa de banho
- Anexo com "central de gás"
- Sala do servidor
- Sala do PND
- Papelaria
- Arrecadação
- "Caixa" de electricidade

Piso 1

- Salas de aula (1, 4 e 10 - TIC)
- Sala de Professores
- Sala 5 - Educação Especial
- Biblioteca escolar (Salas 6, 7 e 8)
- Auditório (Sala 9)
- Arrecadação
- Casa de banho para PD e PND

Piso 2

- Salas de aula (11, 13, 14, 16, 17, 18, 19 com arrecadação e 20)
- Sala 12 – Diretores de turma
- Sala 15 – Atendimento aos encarregados de educação
- Casa de banho para PD e PND
- Arrecadação (material de laboratório)

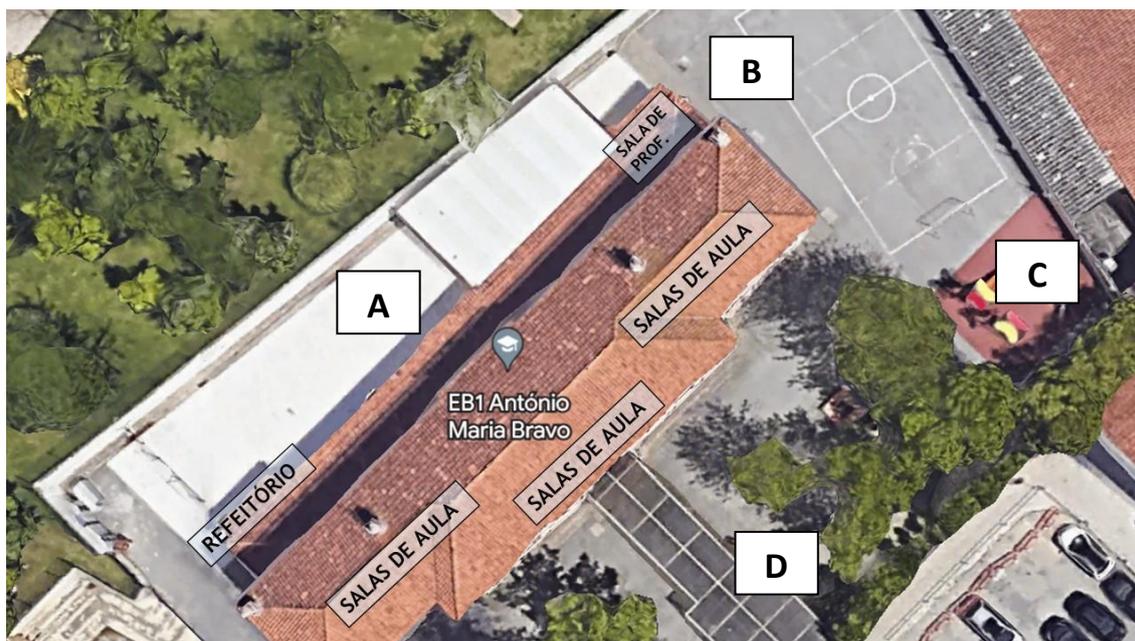
Piso 3

- Salas de aula (21, 23, 24 e 25 com arrecadação, 26, 27 com arrecadação, 28 com arrecadação, 28 A - gabinete do SPO e do Assistente Social e 29)

Edifício B

- 2 "Ginásios"
- Balneário para rapazes
- Balneário para raparigas
- Sala de Professores de Ed. Física
- Arrecadação de Educação Física
- Casa de banho e lavandaria
- Sala dos alunos e sala de material (bicicletas e capacetes)
- Sala das Caldeiras

Escola Básica António Maria Bravo



EDIFÍCIO

Rés-do-Chão

- Salas de aula 1 a 4
- Refeitório
- Sala de Professores

1º Piso

- Salas de aula 5 a 8
- Gabinete de Apoio

ESPAÇO A

- Espaço de recreio coberto.

ESPAÇO B

- Campo desportivo exterior.

ESPAÇO C

- Espaço exterior com equipamentos lúdicos.

ESPAÇO D

- Acesso coberto ao Edifício
- Espaço exterior arborizado.

