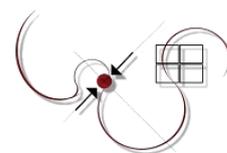
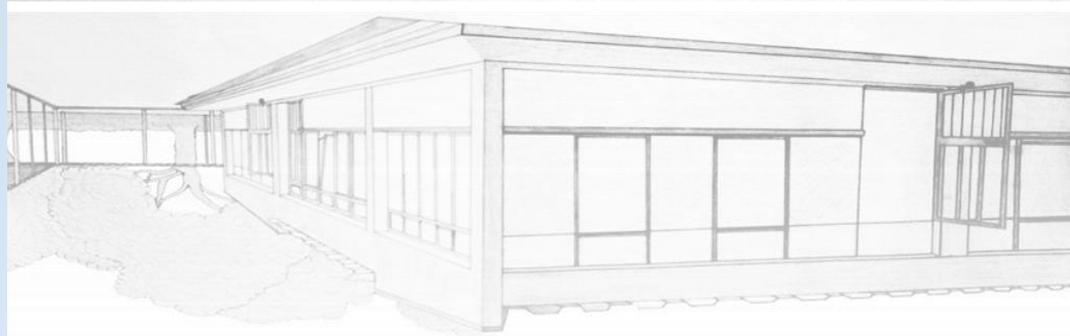
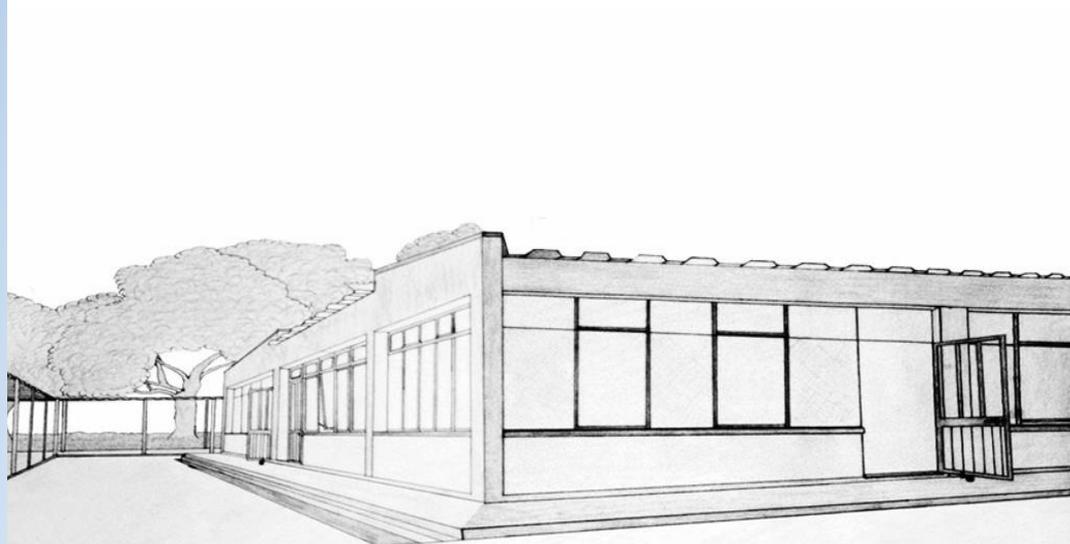


2018/2022



# Regulamento Interno 2018-2022

## AGRUPAMENTO DR. VIEIRA DE CARVALHO



## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	4
CAPÍTULO I .....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
Objetivo do Regulamento Interno .....	5
Âmbito de Aplicação .....	5
Dados Identificativos .....	5
Princípios Orientadores da Administração deste Agrupamento .....	5
CAPÍTULO II .....	6
COMUNIDADE EDUCATIVA.....	6
Definição .....	6
CAPÍTULO III .....	7
OFERTA EDUCATIVA .....	7
CAPÍTULO IV .....	8
DIVULGAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	8
CAPÍTULO V .....	9
NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL .....	9
CAPÍTULO VI .....	13
OFERTA EDUCATIVA .....	13
Atividades Escolares .....	13
Atividades de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo.....	14
Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo - Escola a Tempo Inteiro .....	14
CAPÍTULO VII .....	16
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	16
Convocatórias, Reuniões e Atas .....	16
CAPÍTULO VIII .....	18
MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS .....	18
CAPÍTULO IX .....	19
NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO NÍVEIS DE EDUCAÇÃO/ENSINO .....	19
Pré-Escolar .....	19
Escolas do 1º Ciclo .....	19
Escola dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário.....	20
CAPÍTULO X .....	22
NORMAS DE FUNCIONAMENTO DE SERVIÇOS .....	22
CAPÍTULO XI .....	26
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	26
Conselho Geral.....	27
Diretor / Direção .....	30
Conselho Pedagógico .....	33
Conselho Administrativo .....	35
CAPÍTULO XII .....	37
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	37
Departamento da Educação Pré-Escolar .....	38
Departamento Curricular do 1º Ciclo .....	40
Departamentos Curriculares do 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário .....	41
Conselhos de Turma .....	45
Conselhos de Diretores de Turma .....	49
Estruturas de Apoio .....	50
Outras Estruturas .....	59

CAPÍTULO XIII .....	62
COMUNIDADE EDUCATIVA .....	62
Pessoal Docente.....	63
Pessoal Não Docente .....	64
Encarregados de Educação .....	67
CAPÍTULO XIV .....	68
DIREITOS E DEVERES DO ALUNO .....	68
Prémios de Mérito .....	72
Dever de Assiduidade / Faltas .....	73
Ultrapassagem dos Limites de Faltas .....	76
CAPÍTULO XV .....	79
DISCIPLINA .....	79
Medidas Disciplinares .....	79
Medidas Disciplinares Corretivas .....	81
Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	82
Cumulação das Medidas Disciplinares .....	83
Procedimento Disciplinar .....	83
Execução das Medidas Disciplinares .....	84
Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar.....	84
Responsabilidade Civil e Criminal .....	84
CAPÍTULO XVI .....	86
AVALIAÇÃO .....	86
CAPÍTULO XVII .....	87
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	87
Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	88
CAPÍTULO XVIII .....	90
AUTARQUIA .....	90
CAPÍTULO XIX .....	91
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	91
ANEXOS .....	92
Anexo 1 .....	92
Normas das aulas de Educação Física .....	92
Anexo 2 .....	93
Normas de Funcionamento dos Laboratórios .....	93
Anexo 3 .....	99
Bolsa de Manuais Escolares .....	99
Disposições Gerais .....	99

## PREÂMBULO

A autonomia da escola pressupõe e exige a construção de diversos instrumentos orientadores da sua política educativa, nomeadamente o Regulamento Interno (RI). Neste contexto, o referido documento destina-se a regulamentar o funcionamento da organização em áreas em que a lei é omissa ou remete para a definição de princípios próprios. Define ainda os direitos, os deveres e o modo como os indivíduos devem proceder dentro da organização, tendo como fim último o sucesso escolar de todos os alunos e a sua formação para o exercício de uma cidadania ativa e responsável.

O presente regulamento foi elaborado a partir dos princípios da Constituição da República Portuguesa, Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei 46/86 de 14 de outubro), Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro), Decreto-Lei 139/2012 de 5 de julho e demais legislação em vigor à data da aprovação.

Este Regulamento Interno é o instrumento orientador de princípios capazes de servirem o agrupamento e a comunidade escolar, com a conseqüente melhoria na eficácia do seu funcionamento e na concretização dos objetivos traçados no projeto educativo. Os vários elementos da comunidade escolar deste agrupamento devem cumprir escrupulosamente todas as normas nele contidas, assim como esperar que os outros procedam de igual modo. Só desta forma se poderá viver em plena harmonia e levar a cabo a função social que é atribuída ao agrupamento: a formação integral do aluno, na dupla vertente de cidadania plena e de aquisição de competências que permitam à criança e ao jovem uma integração harmoniosa na sociedade.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Objetivo do Regulamento Interno

##### Artigo 1.º

1. Este regulamento define o regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas Dr. Vieira de Carvalho e a comunidade educativa tem o dever de o conhecer, cumprir e fazer cumprir. Ele define o funcionamento de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativos, bem como os direitos e deveres dos elementos da comunidade escolar.
2. O presente Regulamento Interno prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação e segurança destes e do património das escolas do agrupamento e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional dos docentes e não docentes.

#### Âmbito de Aplicação

##### Artigo 2.º

1. As normas definidas aplicam-se em todos os espaços escolares, na parte que lhe for aplicável e a todas as pessoas que se encontrem nos recintos escolares do agrupamento.
2. As presentes normas aplicam-se ainda ao exterior dos recintos escolares, sempre que os elementos da comunidade educativa se encontrem no desempenho de funções previstas neste RI.

#### Dados Identificativos

##### Artigo 3.º

1. O Agrupamento fica situado no concelho da Maia e integra os estabelecimentos de ensino básico e secundário das freguesias de Moreira e Vila Nova da Telha.
2. O RI aplica-se a todas as escolas do agrupamento:
  - a. Escola EBS Dr. Vieira de Carvalho;
  - b. EB1/JI da Guarda;
  - c. EB1/JI de Crestins;
  - d. EB1/JI de Pedras Rubras;
  - e. EB1/ JI da Prozela;
  - f. EB1/JI do Lidador.
3. A escola sede é a Escola Básica e Secundária Dr. Vieira de Carvalho, situada na vila de Moreira da Maia.
4. O Agrupamento tem logótipo próprio, usado em todos os documentos identificadores, para além dos símbolos exigidos por Lei.

