

Regulamento de Permuta e Reposição de Aulas

Permuta de Aulas

- 1 - Uma permuta corresponde a uma troca de serviço entre dois docentes e não implica marcação de falta, desde que se efetue no mesmo período letivo e no prazo máximo de duas semanas.
- 2 - No caso do professor não comparecer no dia e hora em que acordou a permuta, ser-lhe-á marcada falta.
- 3 - O registo do sumário, das aulas lecionadas em resultado de uma permuta, deve respeitar o dia e a hora em que as aulas teriam tido lugar, deixando uma anotação no sumário com a referência a “Permuta de Aulas – hora, data e sala da permuta”.
- 4 - A permuta ocorre entre professores do mesmo conselho de turma, tratando-se de uma troca de aulas, de disciplinas diferentes, na mesma turma.
- 5 - Os docentes envolvidos na permuta devem preencher, com uma antecedência mínima de dois dias úteis, o Formulário de Permuta, entregando-o na Direção.
- 6 - A Permuta necessita sempre de deferimento do Diretor.
- 7 - A Permuta deve cumprir obrigatoriamente os critérios constantes no Formulário de Permuta.
- 8 - O(s) assistente(s) operacional(is) da(s) sala(s) onde se vai realizar a permuta deverão ser informados pelos docentes envolvidos na permuta, após o seu deferimento.

Reposição de Aulas

- 1 - Uma reposição de aulas consiste na restituição de serviço docente e não implica a marcação de falta, desde que se efetue no mesmo período letivo e no prazo máximo de duas semanas.
- 2 - No caso do professor não comparecer no dia e hora em que acordou a reposição, ser-lhe-á marcada falta.
- 3 - O registo do sumário, das aulas lecionadas em resultado de uma reposição, deve respeitar o dia e a hora em que as aulas teriam tido lugar, deixando uma anotação no sumário com a referência a “Reposição de Aula – hora, data e sala da reposição”.
- 4 - O docente que solicita a reposição deve preencher, com uma antecedência mínima de dois dias úteis no caso de saber da necessidade de faltar, ou no prazo máximo de cinco dias úteis após se a falta for por motivo imprevisto, o Formulário de Reposição, entregando-o na Direção.
- 5 - A Reposição necessita sempre de deferimento do Diretor.
- 6 - A Reposição deve cumprir obrigatoriamente os critérios constantes no Formulário de Reposição.
- 7 - O(s) assistente(s) operacional(is) da(s) sala(s) onde se vai realizar a reposição deverão ser informados pelo docente que solicita a reposição no dia da mesma, após o seu deferimento.