Escola Básica Bernardim Ribeiro



EDIFÍCIO A –Bloco Norte

*Sala 1 - CAA,
Salas de aula 2, 3 e 4
Gabinetes 1, 2, 3
Casas de banho*

EDIFÍCIO A1

Hall e escada de acesso ao 1.º andar

EDIFÍCIO B –Bloco Sul

*Salas de aula 5, 6, 7 e 8
Gabinetes 4, 5, 6
Biblioteca
Casas de banho*

EDIFÍCIO B1

Hall e escada de acesso ao 1.º andar

ESPAÇO C

Telheiro (espaço coberto do logradouro)

EDIFÍCIO D (Bloco Novo)

*Cozinha
Refeitório
Salas de aula 9 e 10
Casas de banho*

ESPAÇO E

Logradouro

ESPAÇO F

Parque Infantil

ESPAÇO G

Polidesportivo Honório Francisco, (contíguo à escola)

ESPAÇO H e I

Monoblocos retirados

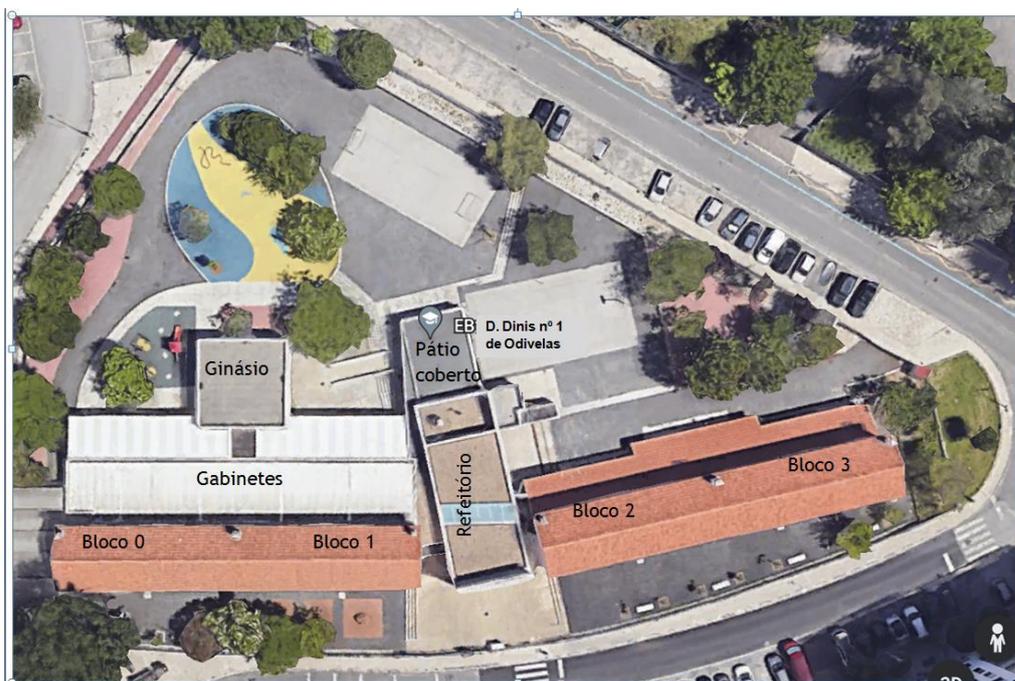
ESPAÇO J

Telheiro de acesso aos monoblocos retirado

ESPAÇO K

Atual Portão de Entrada da Escola

Escola Básica D. Dinis nº1



BLOCO 0

- Sala A da Educação Pré-Escolar
- Sala B da Educação Pré-Escolar
- Sala 0 – 1º Ciclo
- Sala 1 – 1º Ciclo

Gabinetes

- Sala C da Educação Pré-Escolar
- Gabinete multiusos : sala de refeições para os Assistentes Operacionais/ atendimento Terapeutas.

BLOCO 1

- Biblioteca
- Salas 2, 3, 4 – 1º Ciclo

Gabinetes

- Gabinete da Coordenação de Estabelecimento
- Sala de Docentes/ Terapeutas
- Sala de trabalho – AO e Docentes

BLOCO 2

- Salas 5, 6, 7, 8 – 1º Ciclo
- Gabinete da Educação Especial/ Terapeutas

BLOCO 3

- Salas 9, 10, 11, 12 – 1º Ciclo

REFEITÓRIO

GINÁSIO

Escola Básica Maria Máxima Vaz



BLOCO CENTRAL - R/CH

- Ginásio
- Refeitório
- Sala AO
- Casas de Banho
- Cozinha
- Casa de Banho (Pessoal da Cozinha)
- Gabinete Médico

BLOCO A

R/CH

- Hall de entrada
- Despensa
- Casas de Banho
- Sala 1 – Sala de Aula
- Sala 2 – Biblioteca

1º Andar

- Gabinete de terapias e Apoio
- Hall
- Casas de Banho
- Sala 3 – Sala de Aula
- Sala 4 – Sala de Aula
- Gabinete de Coordenação

BLOCO B

R/CH

- Hall de entrada
- Sala 5 – Sala de Aula
- Casas de Banho
- Sala A – Educação Pré-escolar
- Gabinete de Apoio
- Sala B – Educação Pré-escolar

1º Andar

- Hall
- Sala de Apoio
- Sala 6 – Sala de Aula
- Casas de Banho
- Sala 7 – Sala de Aula
- Sala de Professores
- Sala 8 – Sala de Aula

MONOBLOCOS

- Sala A – Sala de Aula
- Casas de Banho
- Sala B – Sala de Aula

Jardim de Infância Álvaro de Campos



EDIFÍCIO A:

- 4 salas de atividades;
- 2 gabinetes;
- sala de reuniões;
- hall de entrada;
- 1 despensa.