#### Princípios Orientadores da Administração deste Agrupamento

##### Artigo 4.º

1. São princípios orientadores da administração deste Agrupamento:
  - a. a democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo;
  - b. o primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - c. a responsabilização do Estado, designadamente através dos competentes serviços da administração educativa central, regional e local, bem como dos vários parceiros envolvidos no processo educativo;
  - d. a necessidade de serem assegurados processos estáveis e eficientes de administração e gestão, com garantia de existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - e. a transparência como regra na prática dos atos de administração e gestão.

### COMUNIDADE EDUCATIVA

#### Definição

#### Artigo 5.º

1. A abertura da escola à comunidade, concretizada no conceito de escola-comunidade educativa, permite ao agrupamento colocar-se no centro dos esforços comunitários, estabelecendo a transição entre o pedagógico escolar e o pedagógico social, conferindo a toda a vida comunitária uma profunda e efetiva intencionalidade educativa e cívica.
2. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o município, outras entidades da freguesia e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
3. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo do agrupamento, incluindo os de integração sociocultural e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

### OFERTA EDUCATIVA

#### Artigo 6.º

1. O agrupamento oferece à população da sua área pedagógica a lecionação de todos os níveis de escolaridade, desde a educação pré-escolar ao secundário. A par destes, oferece uma unidade de ensino estruturado para a educação de alunos com necessidades educativas especiais e uma Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência (UAEM).
2. Além da lecionação dos conteúdos programáticos definidos a nível nacional pelo Ministério da Educação e Ciência, as escolas desenvolvem outras atividades que visam a completa formação de todas as crianças e jovens que fazem parte do seu percurso escolar nesta instituição.
3. A orientação vocacional e profissional e a prevenção para os problemas dos adolescentes estão centradas nos projetos desenvolvidos pelo gabinete do serviço de psicologia e orientação.

1. O presente regulamento estará disponível no portal da escola. Em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento existe um exemplar do mesmo, em suporte de papel, para consulta por qualquer membro da comunidade educativa.
2. No início do ano letivo é facultada a informação do artigo anterior aos alunos e professores que, pela primeira vez, frequentem as escolas do Agrupamento.
3. No ato da matrícula, os alunos e encarregados de educação tomam conhecimento do Regulamento Interno, comprometendo-se ao seu cumprimento integral.
4. Qualquer alteração ao Regulamento Interno é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade educativa.
5. Todo o elemento da comunidade escolar tem o dever de conhecer e cumprir o estabelecido no presente regulamento.
6. A comunidade educativa nunca pode invocar o desconhecimento deste regulamento para se justificar perante qualquer situação.
7. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções ou ainda por imposição legal.

## 1. Recinto Escolar

- a. Entende-se como recinto escolar todo o espaço reservado para as instalações, dentro ou fora dos edifícios/pavilhões (salas, polivalente, refeitório, biblioteca, recreio, campo de jogos, pavilhão gimnodesportivo, etc.).
- b. Em todo o recinto escolar, toda a comunidade escolar tem o compromisso de assegurar os direitos e deveres que lhe são conferidos nos termos da Lei e neste Regulamento. Enquanto espaço coletivo, de salvaguarda efetiva do direito à educação e formação integral do indivíduo, a Escola deve incentivar os princípios orientadores da convivência e do civismo.
- c. Tendo como referência a segurança do espaço escolar, não é permitida a permanência dentro do mesmo de pessoas a ele estranhas.
- d. Têm livre acesso às escolas do Agrupamento o pessoal docente, administrativo e auxiliar que nelas presta serviço e demais membros da comunidade desde que devidamente identificados, pelo que devem dirigir-se sempre ao funcionário em serviço na portaria, que se certificará sobre a autorização do acesso e da disponibilidade do atendimento pretendido, encaminhando para o local e respetivo serviço.
- e. Alunos, professores e pessoal não docente da escola sede devem ser portadores de cartão pessoal e intransmissível.
- f. No recinto onde decorre a educação pré-escolar privilegia-se o contacto próximo com as famílias, como forma de garantir um conhecimento mais aprofundado da cultura de que as crianças são oriundas, tal como consignado nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, pelo que cada coordenador de estabelecimento, de acordo com as diretrizes do Diretor deve encontrar as soluções que melhor se adequem à sua realidade para facilitar a comunicação e a articulação com as famílias.
- g. A responsabilidade pela segurança da Escola é de todos os membros da comunidade educativa, sem exceção.
- h. A Direção é responsável pela tomada de medidas de prevenção que favoreçam a segurança e também pela aplicação de sanções a quem praticar atos que conduzam a situações de insegurança.
- i. A Direção é responsável pela apresentação de um Plano de Segurança de pessoas e instalações.
- j. Toda a comunidade escolar tem o dever de zelar pela limpeza e conservação das instalações, promovendo uma escola mais segura, limpa, acolhedora, solidária e responsável.
- k. O Diretor de Turma, docentes, delegado e subdelegado de turma deverão ter um papel ativo na consecução do referido no número anterior.
- l. A gestão dos espaços e instalações deve ser feita pelo Diretor. Nas EB1/JI essas competências podem ser delegadas nos coordenadores de estabelecimento.
- m. Todos os membros da comunidade escolar devem, nas suas múltiplas relações usar linguagem correta e apropriada a um local onde a educação cívica e a promoção da cultura são objetivos primordiais.
- n. Qualquer membro da comunidade escolar deve assumir, nas suas funções e interações uma postura e atuação adequadas e prestigiantes.
- o. Aos membros da comunidade educativa cumpre zelar pela manutenção de todos os equipamentos e espaços.
- p. Todo o elemento da comunidade escolar deve dar conhecimento dos danos ou anomalias que verifiquem no funcionamento de qualquer equipamento ou espaço, à Direção do Agrupamento.
- q. A circulação de bicicletas, motociclos e veículos automóveis é circunscrita à autorização do Diretor.
- r. Os proprietários de motos ou bicicletas devem estaciona-los no espaço que lhes é destinado, não sendo permitida permanência junto ao referido parque nos intervalos.
- s. A escola não assumirá qualquer responsabilidade relativamente a danos ou desaparecimento de objetos deixados nos mesmos.
- t. Sem prejuízo da normal utilização pela comunidade escolar, o Diretor do Agrupamento poderá ceder, temporariamente, a utilização das suas instalações.

- u. O pedido de cedência deverá ser apresentado pela entidade interessada, através de requerimento escrito dirigido ao Diretor e apresentado com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
- v. Compete ao Diretor, decidir da cedência das instalações do Agrupamento, em conformidade com o disposto neste regulamento.
- w. Nas escolas EB1/JI, compete ao Vereador da Educação da Câmara Municipal da Maia, ouvido o Diretor e o coordenador de estabelecimento, decidir da cedência das instalações.
- x. As instalações poderão ser cedidas a partir da tarde da véspera do dia marcado para a atividade.
- y. Após a utilização das instalações, a respetiva limpeza e arrumação é da responsabilidade dos beneficiários da cedência, devendo ficar terminadas na véspera do dia útil seguinte.
- z. Durante a utilização das instalações é obrigatória a presença e controlo por parte de um elemento em exercício de funções na escola.
- aa. No caso da utilização de equipamentos existentes na cozinha, deverá estar presente, pelo menos, um assistente operacional.
- bb. Os beneficiários da cedência das instalações são responsáveis por todos os danos causados ou prejuízos verificados, incluindo os espaços envolventes, decorrentes da respetiva utilização.
- cc. No início de cada ano civil e sob proposta do Diretor, o conselho administrativo estabelecerá uma tabela de preços mínimos a cobrar pela cedência das instalações, podendo ser aí indicados valores inferiores a cobrar em situações especiais, nomeadamente em caso de cedência a instituições de caráter social não lucrativo.

## 2. Salas de Aula

As salas de aula devem ser abertas e fechadas no início e no final de cada tempo letivo pelo respetivo professor, procurando estar atento a situações anómalas.

Nas salas de aula não é permitida:

- a. a permanência de alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados do professor ou funcionário, em situações especiais;
- b. a afixação de qualquer tipo de publicação sem autorização do professor.

## 3. Polivalente

O polivalente funciona como espaço comum de convívio e lazer, para além da sua utilização para atividades educativas e pedagógicas, tais como colóquios, palestras, abertura e encerramento do ano letivo. Sendo um espaço preferencialmente de fruição dos alunos, estes devem zelar pelo seu bom funcionamento quer como espaço físico, quer como espaço de encontro e bem-estar.

## 4. Espaço Exterior

O espaço exterior inclui toda a área de recreio, jardins e campo de jogos.

Não é permitida aos alunos a livre circulação no espaço exterior dos pavilhões, no decurso das atividades letivas.

Não é permitida a permanência dos alunos no campo de jogos quando aí decorrem aulas, salvo autorização do(s) docente(s) de educação física que o esteja(m) a utilizar.

## 5. Cartão Escolar

### 5.1 Regras de utilização

- a. Professores, funcionários do Agrupamento e os alunos da Escola Sede possuem um cartão específico, fornecido pela escola, o qual serve para sua identificação.
- b. A apresentação/utilização do cartão é obrigatória sempre que acede à escola, solicita a utilização dos serviços, nomeadamente papelaria, reprografia, bufete e refeitório, ou sempre que lhe seja solicitado.
- c. Todos se comprometem a manter o cartão em bom estado de conservação e de utilização.
- d. O cartão é obrigatoriamente substituído quando haja adulteração ou condições irregulares de funcionamento.
- e. Em situações excecionais e devidamente fundamentadas, o acesso à escola sede e respetivos serviços será feita de forma manual pelo funcionário respetivo. Nesta situação, os alunos terão que aguardar pela normalização do funcionamento dos serviços respetivos.

- f. O cartão do aluno deve conter informação adequada que permita ao funcionário da portaria a verificação de autorização de saída.
- g. O cartão é desativado quando o titular deixa de frequentar o estabelecimento de ensino.
- h. O cartão de estudante, a atribuir no 5º ano, tem um custo definido no início de cada ano letivo. O seu extravio ou deterioração obriga ao pagamento de uma segunda via. Este encargo financeiro é suportado pelo titular ou pelo encarregado de educação do aluno.

## 5.2 Carregamento

- a. O carregamento do cartão é efetuado na papelaria ou na caixa automática existente no polivalente, não podendo, neste caso, utilizar moedas inferiores a 5 cêntimos.
- b. Os movimentos do cartão ficam registados no sistema informático e podem ser consultados pelo titular, pelo aluno ou pelo seu encarregado de educação através do portal da educação ou na caixa automática.
- c. O saldo existente no cartão, no final do ano letivo, transita para o ano letivo seguinte.
- d. O levantamento do saldo existente no final do ano letivo deve ser requerido pelo encarregado de educação até 30 de junho ou posteriormente durante o mês de setembro, sendo ressarcido do montante respetivo até dois dias úteis após o requerimento. Após esta data, o saldo transita definitivamente para a dotação como compensação e receita do Agrupamento.

## 6. Refeitório Escolar e Marcação de Senhas

### 6.1 No refeitório, gerido pelo concessionário previamente selecionado pela DGEstE:

- a. são fornecidas refeições completas a alunos, docentes e demais pessoal conforme o regulamento definido no início de cada ano escolar, confeccionadas de modo a contribuir para uma alimentação saudável, combatendo preventivamente a obesidade;
- b. a marcação de senhas de refeição deve ser efetuada preferencialmente na caixa automática do polivalente e pela internet até às 17:30 ou na papelaria até às 16:45, do dia anterior;
- c. pode ser efetuada a marcação de senhas de refeição para todos os dias da semana e/ou sempre que o sistema o permitir;
- d. as senhas de refeição adquiridas, fora do horário estabelecido, ficam sujeitas ao pagamento de uma taxa suplementar, definida anualmente, de acordo com a legislação;
- e. a utilização do refeitório obriga à utilização do cartão. Em situações excecionais devidamente fundamentadas e aceites pela Direção, é permitida a aquisição de produtos ou serviço do refeitório sem o respetivo cartão, devendo para o efeito ser referenciado o número específico atribuído ao mesmo;
- f. por questões organizacionais, na situação descrita no ponto anterior, o aluno é atendido sempre depois de todos os alunos portadores de cartão;
- g. qualquer situação omissa será decidida pelos órgãos competentes do Agrupamento.

### 6.2 O funcionamento dos refeitórios geridos pela Câmara Municipal e parceiros é regulamentado pelos responsáveis de cada entidade, no início de cada ano escolar.

### 6.3 Qualquer situação omissa será decidida pelos órgãos competentes do Agrupamento.

## 7. Plano de Segurança Interno

- a. A execução do Plano de Segurança Interno segue o estipulado na legislação em vigor.
- b. Toda a comunidade educativa deve estar sensibilizada para os procedimentos e regras de segurança a observar no caso da ocorrência de situações consideradas perigosas.
- c. Ao longo do ano, os Diretores de Turma ou os professores titulares de turma devem realizar ações de informação, sensibilização e formação competindo à Direção testar a sua operacionalidade em exercícios de evacuação e simulacros dentro dos prazos estabelecidos.
- d. O Diretor, responsável pelo cumprimento das condições de segurança contra incêndios, delega competências no delegado de segurança da Escola Sede e no coordenador de cada edifício escolar EB1 e JI do Agrupamento.
- e. O plano de segurança conta com o apoio técnico e colaboração direta do Corpo de Bombeiros e do Serviço Municipal de Proteção Civil.

- f. As medidas de autoproteção são concretizadas pelo responsável de segurança, responsabilizando as equipas de segurança constituídas por docentes e não docentes.
- g. Na ocorrência de um acidente pessoal deve ser providenciado o pedido de comparência do 112 ou dos Bombeiros, tão breve quanto for possível.
- h. Em caso de um aluno ter de ser conduzido para o Hospital, deve ser acompanhado por um assistente operacional ou familiar, este devidamente autorizado pelo Encarregado de Educação.

#### **7.1 Competências do delegado de segurança:**

- a. cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor na atualização do plano de segurança interno;
- b. acionar a execução de todos os procedimentos em caso de emergência;
- c. solicitar, por ordem do Diretor, à Autoridade Nacional de Proteção Civil, inspeções regulares com a periodicidade consagrada na legislação em vigor e caso se justifique solicitar inspeções extraordinárias;
- d. prestar, em situação de emergência, toda a colaboração solicitada durante a intervenção pelo comandante dos bombeiros;
- e. determinar o regresso ao edifício escolar, após decisão do comandante dos bombeiros, na Escola Sede, e também do Diretor nos restantes casos;
- f. repor a normalidade das atividades escolares, por decisão do Diretor;
- g. comunicar a ocorrência ao Serviço Municipal de Proteção Civil e repor os equipamentos de segurança contra incêndios danificados.

Para efeitos do Regulamento Interno são consideradas atividades escolares todas as que estão relacionadas com o desenvolvimento pedagógico-didático dos alunos e que fazem parte do seu horário individual, assim como qualquer atividade decorrente do projeto educativo e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual de Atividades (PAA), dos Planos de Turma (PT), realizadas dentro ou fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.

Nesta aceção incluem-se exposições, palestras, visitas de estudo e outras atividades curriculares letivas e obrigatórias para todos, desde que devidamente incluídas e aprovadas no plano anual de atividades.

### **1. Ocupação de Tempos Escolares**

Os alunos, no decurso das atividades letivas e não letivas, ficam à responsabilidade do Agrupamento / Escola e, em caso algum, podem ficar sem atividades educativas. Deste modo, o agrupamento de escolas deve assegurar a ocupação educativa dos alunos, providenciando uma organização e distribuição das atividades educativas, de modo a obter o pleno aproveitamento dos tempos de inatividade dos alunos, para além das situações de ausência imprevista do respetivo docente.

### **2. Visitas de Estudo e Outras Atividades**

**2.1** Todas as atividades, quer envolvam ou não interrupção de aulas, devem, sempre que possível, ser calendarizadas no início do ano escolar, integrando o plano anual de atividades.

**2.2** Os projetos de visitas de estudo devem ser apresentados em sede de conselho pedagógico e pelo coordenador de departamento curricular na qual se inserem.

**2.3** Compete aos organizadores da atividade:

- a.** apresentar o projeto da visita onde constem razões justificativas, objetivos específicos, calendarização e roteiro;
- b.** divulgar as visitas de estudo junto dos alunos e respetivos encarregados de educação;
- c.** nas visitas de estudo em território nacional ou no estrangeiro, de duração superiores a um dia, devem os professores organizadores esclarecer, junto dos encarregados de educação, as dúvidas e formalizar a participação dos respetivos educandos;
- d.** providenciar a colaboração dos professores e/ou funcionários a envolver;
- e.** informar os professores que, no horário habitual, teriam aulas com os alunos envolvidos na atividade (a informação deve fazer-se através de afixação, no expositor da sala dos professores, e comunicação via correio eletrónico institucional ao Diretor de Turma, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, da notificação da realização da atividade, definindo os objetivos, a data e o tempo provável para a realização da mesma);
- f.** apresentar plano de aula para os alunos não envolvidos.

**2.4** No decorrer das visitas de estudo, os alunos só podem utilizar os telemóveis e outros equipamentos tecnológicos quando autorizados pelos professores responsáveis.

**2.5** Na organização dos planos das visitas, deve evitar-se a realização das mesmas no 3º período, quando envolvam alunos de anos curriculares sujeitos a provas ou exames nacionais.

**2.6** Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, devem ser objeto de responsabilização das famílias os eventuais danos, materiais ou outros, que, intencionalmente, os alunos venham a causar no decurso da mesma e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

**2.7** Na salvaguarda do cumprimento dos currículos disciplinares, as visitas de estudo com duração superior a um dia só serão autorizadas se forem programadas em períodos de férias letivas ou fim-de-semana sendo apenas permitido a ocupação de um dia útil. Deverão ser autorizadas pelo Conselho Pedagógico.

**2.8** No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro independentemente da sua duração, deve ser cumprida a legislação em vigor.

**2.9** No caso de violação pelo aluno dos deveres previstos na legislação e neste regulamento, o qual indície a instauração de procedimento disciplinar e se revele de tal forma perturbador do normal decurso da visita de estudo, devem os respetivos pais e encarregados de educação ser contactados e assegurar o imediato regresso do(s) aluno(s) em questão.