EDIFÍCIO B:

- 2 salas de atividades;
- 2 casas de banho.

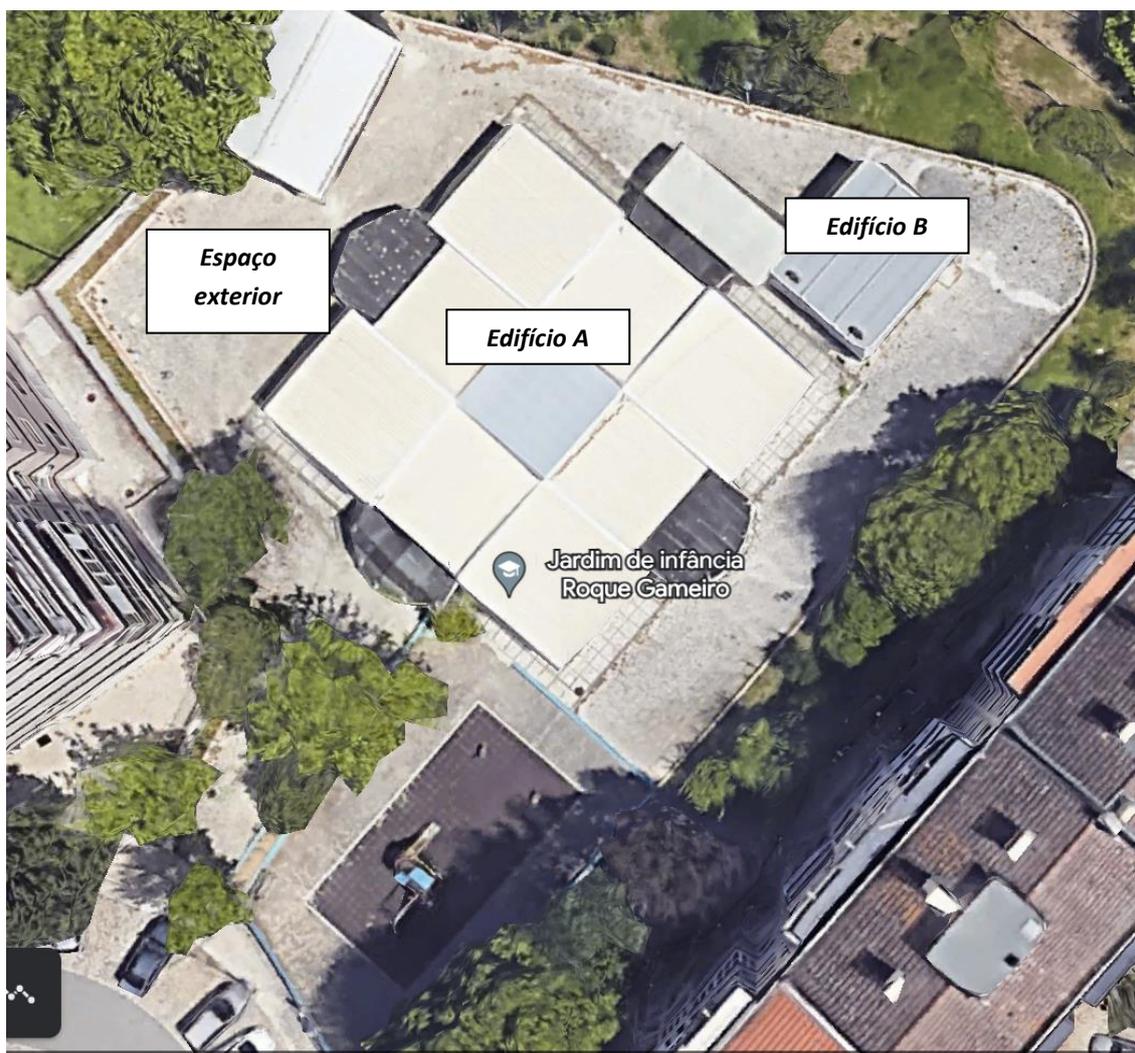
EDIFÍCIO C:

- Refeitório ou sala polivalente;
- cozinha;
- casa de banho;
- 3 despensas para arrumações.

ESPAÇO EXTERIOR :

- Espaço com aparelhos fixos (escorrega, balancés e outros brinquedos), espaços amplos e pavimento especial de amortecimento;
- Campo de futebol
- 1 bebedouro.