- 2.10** No incumprimento do disposto no número anterior, compete à escola assegurar esse regresso, cabendo aos pais suportar as respetivas despesas.
- 2.11** Quando a distância for impeditiva da concretização imediata do referido em 2.9, podem os professores responsáveis, no âmbito do estipulado no estatuto do aluno, solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias, nomeadamente da Escola Segura, dos Conselhos Locais de Ação Social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do representante do Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.
- 2.12** Os alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e sobre os mesmos tenha recaído pena de suspensão de atividades letivas, ficarão impedidos de participar em visitas de estudo organizadas pelo Agrupamento.
- Os alunos abrangidos por esta deliberação, terão as atividades previstas no seu horário normal e na ausência do(s) docente(s) participante(s) na visita de estudo, este(s) providenciará(ão) material pedagógico que será aplicado pelo docente que o substituirá.
- 2.13** A desistência de uma visita de estudo deve ser comunicada pelo encarregado de educação por escrito ao professor organizador/ coordenador de estabelecimento indicando o motivo, até cinco dias úteis anteriores à data da realização da visita. As desistências posteriores a este prazo ou sem fundamento perdem o direito de devolução da verba paga. No caso das visitas ao estrangeiro, apenas será devolvido, ao aluno, o montante cujo valor seja possível ressarcir.

**Atividades de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo**  
**Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo - Escola a Tempo Inteiro**  
**Artigo 10º**

**1. Definição**

As estruturas de enriquecimento curricular, animação cultural e apoio à família são organismos que colaboram diretamente com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica na promoção e utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.

- 1.1** Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico (AEC) as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente:
- a.** atividade física e desportiva;
  - b.** ensino da música;
  - c.** informática;
  - d.** outras atividades que incidam nos domínios identificados, tais como expressão artística.
- 1.2** Os planos de atividades dos agrupamentos incluem obrigatoriamente o apoio ao estudo e o ensino do inglês para os 3º e 4º anos.
- 1.3** Podem ser promotoras das atividades de enriquecimento curricular as seguintes entidades:
- a.** autarquias locais;
  - b.** associações de pais e encarregados de educação;
  - c.** instituições particulares de solidariedade social;
  - d.** agrupamentos de escolas.
- (A sua planificação deve ser feita em parceria obrigatória com uma das entidades referidas, através de protocolos.)
- 1.4** As atividades de enriquecimento curricular são de frequência facultativa e gratuita.
- 1.5** A planificação das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC) deve ser comunicada aos encarregados de educação no início do ano letivo.
- 1.6** Estas atividades abrangem os professores e técnicos que as desenvolvem através de:
- a.** Clubes e oficinas;
  - b.** Desporto escolar;

- c. Centro de recursos / biblioteca;
- d. Prolongamento de horário (AEC / AAAF / CAF);
- e. Projetos dirigidos à comunidade educativa;
- f. Projetos de dimensão nacional / internacional.

## 2. Componente de Apoio à Família

- 2.1 A Componente de Apoio à Família (designada CAF) serve os alunos das escolas do 1º ciclo do ensino básico da rede pública concelhia e compreende o período de acolhimento entre as 07:30h e as 09:00h, bem como o prolongamento do horário entre as 17:30h e as 19:00h.
- 2.2 Nas interrupções letivas e mês de julho, o CAF é também assegurado entre as 07:30h e as 19:00h, durante o qual são dinamizadas ações de caráter predominantemente lúdico e sempre que possível, em meio alternativo ao espaço físico das salas de aula, privilegiando o espaço exterior.

## 3. Atividades de Animação e de Apoio à Família

- 3.1 As Atividades de Animação e de Apoio à Família (designadas AAAF) destinam-se às crianças que frequentam os jardins-de-infância e têm como principal objetivo o fruir por parte da criança, aliado à sua segurança e bem-estar, privilegiando-se a livre escolha e a brincadeira espontânea. É, por isso, evidenciada a necessidade de quebrar a rotina face às atividades letivas. Compreendem o período de acolhimento, entre as 07:30h e as 09:00h, bem como o prolongamento do horário, entre as 15:45h e as 19:00h.
- 3.2 Nas interrupções letivas e mês de julho, as AAAF são asseguradas entre as 07:30h e as 19:00h, durante o qual são dinamizadas ações de caráter predominantemente lúdico e, sempre que possível, em meio alternativo ao espaço físico das salas, privilegiando o espaço exterior.

## 4. Atividades de Enriquecimento Curricular

Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivos, artístico científico e tecnológico, de ligação da escola ao meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a sua inscrição facultativa.

- 4.1 O seu funcionamento encontra-se regulamentado pelo Despacho nº 9265-B/2013, de 15 de julho e pela Portaria 644-A/2015 de 24 de agosto.
- 4.2 Cabe ao Conselho Geral do Agrupamento deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos do Projeto Educativo do Agrupamento e devem constar no Plano Anual de Atividades.
- 4.3 Compete à Câmara Municipal da Maia a organização destas atividades, em articulação com o Agrupamento, no âmbito da escola a tempo inteiro.
- 4.4 De acordo com o estipulado na Portaria 644-A/2015 de 24 de agosto:
  - a. Aplicam-se as mesmas normas definidas neste Regulamento Interno no que diz respeito ao dever de assiduidade, quando o aluno ultrapasse o limite de faltas estipulado no mesmo regulamento.
  - b. Compete ao Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico, definir os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC.
  - c. A avaliação é elaborada pelo professor da AEC em impresso próprio e é entregue ao Encarregado de Educação, pelo professor titular de turma, nas reuniões de avaliação que ocorrem em cada período letivo.

## 5. Refeições Escolares nos Jardins de Infância e Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico

- 5.1 Todos os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico estão dotados de cantina/refeitório que garantem uma refeição completa diária, cuja ementa é elaborada por uma nutricionista da Câmara Municipal e dada a conhecer aos encarregados de educação (Portal da Câmara Municipal da Maia e afixada em todos os Estabelecimentos de Ensino). Os encarregados de educação devem inscrever os seus educandos nos serviços da Câmara Municipal da Maia.
- 5.2 A gestão das refeições escolares é da responsabilidade da Câmara Municipal da Maia, a quem compete a fixação, em cada ano letivo, do montante da comparticipação a cargo dos alunos. (cf. Normas Municipais Aplicáveis à Ação Social Escolar de Apoio à Família).

1. Cada órgão colegial tem um presidente e um secretário.
2. Cabe ao presidente abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
3. O presidente pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
4. Salvo disposição legal em contrário, o presidente e o secretário de qualquer órgão colegial são substituídos, respetivamente, pelo elemento mais antigo e pelo elemento mais recente, respetivamente.
5. No caso de os elementos possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo elemento de mais idade e pelo mais jovem.
6. Cabe ao presidente do órgão a fixação dos dias e horas das reuniões ordinárias.
7. Quaisquer alterações ao dia e hora fixada para as reuniões ordinárias devem ser comunicadas pelo meio mais expedito, a todos os membros do órgão colegial, de forma a garantir o seu conhecimento.
8. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do presidente.
9. O presidente é obrigado a proceder à convocação sempre que, pelo menos um terço dos elementos lho solicitem por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.
10. A convocatória deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.
11. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar.
12. As convocatórias serão enviadas por e-mail, considerando-se este último ato, o meio formal de convocatória.
13. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
14. Os órgãos colegiais só podem deliberar quando exista quórum.
15. Quando na primeira reunião não se verificar o quórum previsto no número anterior, é convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se que na reunião seguinte o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, desde que esse número não seja inferior a três.
16. Salvo disposição legal em contrário, as deliberações quando tomadas por votação nominal, o presidente será o último a votar.
17. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto; em caso de dúvida, o órgão colegial delibera sobre a forma de votação.
18. Quando for deliberada a votação por escrutínio secreto, a fundamentação é feita pelo presidente do órgão colegial, tendo presente a discussão que a tiver precedido.
19. Não podem estar presentes no momento da discussão da forma de votação os membros dos órgãos colegiais que se encontrem ou se considerem impedidos.
20. As deliberações são tomadas por maioria relativa de votos dos membros presentes à reunião.
21. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
22. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, procede-se então a votação nominal.
23. De cada reunião é lavrada ata, contendo um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
24. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário e entregues na Direção.

25. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada, em minuta, na reunião a que esta disser respeito.
26. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela, eventualmente, resulte.
27. As competências inerentes a cargos e aos membros dos diversos órgãos da escola, definidas por lei ou pelo regulamento interno, são irrenunciáveis e inalienáveis, sem prejuízo do disposto quanto à delegação de poderes e à sua substituição.
28. Das reuniões será elaborada uma relação de presenças que os presentes assinarão. Os elementos em falta deverão ser registados num impresso próprio a ser entregue pelo presidente da reunião, até ao dia imediato à sua realização, nos serviços administrativos.
29. De todas as reuniões do Conselho Geral e Conselho Pedagógico, deve ser elaborado um resumo no prazo máximo de 3 dias úteis com as deliberações a enviar, por e-mail para a Direção que fará a divulgação por toda a comunidade.