Jardim de Infância Roque Gameiro



EDIFÍCIO A:

- 4 Salas de educação pré-escolar (A,B,C,D) com saídas diretas para o recreio interior e saídas diretas para o espaço de recreio exterior;
- 3 das salas têm instalações sanitárias;
- 1 das Salas tem 1 arrecadação e ligação para a instalação sanitária com poliban;
- 1 espaço de recreio coberto no centro do edifício;
- 1 Gabinete de Coordenação com 1 arrecadação.

EDIFÍCIO B:

- 1 Copa com lava-loiça e despensa (Sala das Assistentes Operacionais);
- 1 Instalação sanitária para adultos.

ESPAÇO EXTERIOR:

- Espaço de recreio descoberto que ladeia todo o edifício;
- Espaço com equipamentos lúdicos (1 escorrega e 2 balancés).

CONTACTOS

ESCOLAS DO AEAC

SEDE AEAC/ Escola Secundária de Odivelas

Morada:

Av. Professor Doutor Augusto Abreu Lopes

2675-300 Odivelas

Telefone: 219 348 280

Tlm.: 925 471 902

Fax: 219 333 031

E-mail: geral@es-odivelas.pt

Página web do AEAC: <https://agr-odivelas.pt/>

Escolas e Jardins de Infância:

<p>Jardim de Infância – Álvaro de Campos</p> <p>Rua Álvaro de Campos, Bairro da Codivel, 2675-225 Odivelas Telefone: 215 867 898</p>	<p>Jardim de Infância – Roque Gameiro</p> <p>Rua Alfredo Roque Gameiro & Praceta Raquel Roque Gameiro, 2675-279 Odivelas. Telefone: 219 340 786</p>
<p>Escola Básica – António Maria Bravo</p> <p>Rua Gil Eanes, 2675-3060 Odivelas Telefone: 219 331 238</p>	<p>Escola Básica – Bernardim Ribeiro</p> <p>Rua Bernardim Ribeiro, 2675-229 Odivelas Telefone: 219 386 263</p>
<p>Escola Básica – D. Dinis Nº1</p> <p>Rua Prof. Dr. Francisco Gentil, 2675-357 Odivelas Telefone: 219 314 583/219 322 690</p>	<p>Escola Básica – Maria Máxima Vaz</p> <p>Rua Domingos Sequeira, 2675-339 Odivelas Telefone: 219 329 393</p>
<p>Escola Básica 2/3 Avelar Brotero</p> <p>Rua Guilherme Gomes Fernandes, 2675-366 Odivelas Telefone: 219 348 860</p>	

ORGÃOS DE GESTÃO E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

Direção	Correio eletrónico
Diretor	
Paulo Gonçalves	paulogoncalves@agr-odivelas.pt
Subdiretora	
Alexandra Baptista	alexandraferreira@es-odivelas.pt
Adjunta	
Carla Silveira	carlasilveira@es-odivelas.pt
Adjunta	
Paula Caramelo	paulacaramelo@agr-odivelas.pt
Adjunto	
Celso Dionísio	celsodionisio@es-odivelas.pt
Assessora	
Sílvia Palma	silviapalma@agr-odivelas.pt
Assessor	
Luís Fernandes (Ensino Noturno)	luisfernandes@es-odivelas.pt
Assessor	
Luís Pinto	luispinto@es-odivelas.pt

Coordenador(a) das estruturas intermédias	Correio eletrónico
Departamento da Educação Pré-Escolar (DEPE)	
Ângela Ferreira Dias	angelamariadias@agr-odivelas.pt
Departamento do 1.º CEB (D1CEB)	
Sílvia Neto Palma	silviapalma@agr-odivelas.pt
Departamento de Línguas (DL)	
Maria do Rosário Máximo	rosariomaximo@agr-odivelas.pt
Departamento de Expressões (DE)	
Maria Salomé Silvério	mariasalomerodrigues@agr-odivelas.pt
Departamento de Ciências Sociais e Humanas (DCSH)	
Fernanda Paula Vaz	fernandavaz@agr-odivelas.pt
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (DMCE)	
Maria de Fátima Cotrim	fatimacotrim@es-odivelas.pt
Departamento de Projetos de Desenvolvimento Educativo	
Teresa Alexandra Gaspar	teresagaspar@es-odivelas.pt
Diretores de Turma do 2.º Ciclo do Ensino Básico	
Alexandre Miguel Rodrigues	alexanderodrigues@agr-odivelas.pt
Diretores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico	
Maria Dulce Diogo	mariadulcediogo@agr-odivelas.pt
Diretores de Turma do Ensino Secundário	
Dina Patrícia Ferreira	dinaferreira@agr-odivelas.pt
Outras Ofertas Formativas / Formação Profissional	
Lúcia Coelho Lopes	lucialopes@agr-odivelas.pt
Oficinas de Trabalho Colaborativo 3.º CEB ESO	
Maria Calisto	mariacalisto@agr-odivelas.pt
Oficinas de Trabalho Colaborativo 3.º CEB AB	
Maria Clara Gomes	mariaclaragomes@agr-odivelas.pt
Oficinas de Trabalho Colaborativo 2.º CEB AB	
Ilda Antunes	ildaantunes@agr-odivelas.pt
Coordenador dos Cursos EFA Básico	
Ana Maria Ferraz	anamariaferraz@es-odivelas.pt
Coordenador dos Cursos EFA Secundário	
Maria Helena Silvestre	helenasilvestre@es-odivelas.pt
Coordenador da Biblioteca Escolar	
Ana Abrunhosa	anaabrunhosa@agr-odivelas.pt