**1. Matrículas**

- 1.1 Todas as disposições relativas a matrículas respeitam a Lei vigente.
- 1.2 A frequência do ensino básico implica uma matrícula, para ingresso pela 1ª vez. A renovação anual dessa mesma matrícula é feita automaticamente.
- 1.3 A matrícula ou a sua renovação só se torna definitiva quando concluído o processo de distribuição dos alunos pelos vários estabelecimentos de ensino que constituem o agrupamento.
- 1.4 A Escola poderá admitir ou não a matrícula dos candidatos que se encontrem fora da escolaridade obrigatória, conforme critérios a definir anualmente pelo Conselho Pedagógico.
- 1.5 Aos pedidos de matrícula fora do prazo estabelecido, proceder-se-á de acordo com o estabelecido na lei em vigor, no corrente ano letivo.
- 1.6 A capacidade existente em cada escola ou no agrupamento para matrícula ou renovação da mesma é preenchida conforme o estabelecido na lei em vigor.
- 1.7 Sempre que uma criança matriculada deixe de frequentar o Jardim de Infância, por um período de quinze dias, sem a devida justificação, deve o educador titular de turma contactar o respetivo encarregado de educação, no sentido de averiguar o motivo de ausência. Se a mesma se mantiver por mais quinze dias, poderá a Direção diligenciar no sentido de considerar nula a sua matrícula, não sem antes notificar, pelo meio mais expedito, o encarregado de educação.
- 1.8 A matrícula ou renovação de matrícula no ensino secundário, é efetuada de acordo com as prioridades definidas no projeto educativo. Caso se verifique uma situação de empate, a seleção para o número de vagas que a escola disponibiliza para cada curso no 10º ano, será feita segundo os critérios:
  - Curso de Ciências e Tecnologias - média aritmética simples das classificações obtidas no 3.º período nas disciplinas de Matemática, Ciências Naturais e Físico-Química, no 9º ano.
  - Curso de Línguas e Humanidades - média aritmética simples das classificações obtidas no 3.º período nas disciplinas de Português, Inglês e História, no 9º ano.
- 1.9 Adquire o estatuto de aluno, todo o indivíduo com matrícula válida no agrupamento nos termos da lei vigente.

**2. Constituição de Turmas**

- 2.1 Na constituição de turmas prevalecem os critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e nos normativos em vigor, no quadro de uma adequada gestão dos recursos e materiais existentes.
- 2.2 Na constituição das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor, após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolares.
- 2.3 A constituição de turmas a nível excecional com número inferior, carece de proposta fundamentada e de autorização superior da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
- 2.4 A constituição de turmas a nível excecional com número superior, carece de proposta fundamentada e de autorização do Conselho Pedagógico.
- 2.5 A constituição, funcionamento e avaliação de turmas com percursos curriculares alternativos estão regulamentados por normativos específicos.
- 2.6 Salvo motivos de força maior devidamente justificados, e desde que não haja indicação contrária do Conselho de Turma, deve ser garantida a continuidade da turma do ano anterior.
- 2.7 A divisão de qualquer turma, quando tal for indispensável, orientar-se-á por critérios de natureza pedagógica.
- 2.8 Após a afixação das listas das turmas, será estipulado um prazo para apresentação de eventuais pedidos de mudança de turma.
- 2.9 As crianças matriculadas na educação pré-escolar são distribuídas pelas salas segundo os critérios acordados pelo Conselho Pedagógico.
- 2.10 No que se refere à organização, esta deve considerar o normativo específico publicado para cada ano letivo.

A educação pré-escolar é ministrada nos jardins de infância e destina-se a crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico. A lei nº 65 de 3 de julho de 2015, consagra a universalidade da educação pré-escolar para todas as crianças a partir do ano em que atinjam os 4 anos de idade. A frequência dos jardins de infância é facultativa, mas o encarregado de educação deve responsabilizar-se pela frequência e assiduidade do seu educando.

**1. Gestão dos Tempos Letivos e Não Letivos**

- 1.1** O horário de funcionamento é definido antes do início das atividades de cada ano letivo depois de ouvido, prévia e obrigatoriamente, o departamento da Educação Pré-escolar.
- 1.2** A componente letiva tem a duração de cinco horas diárias, sendo distribuída pelos períodos da manhã e da tarde. A componente não letiva deve respeitar a legislação em vigor.
- 1.3** Durante a manhã há um período de interrupção de trinta minutos.
- 1.4** As portas dos estabelecimentos devem abrir, pelo menos 15 minutos antes do toque para o início das atividades letivas.
- 1.5** As crianças devem abandonar as instalações escolares 15 minutos após o fim das atividades letivas, salvo o disposto no apoio à família.
- 1.6** A tolerância para o pessoal docente é de 5 minutos nos períodos iniciais de turno e de 3 minutos para todos os outros tempos.
- 1.7** É contemplada a vertente social, de acordo com a legislação em vigor em cada ano letivo, funcionando esta em parceria com a Câmara Municipal.
- 1.8** Os docentes da Educação Pré-escolar são responsáveis pelo registo dos sumários diários e das faltas dos alunos, no programa informático.
- 1.9** Os educadores têm acesso ao programa informático após a introdução de uma password individual, a fornecer pelos serviços de Administração Escolar do Agrupamento.

**Escolas do 1º Ciclo****Artigo 14º**

O 1º ciclo do ensino básico compreende quatro níveis de ensino (1º, 2º, 3º e 4º anos). A frequência do 1º ciclo do ensino básico é obrigatória.

É aplicada a legislação em vigor, em cada ano letivo, emanada pela tutela.

**1. Gestão dos Tempos Escolares**

- 1.1** A admissão de alunos aos estabelecimentos que integram o Agrupamento está condicionada pela existência de vaga, sendo os critérios e as prioridades de seleção e seriação os estabelecidos na legislação em vigor.
- 1.2** O horário de funcionamento do estabelecimento escolar é definido no início de cada ano letivo, de acordo com a legislação em vigor e afixado em local de estilo.
- 1.3** As portas dos estabelecimentos devem abrir pelo menos 15 minutos, antes do toque para o início das atividades letivas.
- 1.4** Os alunos devem abandonar as instalações escolares 15 minutos após o fim das atividades letivas, salvo o disposto nas atividades de apoio à família.
- 1.5** Os tempos letivos são regulados por sinal sonoro, ou outro, de acordo com o horário estabelecido.
- 1.6** A tolerância, para os alunos, é de 10 minutos no início do turno letivo da manhã e de 5 minutos no início do turno da tarde.
- 1.7** Ao aluno que chegue com mais de 10 ou 5 minutos de atraso é permitida a sua presença na sala, ainda que lhe tenha sido marcada falta ao respetivo tempo no programa informático. A falta de pontualidade em mais de três dias consecutivos implica que seja informado o Encarregado de Educação pelo meio mais expedito.
- 1.8** Os professores titulares são responsáveis pelo registo dos sumários diários e das faltas dos alunos, no programa informático, devendo efetuar-lo até ao final do dia.

- 1.9 Os professores titulares têm acesso ao programa informático após a introdução de uma password individual, a fornecer pelos serviços de administração escolar do agrupamento.

## 2. Material Didático e Audiovisual

- 2.1 O material didático e audiovisual é requisitado junto do assistente operacional responsável, com a devida antecedência, e, se possível, na véspera.
- 2.2 O seu transporte, da e para a sala de aula, é da responsabilidade do assistente operacional, não devendo, no entanto, o professor deixá-lo abandonado.
- 2.3 A sua utilização obedece às normas de funcionamento e, em caso de dúvida, o utilizador deve pedir os esclarecimentos necessários junto do responsável por esse material.
- 2.4 Qualquer anomalia no material deve ser imediatamente comunicada ao assistente operacional responsável pelo mesmo, ou coordenador de estabelecimento.

### Escola dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário Artigo 15º

O 2º ciclo do ensino básico compreende dois níveis de ensino (5º e 6º anos), o 3º ciclo do ensino básico compreende 3 níveis de ensino (7º, 8º e 9º anos) e o ensino secundário compreende 3 níveis de ensino (10º, 11º e 12º anos). Os alunos frequentam obrigatoriamente a escola até aos 18 anos de idade.

É aplicada a legislação em vigor, em cada ano letivo, emanada pela tutela.

#### 1. Gestão dos Tempos Escolares

- 1.1 As atividades letivas desenvolvem-se no período diurno, de segunda a sexta-feira, em regime de desdobramento.
- 1.2 As atividades letivas desenvolvem-se em períodos de 50 minutos e de acordo com o horário estabelecido no quadro seguinte:

Período	Tempo	Início	Fim
Manhã	1º Tempo	08:30h	09:20h
	Intervalo de 5 minutos		
	2º Tempo	09:25h	10:15h
	Intervalo de 20 minutos		
	3º Tempo	10:35h	11:25h
	Intervalo de 10 minutos		
	4º Tempo	11:35h	12:25h
	Intervalo de 5 minutos		
5º Tempo	12:30h	13:20h	
Período	Tempo	Início	Fim
Tarde	6º Tempo	13:30h	14:20h
	Intervalo de 5 minutos		
	7º Tempo	14:25h	15:15h
	Intervalo de 10 minutos		
	8º Tempo	15:25h	16:15h
	Intervalo de 20 minutos		
	9º Tempo	16:35h	17:25h
	Intervalo de 5 minutos		
10º Tempo	17:30h	18:20h	

- 1.3 O início e o fim de cada tempo letivo são assinalados com toque de campainha.
- 1.4 Alunos e professores devem dirigir-se para a sala de aula logo que toque.
- 1.5 A tolerância para o pessoal docente é de 5 minutos nos períodos iniciais de turno (08:30h - 13:30h) e de 3 minutos para todos os outros tempos.
- 1.6 Se o professor não comparecer à aula, os alunos deverão aguardar instruções do assistente operacional que desencadeará o processo de ausência imprevista de professor ou encaminhamento.
- 1.7 O assistente operacional encarregado da verificação de presenças, marcará as faltas dos professores e fará comunicação aos serviços administrativos.
- 1.8 O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a abandonar a sala.
- 1.9 O toque final indica o fim da atividade letiva, devendo o professor mandar sair os alunos.

- 1.10 A saída da sala deve ser ordeira, assegurando-se o professor e cada aluno de que deixou a sala nas devidas condições para a aula seguinte.
- 1.11 Nas aulas de Educação Física, deve salvaguardar-se o tempo final necessário que permita aos alunos o uso dos balneários.
- 1.12 No caso de chegar atrasado à aula, o aluno deve assistir ao resto da mesma, sem prejuízo da respetiva marcação de faltas no programa informático.
- 1.13 É da obrigação do pessoal não docente e dos professores tomarem as devidas providências, para garantir que os alunos que estejam presentes na escola, não falem às aulas.
- 1.14 Nas situações descritas na alínea anterior, o aluno deverá ser encaminhado para a aula e, em caso de desobediência e/ou reincidência deverá ser informado o Diretor de Turma e o Diretor.
- 1.15 Cada professor pode solicitar à Direção, com a devida fundamentação, permuta de tempos letivos, em tempo definido, com o acordo do outro professor da turma.
- 1.16 O conselho de turma também pode gerir esta permuta sempre que o desenvolvimento curricular o justifique ou facilite a ocupação de espaços. Neste caso, deve ser comunicado à Direção, com pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência.

## 2. Livro de Ponto Digital - Registo de Sumário e Faltas dos Alunos

- 2.1 Cada sala de aula tem um computador ligado em rede com acesso ao servidor, onde estão instalados os programas.
- 2.2 O docente tem acesso aos programas após a introdução de uma password individual a fornecer pelos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.
- 2.3 No final da aula, o docente deve verificar se deixou o computador desligado por forma que, os alunos não tenham acesso ao mesmo.
- 2.4 No caso do programa / computador não estar operacional, o docente deve informar a Direção.
- 2.5 O computador disponibilizado é exclusivamente para uso do docente, sendo vedada qualquer outra utilização.

## 3. Material Didático e Audiovisual

- 3.1 O material didático e audiovisual é requisitado junto do assistente operacional responsável, com a devida antecedência, e, se possível, na véspera.
- 3.2 O seu transporte, da e para a sala de aula, é da responsabilidade do assistente operacional, não devendo, no entanto, o professor deixá-lo abandonado.
- 3.3 A sua utilização obedece às normas de funcionamento e, em caso de dúvida, o utilizador deve pedir os esclarecimentos necessários junto do responsável por esse material.
- 3.4 Qualquer anomalia no material deve ser imediatamente comunicada ao assistente operacional responsável pelo mesmo.

Cada escola integrada no Agrupamento usufrui dos serviços mínimos necessários e adequados ao seu caso específico.

A Escola/Sede dispõe de um conjunto de serviços de apoio à comunidade escolar:

1. Serviços de Administração Escolar
2. Papelaria
3. Reprografia
4. Refeitório Escolar
5. Bufete
6. Instalações Específicas

O funcionamento de qualquer um destes serviços está sujeito a um horário publicamente divulgado nos locais próprios e no portal da escola, obedecendo a regras específicas.

### 1. Serviços de Administração Escolar

**1.1** Os Serviços de Administração Escolar recebem orientações através da Direção, em especial:

**1.1.1** da Direção de Gestão da Administração Educativa e da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares no que respeita ao funcionamento geral;

**1.1.2** da Direção Geral de Planeamento e Gestão Financeira do Ministério da Educação e Ciência.

**1.2** Aos Serviços de Administração Escolar compete:

**1.2.1** assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal e contabilidade e ação social escolar;

**1.2.2** prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.

**1.3** Os Serviços de Administração Escolar compõem-se de cinco áreas funcionais de atuação, sob direta responsabilidade do Coordenador Técnico:

**1.3.1** área de expediente geral;

**1.3.2** área de alunos;

**1.3.3** área de pessoal;

**1.3.4** área de contabilidade;

**1.3.5** área de ação social escolar, sob responsabilidade de um elemento da Direção.

(As áreas não são estáticas no que respeita ao desenvolvimento das respetivas tarefas, considerando-se aconselhável uma rotação do pessoal. Deve, em cada caso concreto, ser definida a periodicidade da rotação, de acordo com o regimento do funcionamento dos serviços e as suas necessidades objetivas).

**1.4** Deve ser observado um horário semanal fixo de trinta e cinco horas para todo o pessoal administrativo, com a exceção do chefe de serviços que goza de isenção de horário de trabalho, em conformidade com o disposto na Portaria n.º 991/91, de 27 de setembro.

**1.5** Deve ser privilegiado o atendimento pessoal e personalizado promovendo, de forma contínua, uma prestação de serviço público de qualidade.

**1.6** Horário

**1.6.1** O horário de atendimento ao público dos Serviços de Administração Escolar é afixado no início do ano letivo.

**1.6.2** O horário é divulgado e afixado na porta dos Serviços de Administração Escolar e no portal do Agrupamento.

### 2. Papelaria

**2.1** A papelaria rege-se por um regulamento de controlo interno, aprovado anualmente, pelo Conselho Administrativo e pelo Conselho Geral, e afixado em local visível junto das instalações.

- 2.2 A papelaria destina-se a disponibilizar, para venda, material didático basicamente necessário à prossecução das atividades letivas dos alunos e professores.
- 2.3 A gestão da papelaria é da competência do conselho administrativo.
- 2.4 Deve existir uma tabela de preços afixada no local.
- 2.5 Os utentes devem formar fila para acesso a este serviço.
- 2.6 Horário
  - 2.6.1 O horário da papelaria é afixado no início do ano letivo.
  - 2.6.2 O horário é divulgado e afixado na porta da papelaria e no portal da escola.

### 3. Reprografia

- 3.1 A reprografia rege-se por um regulamento de controlo interno e afixado em local visível junto das instalações.
- 3.2 Dada a sua especificidade, a reprografia terá como responsável o Diretor do Agrupamento.
- 3.3 Funcionamento:
  - 3.3.1 são destacados dois funcionários assistentes operacionais de forma a garantir o seu funcionamento.
- 3.4 Competências:
  - 3.4.1 reproduzir textos e outros documentos, utilizando equipamentos de reprodução;
  - 3.4.2 efetuar pequenos acabamentos relativos a trabalhos efetuados;
  - 3.4.3 registar os movimentos da reprografia, solicitando ao ecónomo a requisição de papel e outros produtos para as máquinas;
  - 3.4.4 assegurar a limpeza e a manutenção das máquinas, efetuando pequenas reparações quando para tal estiverem autorizados, ou comunicando as avarias e solicitando os serviços de reparação, quando for caso disso.
- 3.5 Os prazos de entrega de trabalhos solicitados e o preço geral devem estar afixados em local bem visível.
- 3.6 Os funcionários da reprografia, na execução das tarefas que lhes forem entregues, obedecem à seguinte ordem de prioridade:
  - Primeiro - serviço oficial determinado pela Direção;
  - Segundo - execução de testes e textos de apoio;
  - Terceiro - outros serviços.
- 3.7 Para a execução das tarefas definidas no ponto anterior, torna-se necessário que a entrega dos originais seja feita, no mínimo, com quarenta e oito horas de antecedência.
- 3.8 É definido anualmente pela Direção o serviço de execução gratuita.
- 3.9 No caso de fichas de avaliação, apenas é autorizada a utilização de duas folhas preenchidas na frente e verso e o material produzido só pode ser entregue ao professor requisitante e só este pode requerer mais cópias. Situações excecionais, deverão ser dadas a conhecer à Direção a qual autorizará ou não a sua execução.
- 3.10 Horário
  - 3.10.1 O horário da reprografia é elaborado no início do ano letivo.
  - 3.10.2 O horário é divulgado e afixado na porta da reprografia e no portal da escola.

### 4. Refeitório Escolar

O Refeitório destina-se a alunos, professores e funcionários.

- 4.1 Funcionamento
  - 4.1.1 A gestão do refeitório escolar é da competência DGEstE.
  - 4.1.2 Tendo como preocupação diminuir/evitar o desperdício alimentar que ocorre no Refeitório Escolar, de acordo com orientações da DGEstE, relativas a Refeitórios Escolares e de forma a privilegiar uma ação pedagógica e de correção da situação de um modo dissuasor, são elaboradas, anualmente, normas de

controlo interno com vista ao desperdício alimentar, as quais deverão ser dadas a conhecer aos alunos, encarregados de educação e publicadas no portal.