<i>Representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo</i>	
Maria Elizabeth Gomes	mariaelizabethegomes@agr-odivelas.pt
<i>Equipa de Comunicação</i>	
Celso Dionísio	celsodionisio@es-odivelas.pt
<i>Desporto Escolar</i>	
João Monteiro	joaomonteiro@es-odivelas.pt
<i>Programa da Educação para a Saúde (PES)</i>	
Ana Silva	anasilva@agr-odivelas.pt
<i>Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola</i>	
João Silva	joaosilva@agr-odivelas.pt
<i>Tutorias</i>	
Matilde Martins	matildemartins@agr-odivelas.pt
<i>Plano de Formação</i>	
Ana Paula Lopes	analopes@es-odivelas.pt
<i>Plano de Ação Digital e Desenvolvimento Educativo</i>	
Artur Carvalho	arturcarvalho@agr-odivelas.pt
<i>Plano Nacional de Artes</i>	
Sílvia Jesus	silviajesus@agr-odivelas.pt
<i>Gabinete de Apoio e Prevenção à Indisciplina</i>	
Sandra Cruz	sandracruz@agr-odivelas.pt

PESSOAL NÃO DOCENTE	CORREIO ELETRÓNICO
<i>Chefe dos Serviços Administrativos Escolares</i>	
Vera Moreira	veramoreira@agr-odivelas.pt
<i>Encarregada dos Assistentes Operacionais</i>	
Amélia Santos	ameliabrioso@es-odivelas.pt
<i>Psicóloga do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) – Educação Pré-Escolar e 1º CEB</i>	
Ana Faustino	anamariafaustino@agr-odivelas.pt
<i>Psicóloga do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) – 2º e 3ºCEB e Ensino Secundário</i>	
Margarida Rodrigues	margaridarodrigues@es-odivelas.pt
Lúisa Silva	marialuisasilva@agr-odivelas.pt
<i>Assistente Social</i>	
Vidal Pires	vidalpires@agr-odivelas.pt

OUTRAS ESTRUTURAS

Estruturas	Correio eletrónico
<i>Geral</i>	geral@es-odivelas.pt
<i>Conselho Geral</i>	conselhogeral@agr-odivelas.pt
<i>Equipa Mais (acolhimento de alunos oriundos de outros países)</i>	equipamais@agr-odivelas.pt
<i>Serviços Ação Social Escolar (SASE)</i>	sase@agr-odivelas.pt
<i>Equipa de Comunicação (EC)</i>	equipacom@agr-odivelas.pt
<i>Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)</i>	aeac.emaei@agr-odivelas.pt
<i>Equipa de Auto Avaliação do AEAC (EAA)</i>	avaliacao@agr-odivelas.pt
<i>Biblioteca Escolar (BE)</i>	biblioteca@es-odivelas.pt
<i>Reprografia</i>	repro@es-odivelas.pt
<i>Cursos Profissionais</i>	esocprofissional@gmail.com
<i>Associação de Pais/Encarregados de Educação (escola sede)</i>	apeeeso@es-odivelas.pt
<i>Associação de Estudantes</i>	ae.eso@agr-odivelas.pt
<i>Centro Qualifica (CQ)</i>	esodivelas@centroqualifica.gov.pt

DOCUMENTOS ORIENTADORES E ESTRUTURANTES [\(ver documentos\)](#)

PROJETO EDUCATIVO

O Projeto Educativo (PE) do AEAC é um documento de planificação estratégica para o quadriénio 2022/2026

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Plano Anual de Atividades (PAA) é um documento de planeamento da “vida” do Agrupamento em cada ano letivo, constituindo-se como um guia das atividades a realizar, através de ações que possibilitem alcançar os objetivos estratégicos definidos no projeto educativo.

REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno (RI) define o regime de funcionamento das escolas do AEAC, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação educativa, dos seus serviços especializados de apoio educativo, enunciando ainda os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar (crianças, alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares).

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.

Os critérios de avaliação específicos de cada área disciplinar são operacionalizados pelo educador titular de grupo no ensino pré-escolar; pelo professor titular de turma no 1.º ciclo, pelo conselho de turma no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

MANUAIS DE PROCEDIMENTOS [\(VER MANUAIS\)](#)

Existem vários documentos que sistematizam os procedimentos necessários a desenvolver relativamente a: Regimentos; Direção de Turma; Visitas de Estudo; Acolhimento de alunos oriundos de outros sistemas de ensino (Equipa MAI); GAPI (Indisciplina); INOVAR (Alunos, Professores, PAA); Modelos (atas, convocatórias, etc); Guião de Comunicação; Exames; Plano de Ação Digital e Desenvolvimento Educativo (PADDE). Estes documentos estão disponíveis na pasta digital “Procedimentos”.

CALENDÁRIO ESCOLAR 2023/2024

Ensino Regular

<p>1.º Semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Início: 14 de setembro de 2023</i> ● <i>Fim: 19 de janeiro de 2024</i> 	<p>2.º Semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Início: 29 de janeiro de 2024</i> ● <i>Fim:</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>4 de junho de 2024 para os alunos dos 9.º, 11.º e 12.º anos;</i> – <i>14 de junho de 2024 para os alunos dos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º anos;</i> – <i>28 de junho de 2024 para os alunos da Educação Pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.</i>
<p>Interrupções</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>1.ª: de 16 a 17 de novembro de 2023 – Reuniões intercalares do 1.º semestre</i> ● <i>2.ª: de 21 de dezembro de 2023 a 2 de janeiro de 2024 – Natal</i> ● <i>3.ª: de 22 a 24 de janeiro de 2024 – Reuniões de avaliação do 1.º semestre e 25 a 26 de janeiro de 2024</i> ● <i>4.ª: de 12 a 13 de fevereiro de 2024 – Carnaval</i> ● <i>5.ª: de 26 a 27 de março de 2024 - Reuniões intercalares do 2.º semestre de 28 de março a 5 de abril de 2024 - Páscoa</i> 	

Ensino Profissional

<p>1.º Período</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Início: 15 de setembro de 2023</i> ● <i>Fim: 15 de dezembro de 2023</i> 	<p>Interrupções</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>1.ª: 18 a 20 de dezembro de 2023 - Reuniões de avaliação do 1.º período 21 de dezembro de 2023 a 2 de janeiro de 2024 – Natal</i> ● <i>2.ª: de 12 a 14 de fevereiro de 2024 – Carnaval</i> ● <i>3.ª: de 21 a 27 de março de 2024 - Reuniões de avaliação do 2º período. de 28 de março a 5 de abril de 2024 - Páscoa</i>
<p>2.º Período</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Início: 3 de janeiro de 2024</i> ● <i>Fim: 22 de março de 2024</i> 	
<p>3.º Período</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Início: 8 de abril de 2023</i> ● <i>Fim: 28 de junho de 2023</i> 	

FUNCIONAMENTO DO AEAC

HORÁRIOS

- *A Escola Secundária de Odivelas, sede do Agrupamento de Escolas, funciona das 8:30h às 23:40h, de 2.ª a 6.ª-feira. A duração dos tempos letivos é de 50 minutos e deve ser rigorosamente cumprida.*
- *A Escola Básica 2,3 Avelar Brotero, funciona das 8:30h às 18:20h, de 2.ª a 6.ª-feira. A duração dos tempos letivos é de 50 minutos e deve ser rigorosamente cumprida.*
- *Os estabelecimentos do ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico funcionam em regime diurno, estando abertos das 9:00h até às 17:30h.*
- *Os estabelecimentos do ensino da Educação Pré-Escolar funcionam em regime diurno, estando abertos das 9:00h até às 15:30h.*
- *O Ensino Noturno funciona na escola sede (ESO) das 19:00h às 23:40h.*

CARTÕES (PD, PND e discentes AB e ESO)

- *Todo o pessoal docente, não docente e discente do AEAC deve ser portador do respetivo cartão para a aquisição e pagamento de materiais e bens nos serviços de Reprografia/Papelaria, Bufete e Refeitório (as refeições são adquiridas na plataforma SIGA). O pessoal não docente e discente também utiliza o cartão para registo de entradas e saídas nas Escolas.*
- *O carregamento dos cartões é efetuado na reprografia ou papelaria da ESO ou EBAB.*