- 4.1.3 O funcionamento do refeitório fora dos períodos letivos é da responsabilidade da Direção.
- 4.1.4 Os alunos, professores e funcionários devem adquirir na véspera a respetiva senha, de acordo com o horário definido e afixado anualmente, no quiosque, internet e papelaria ou no próprio dia, até às 10:30h, acrescida da respetiva multa.
- 4.1.5 O preço das refeições é fixado, anualmente, por despacho ministerial.
- 4.1.6 Os portadores de senha com taxa adicional podem ficar sujeitos a uma ementa de recurso.
- 4.1.7 As senhas não utilizadas no dia indicado perdem a respetiva validade.
- 4.1.8 Todos os alunos que não tenham tirado senha, devem ter acesso a uma refeição alternativa, de acordo com as normas internas definidas, divulgadas no portal e afixadas em local visível.
- 4.1.9 Os alunos integrados na ação social escolar que, após a marcação da refeição, não pretendam ou não possam almoçar, devem proceder à respetiva anulação nos serviços de administração escolar até às 10:30h do respetivo dia, sob pena de terem obrigatoriamente de pagar o valor participado.
- 4.1.10 A ementa deve ser afixada em local próprio e, sempre que possível, no final da semana anterior.
- 4.1.11 Na elaboração da ementa são tidos em conta os princípios da alimentação equilibrada e a adequação às necessidades da população escolar.
- 4.1.12 Devem todos os utentes dar cumprimento às normas estabelecidas e respeitar os procedimentos indicados pelos responsáveis (funcionários e professores supervisores) e também afixados no local. Assim, é de realçar a necessidade de:
  - a. esperar ordeiramente pela sua vez, sem atropelos ou gritarias;
  - b. cumprir as regras de higiene, lavando as mãos e mantendo o mobiliário e as instalações devidamente limpos;
  - c. permanecer sentado durante a refeição, conversando num tom de voz tranquilo, a fim de criar um ambiente calmo e agradável;
  - d. não utilizar o telemóvel ou outros equipamentos tecnológicos;
  - e. deixar o seu lugar limpo e arrumado, após a sua utilização, colocando obrigatoriamente os tabuleiros no local apropriado;
  - f. manter uma postura correta e cívica.

## 4.2 Horário

- 4.2.1 O horário do refeitório escolar é afixado no início do ano letivo.
- 4.2.2 O horário é divulgado e afixado num dos expositores do refeitório e no portal da escola.

## 5. Bufete

O Bufete destina-se a alunos, professores e funcionários e constitui um serviço complementar ao refeitório, de fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade educativa, e deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde. O bufete rege-se por um regulamento de controlo interno, aprovado pelo Conselho Pedagógico, e afixado em local visível junto das instalações.

### 5.1 Funcionamento

- 5.1.1 Quando é feita a escolha do tipo de alimentos a disponibilizar no bufete, devem ser tidos em conta os princípios da alimentação racional e equilibrada, a adequação às necessidades da população escolar e as normas emanadas do Ministério da Educação e Ciência.
- 5.1.2 O pagamento do consumo no Bufete é feito através do cartão eletrónico e segundo a ordem de chegada, que deve ser escrupulosamente respeitada.
- 5.1.3 O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno do Diretor, de acordo com a legislação em vigor, ouvido o Conselho Administrativo e afixado em local visível
- 5.1.4 Durante o funcionamento do refeitório, o bufete dos alunos estará encerrado.

## 5.2 Horário

5.2.1 O horário do bufete é afixado no início do ano letivo.

5.2.2 O horário é divulgado e afixado em local próprio e no portal da escola.

## 6. Instalações Específicas

### 6.1 Normas de Utilização das Instalações Desportivas

São considerados espaços de aula de Educação Física:

- o pavilhão desportivo;
- o campo exterior polidesportivo.

A entrada nos espaços de aula de Educação Física só é permitida na presença do professor e após o toque de entrada.

Não é permitida a permanência nas instalações desportivas a alunos não pertencentes à turma/grupo, sempre que nas mesmas decorram aulas de Educação Física ou atividades do Desporto Escolar.

#### 6.1.1 Pavilhão Desportivo

- a. O pavilhão desportivo é constituído por um recinto polidesportivo, bancadas, balneários, arrecadações e um pequeno gabinete para os Professores de Educação Física.
- b. No pavilhão desportivo só é permitida a permanência a alunos, professores e assistentes operacionais, desde que calçados com sapatilhas ou com proteções (as quais devem ser solicitadas ao assistente operacional responsável).
- c. As bancadas só devem ser utilizadas aquando da realização de manifestações de carácter desportivo que transcendam as atividades curriculares, ou quando um professor necessitar desse espaço para aula.

##### 6.1.1.1 Balneários

- a. Os alunos devem permanecer nos balneários apenas o tempo necessário para se equiparem e procederem à sua higiene pessoal.
- b. Só é permitida a sua presença nestas instalações nos casos em que tenham aulas de Educação Física, Desporto Escolar ou outras atividades desportivas autorizadas.
- c. O funcionário assistente operacional responsável pelo pavilhão desportivo indica qual o balneário a ser utilizado por cada turma.
- d. Havendo necessidade de utilizar os balneários exteriores, a ocupação deste espaço deve obedecer a um sistema de rotatividade em função do número de alunos da turma e do número de alunos por género, a definir no início de cada ano letivo.
- e. A ocupação dos balneários em tempos letivos prevalece sobre a atividade do desporto escolar ou atividade interna.

#### 6.1.2 Campo Exterior Polidesportivo

O recinto desportivo exterior deve ser utilizado prioritariamente pelos alunos em aula.

### 6.2 Normas de Funcionamento dos Laboratórios

Todos os procedimentos específicos que orientam o funcionamento dos laboratórios, a utilização das instalações e do material, assim como os requisitos específicos no que respeita a alunos, professores e seus assistentes, estão referenciados no regulamento do laboratório (Anexo 2).

**1. Princípios Gerais de Ética**

A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas subordinam-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, nos termos previstos no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril e Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos devem observar os valores fundamentais consagrados, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

**2. Objetivos**

- a. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar.
- b. Promover a equidade social.
- c. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho.
- d. Cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres de toda a comunidade e manter a disciplina.
- e. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa.
- f. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar.
- g. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

**3. Impedimentos para o Exercício de Funções**

- 3.1 Salvo nos casos expressamente previstos na lei ou no presente regulamento interno, nenhum elemento pode acumular funções nos diversos órgãos de administração e gestão, em salvaguarda do princípio da democraticidade, exceto em casos devidamente fundamentados.
- 3.2 Não podem ser eleitos para membros dos órgãos de administração e gestão, elementos do pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar de multa, suspensão ou inatividade, respetivamente nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção.
- 3.3 O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

**4. Dissolução dos Órgãos**

A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável, na sequência de avaliação externa ou de ação inspetiva, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão. Neste caso é designada uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento, a qual deve organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

**5. Estruturas de Administração e Gestão**

- Conselho Geral
- Diretor/Direção
- Conselho Pedagógico
- Conselho Administrativo

Todas as estruturas de administração e gestão devem elaborar o seu próprio regimento nos primeiros 30 dias de funcionamento.

**Conselho Geral**  
**Artigo 18º**

**1. Definição**

O Conselho Geral é o órgão de Direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

**2. Composição**

O Conselho Geral é composto por 21 elementos:

- a. oito representantes do pessoal docente, dos quais pelo menos um em representação dos educadores de infância e dois em representação dos professores do 1º ciclo;
- b. dois representantes do pessoal não docente;
- c. quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d. um aluno do ensino secundário;
- e. três representantes do município;
- f. três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico;
- g. o Diretor participa sem direito a voto.

**3. Presidência do Conselho Geral**

- 3.1 O presidente do Conselho Geral é eleito pelo próprio conselho, de entre os seus membros em efetividade de funções.
- 3.2 O presidente é eleito na primeira reunião de cada mandato.
- 3.3 Para se eleger o presidente é necessária maioria absoluta num primeiro escrutínio. Havendo necessidade de segundo escrutínio, é suficiente a maioria relativa entre os dois elementos mais votados.
- 3.4 Em caso de impossibilidade do presidente, este é substituído pelo elemento docente com mais tempo de serviço. Em caso de igualdade de antiguidade, o substituto é, destes, o vogal de mais idade.

**4. Eleição e Designação dos Representantes**

- 4.1 Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 4.2 Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das associações de pais e encarregados de educação.
- 4.3 Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 4.4 Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros, de acordo com a relevância de tais atividades no projeto educativo do agrupamento.

**5. Processo Eleitoral**

- 5.1 São elegíveis como representantes do:
  - a. corpo docente - todos os docentes em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
  - b. corpo não docente - todos os funcionários em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento com vínculo ao Ministério da Educação e Ciência ou Câmara Municipal.
- 5.2 O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto e presencial.
- 5.3 As eleições devem ser realizadas até ao dia 31 de março do ano em que termina o mandato dos membros do Conselho Geral em exercício.
- 5.4 Compete ao presidente em exercício de funções em articulação com o Diretor, desencadear o processo com vista à eleição dos membros que integrarem o novo Conselho Geral.
- 5.5 Para iniciar o processo eleitoral, o Diretor, a pedido do presidente do Conselho Geral, convoca as assembleias eleitorais do pessoal docente e não docente em exercício efetivo no Agrupamento.