COMUNICAÇÃO

E-MAIL INSTITUCIONAL

- *É o meio de comunicação privilegiado para veicular informação no AEAC.*
- *Os utilizadores devem verificar o seu e-mail diariamente (dias úteis).*
- *Não é autorizado o uso do e-mail para fins pessoais, bem como para divulgação de iniciativas que não sejam de índole profissional.*
- *Não são consideradas informações veiculadas por endereços que não pertençam ao domínio agr-odivelas.pt ou es-odivelas.pt, salvo situações excecionais, devidamente justificadas.*

SISTEMA TELEFÓNICO

- *O uso de telefones pessoais não está autorizado no decurso das atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente justificadas.*
- *O uso de telemóveis/telefones institucionais, por parte dos professores, deve ser efetuado em local próprio (gabinetes de atendimento e sala de reuniões), a fim de preservar a confidencialidade das comunicações.*

EQUIPA DE COMUNICAÇÃO

- *Compete à Direção decidir sobre a pertinência da publicação/divulgação da informação nos diferentes meios de comunicação (página da escola, Newsletter, Podcast, etc.), sendo a respetiva operacionalização delegada na Equipa de Comunicação (EC).*

PLACARES

Compete à Direção gerir a afixação de informação (cartazes, pósteres, panfletos, suportes publicitários, etc.), pelo que deverá obedecer às seguintes normas:

- *Solicitar à Direção autorização para afixação de qualquer tipo de material nos placares, vitrinas ou vidros, bem como a referência ao local autorizado. O material afixado sem autorização será, por consequência, removido.*
- *Afixar o material, sempre que possível, nos 15 dias que antecedem o evento e remover, sempre que possível, 1-2 dias após o evento.*

EXPEDIENTE GERAL

- *Todo o expediente de âmbito geral, como convocatórias, ordens de serviço, súmulas das reuniões do CG e CP, comunicações e avisos, será transmitido pelos meios de que a escola dispõe, para o efeito: correio eletrónico institucional, página da escola, placares, vitrinas.*
- *Outras comunicações, como eventos, vídeos e/ou fotos de trabalhos desenvolvidos pelos alunos serão divulgados na NewsLetter, na página da escola.*

(Mais informação no [Guia de Comunicação](#))

SALAS E INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

GABINETES DA DIREÇÃO / Coordenação de estabelecimento de Ensino

- *Estes gabinetes funcionam como local de trabalho da Direção e de receção de pessoas que a pretendam contactar.*
- *Os elementos estranhos à escola que pretendam contactar a Direção deverão dirigir-se, previamente, ao funcionário de serviço na portaria, o qual, em caso algum, deve deixar entrar o visitante sem autorização da Direção. Ao dar entrada na escola, o visitante terá de apresentar o formulário de visitante ao destinatário da sua visita para preenchimento.*
- *Os alunos, professores e encarregados de educação poderão dirigir-se a estes gabinetes, para expor os seus problemas, sempre que o assunto não possa ser resolvido pelo professor/diretor de turma e/ou pelos Serviços de Administração Escolar.*

SALAS DE AULA

- *O professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala.*
- *A abertura da sala é efetuada pelo professor, utilizando a chave própria facultada na Secretaria pela Sra. Alexandra Ramos, no início do ano letivo. Excetuam-se algumas salas cuja chave é solicitada ao assistente operacional e devolvida no final da aula.*

- *No decorrer da aula, o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excepcionais, ficando como responsável, o assistente operacional/delegado de turma.*
- *Desta ocorrência deve ser dado, sempre, conhecimento ao assistente operacional do bloco.*
- *No decorrer das atividades letivas, os telemóveis ou outros dispositivos móveis só podem ser utilizados como ferramenta de uso pedagógico. O professor deverá assegurar o cumprimento desta regra, inscrita no RI.*
- *Os alunos são responsáveis pela conservação e limpeza da mesa e da cadeira que utilizam.*
- *É da responsabilidade do professor assegurar a arrumação da sala e a limpeza do quadro, no final de cada aula, bem como, garantir que a porta fica fechada e sem acesso a quem não tem chave. Nas salas do r/c, antes de abandonar a sala, os docentes devem assegurar-se ainda de que todas as janelas se encontram devidamente fechadas/trancadas (em caso de necessidade deve fechar-se os estores).*
- *Os alunos e professores são responsáveis pela conservação de todo o equipamento da sala.*
- *O estrago de qualquer material, dentro da sala de aula, será alvo de informação ao assistente operacional e/ou participação à Direção.*

LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS (EBAB e ESO)

- *Os Laboratórios (Física e Química, Biologia e Geologia e Ciências Naturais) regem-se por regulamento próprio elaborado pelo grupo disciplinar afeto a essas instalações.*
- *O material existente nos laboratórios é da responsabilidade de todos os professores das respetivas áreas.*
- *A gestão das instalações específicas é assegurada pela Direção, que designa um diretor de instalações.*

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA (EBAB e ESO)

- *Os laboratórios de Informática destinam-se a alunos e professores.*
- *As atividades desempenhadas nos Laboratórios deverão ser restritas ao ambiente escolar e orientadas às disciplinas dos respetivos anos/cursos.*
- *É da responsabilidade do docente da disciplina orientar os trabalhos e zelar pela ordem e utilização dos equipamentos e pela limpeza do ambiente, pelo que não deverão:*
 - *Colocar os dedos ou as mãos nem objetos sobre o monitor;*
 - *Utilizar o equipamento com o intuito de alterá-lo, mudá-lo de posição, retirar ou conectá-lo a qualquer outro equipamento;*
 - *Alterar qualquer configuração sem prévia autorização;*
 - *Guardar ficheiros ou pastas no disco ou ambiente de trabalho sem autorização prévia;*
 - *Aceder a páginas da Internet que possam ser consideradas ilegais ou ofensivas à moral pessoal ou coletiva;*
 - *Instalar ou remover software sem autorização prévia dos professores do grupo de recrutamento 550.*
- *Ao fazer uso dos equipamentos e caso se verifique que o computador não apresenta as condições necessárias para a sua utilização ou se constate alguma irregularidade dever-se-á reportar a situação ao professor responsável.*
- *No fim da utilização do Laboratório, o professor responsável deve desligar os equipamentos corretamente.*

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

- *As instalações desportivas (pavilhões desportivos e campos desportivos exteriores) regem-se por regulamento próprio, elaborado pelo grupo disciplinar afeto a essas instalações.*
- *O material existente nesses espaços é da responsabilidade de todos os professores que o utilizam, excepto quando é utilizado para recreio sem supervisão.*
- *A gestão das instalações específicas é assegurada pela Direção, que designa um diretor de instalações.*

SALA DE PROFESSORES

- *A entrada na sala de professores é reservada ao pessoal docente e não docente da escola ou de outras escolas que se encontrem em serviço oficial neste estabelecimento de ensino.*
- *Na sala de trabalhos dos professores, encontram-se armários para arquivar documentação inerente às funções profissionais e computadores para o desempenho das mesmas funções. Nos casos em que existem cacifos, os mesmos são destinados aos professores e as respetivas chaves deverão ser obtidas na Secretaria, pela sra. Alexandra Ramos, no início do ano letivo.*
- *Na sala os professores da Escola sede existem um Bar para utilização do pessoal docente e não docente.*

SALA DOS DIRETORES DE TURMA (EBAB e ESO)

- *Localizada no piso 1 do bloco A3, na ESO, e na sala 12, na EBAB, destina-se a ser utilizada pelos diretores de turma, para todas as tarefas administrativas relacionadas com aquele cargo; o atendimento aos pais/encarregados de educação é feito em gabinete definido para o efeito.*
- *O equipamento destina-se a uso exclusivo dos diretores de turma e, apenas, para as funções inerentes ao cargo.*
- *Nesta sala, encontra-se toda a documentação respeitante à direção de turma, nomeadamente os dossiês de turma. Os processos individuais dos alunos encontram-se na secretaria.*

BIBLIOTECA ESCOLAR

- *Possui um regulamento próprio de utilização e funcionamento.*
- *O seu funcionamento será garantido pelos professores bibliotecários, docentes e assistentes operacionais designados pela Direção para apoio à Biblioteca.*

Caso um(a) professor(a) detete avarias em equipamento informático / projectores de qualquer instalação das Escola Secundária de Odivelas ou da Escola Básica 2/3 Avelar Brotero, deve reportar a situação para manutencaocomputadores_eso@agr-odivelas.pt e manutencaocomputadores_ab@agr-odivelas.pt, respetivamente.

SERVIÇOS DE APOIO A ALUNOS

São serviços técnico-pedagógicos e de orientação os seguintes:

- a) O Gabinete de Apoio e Prevenção à Indisciplina (GAPI);*
- b) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);*
- c) Centro Qualifica (CQ);*
- d) A Tutoria;*
- e) O Apoio Pedagógico;*
- f) A Educação Especial;*
- g) O Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade (PES);*

- h) A Biblioteca Escolar.
- i) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
- j) Equipa Mais

(mais informação na página do AEAC)

OUTROS SERVIÇOS

O AEAC dispõe de: *Secretaria; Ação Social Escolar (ASE); Papelaria; Reprografia; Bar de Alunos; Bar de Professores e Refeitório. (Consultar informação na página do AEAC)*

Nota: *Este manual foi elaborado com base no Regulamento Interno, não dispensando a leitura integral do referido regulamento e a legislação em vigor.*

A Equipa de Comunicação do AEAC