- 5.6** As assembleias eleitorais são convocadas no prazo de trinta dias que antecede o ato eleitoral.
- 5.7** Nas convocatórias das assembleias eleitorais mencionam-se:
- as normas práticas do processo eleitoral;
  - os locais de afixação das listas de candidatos;
  - a hora e local do escrutínio;
  - o prazo para a apresentação das listas.
- 5.8** As convocatórias das assembleias eleitorais são afixadas nas entradas dos diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
- 5.9** Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se, constituídos em listas separadas.
- 5.10** As listas de candidatura são apresentadas em impressos próprios que devem ser pedidos nos serviços de administração escolar do Agrupamento.
- 5.11** As listas contêm a indicação dos candidatos a membros efetivos e a membros suplentes, sendo que o número de suplentes deve ser igual ao número de candidatos efetivos.
- 5.12** Cada lista de pessoal docente e não docente tem de ser subscrita, pelo menos, por dez por cento dos docentes e não docentes respetivamente, em exercício de funções no Agrupamento.
- 5.13** Os elementos das listas não as podem subscrever.
- 5.14** De cada lista do pessoal docente deve fazer parte, no mínimo, um docente do 1º ciclo e um educador de infância, para além de representantes dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.
- 5.15** As listas devem conter, obrigatoriamente, o nome, a categoria, o grau de ensino e o estabelecimento de ensino dos candidatos.
- 5.16** As listas são rubricadas pelos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
- 5.17** Cada lista deve incluir o seu delegado que a representa, designadamente na mesa eleitoral.
- 5.18** Os candidatos só podem ser membros de uma única lista.
- 5.19** As listas são entregues, até quarenta e oito horas antes do início do ato eleitoral, ao presidente do Conselho Geral em exercício, que as rubrica e afixa nos locais mencionados nas convocatórias das assembleias eleitorais.
- 5.20** Até oito dias antes do ato eleitoral, o pessoal docente e não docente reúne em separado para decidir a composição das respetivas mesas eleitorais.
- 5.21** As mesas eleitorais são constituídas por um presidente e dois secretários.
- 5.22** Podem fazer parte da constituição das mesas eleitorais um delegado representante de cada lista concorrente.
- 5.23** Os elementos da mesa podem constituir turnos de modo a assegurar a normalidade do ato eleitoral, devendo permanecer sempre um mínimo de dois elementos na mesa eleitoral.
- 5.24** Os elementos da mesa têm dispensa no dia da votação de toda a atividade letiva e não letiva.
- 5.25** As mesas eleitorais identificam nos respetivos cadernos cada um dos eleitores que se apresentar ao ato eleitoral.
- 5.26** O local do escrutínio é a escola sede do Agrupamento.
- 5.27** As urnas permanecem abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 5.28** A abertura das urnas, para efeito da contagem de votos, efetua-se pelo presidente da mesa eleitoral na presença dos restantes elementos lavrando-se em seguida uma ata.
- 5.29** Na ata tem de ser registada a ordem pela qual os candidatos aparecem na lista vencedora, quer dos candidatos efetivos, quer dos suplentes.
- 5.30** A ata é assinada pelo presidente da mesa, pelos dois secretários e pelos delegados das respetivas listas.
- 5.31** A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representatividade proporcional da média mais alta de Hondt, devendo ficar assegurada a representatividade da educação pré-escolar e do 1º ciclo, a quem são atribuídos os dois últimos mandatos.
- 5.32** Os resultados apurados são publicados nos locais onde antes tinham sido afixadas as listas concorrentes.

- 5.33** As atas respeitantes aos atos eleitorais são também afixadas nos mesmos locais.
- 5.34** As contestações ou impugnações têm de ser apresentadas até dois dias úteis após a afixação dos resultados.
- 5.35** As atas respeitantes aos atos eleitorais são entregues, nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente do conselho em exercício, o qual as remete no prazo de um dia, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação, bem como da autarquia local.

## **6. Mandato**

- 6.1** O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos sem prejuízo do que adiante se dispõe.
- 6.2** O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
- 6.3** Os membros são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 6.4** As vagas resultantes da cessação de mandatos dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, salvaguardando sempre o princípio da integração no conselho de representantes dos educadores de infância e dos professores do 1º ciclo.
- 6.5** O mandato dos membros eleitos ou designados pode cessar a pedido dos mesmos, após comunicação fundamentada ao conselho, com antecedência mínima de trinta dias.
- 6.6** Os titulares que sejam eleitos ou designados em substituição dos anteriores terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato inicial.

## **7. Competências**

- 7.1** Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros.
- 7.2** Eleger o Diretor.
- 7.3** Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução.
- 7.4** Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento.
- 7.5** Emitir parecer sobre o Plano anual de Atividades, verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo.
- 7.6** Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano de atividades.
- 7.7** Aprovar as propostas de contratos de autonomia.
- 7.8** Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
- 7.9** Apreciar o relatório de contas de gerência.
- 7.10** Apreciar os resultados do processo de autoavaliação.
- 7.11** Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
- 7.12** Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
- 7.13** Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- 7.14** Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa.
- 7.15** Acompanhar a realização do processo eleitoral para a Direção.
- 7.16** Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.

## **8. Funcionamento**

- 8.1** O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre.
- 8.2** O conselho pode realizar reuniões extraordinárias, convocadas por iniciativa própria do seu presidente.
- 8.3** O presidente convoca obrigatoriamente reuniões extraordinárias nas seguintes situações:
- quando for requerido por um terço dos seus membros em efetividade de funções;
  - quando tal for solicitado pelo Diretor.
- 8.4** Os membros do conselho só podem delegar as suas funções nos termos a definir em regimento do respetivo órgão.
- 8.5** As reuniões ordinárias são convocadas pelo presidente do conselho com o mínimo de sete dias de antecedência.

- 8.6** As reuniões extraordinárias são convocadas com um prazo mínimo de setenta e duas horas.
- 8.7** A primeira reunião de cada novo mandato é presidida pelo presidente cessante até à eleição do novo presidente.
- 8.8** As deliberações só são válidas quando existir maioria absoluta, salvo casos em que seja exigida maioria qualificada.
- 8.9** O conselho só pode deliberar quando se encontre presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
- 8.10** No caso de falta de quórum, é convocado novo conselho no prazo de quarenta e oito horas, podendo então haver deliberações com a presença de um terço dos seus membros com direito a voto.
- 8.11** Não é permitida a abstenção dos membros que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de votar.
- 8.12** Em caso de empate na votação, o presidente tem direito a voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 8.13** Havendo empate na votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação. Se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte e caso se mantenha o empate, procede-se a votação nominal.

## **Diretor / Direção**

### **Artigo 19º**

#### **1. Diretor**

O Diretor é o órgão de gestão e administração do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **2. Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

- 2.1** O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos.
- 2.2** O número de adjuntos é fixado em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa.
- 2.3** Os critérios de fixação do número de adjuntos são estabelecidos por despacho governamental.

#### **3. Recrutamento**

- 3.1** O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, de acordo com os normativos em vigor.
- 3.2** Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.
- 3.3** Podem ser opositores ao procedimento concursal todos aqueles que reúnem condições estabelecidas na legislação em vigor.
- 3.4** Para efeitos de qualificação, os opositores devem:
- ser detentores de habilitação específica para o efeito;
  - possuir experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos no Dec.-Lei 75/2008, de 22 de abril, e Dec.-Lei nº 115/98, de 4 de maio, e respetivas alterações;
  - possuir experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento de ensino particular e cooperativo.
- 3.5** O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

#### **4. Procedimento concursal**

- 4.1** O procedimento concursal observa regras próprias a aprovar por portaria governamental.
- 4.2** O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
- em local apropriado das instalações do Agrupamento;
  - na página eletrónica do Agrupamento;

- c. por aviso publicado na 2ª série do Diário da República (DR) e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, referindo o DR acima mencionado.

4.3 Os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae e de um projeto de intervenção na Escola/Agrupamento.

4.4 As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou uma comissão especialmente designada para o efeito, incumbida pelo mesmo conselho, elaborando um relatório de avaliação. São considerados:

- a. a análise do curriculum vitae de cada candidato;
- b. a análise do projeto de intervenção na escola;
- c. o resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

## 5. Eleição e Posse

5.1 Considera-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

5.2 No caso de não haver vencedor, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados. É eleito o que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum.

5.3 O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação.

5.4 A recusa da homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

5.5 O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação.

5.6 O Diretor designa o Subdiretor e seus Adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.

5.7 O Subdiretor e os Adjuntos tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação.

## 6. Assessorias

6.1 Para apoio à atividade do Diretor, e mediante sua proposta, é possível constituírem-se assessorias técnico – pedagógicas.

6.2 O Conselho Geral do Agrupamento pode autorizar a constituição de assessorias.

6.3 Os critérios para a constituição e dotação de assessorias são definidos por despacho governamental, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

## 7. Regime de Exercício de Funções

7.1 O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

7.2 O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva, implicando a incompatibilidade do cargo com quaisquer outras funções públicas ou privadas, remuneradas ou não.

Excetuam-se:

- a. a participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
- b. comissões ou grupos de trabalho na área da educação;
- c. a atividade de criação artística e literária;
- d. a realização de conferências, palestras, ações de formação e outras;
- e. o voluntariado.

7.3 O Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever de assiduidade.

7.4 O Diretor está isento de horário de trabalho, não sendo remunerado por trabalho prestado fora do período normal.

7.5 O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar.

## 8. Mandato

8.1 Os mandatos de Diretor, Subdiretor e Adjuntos têm a duração de quatro anos, cessando estes últimos com o mandato do Diretor.

- 8.2 O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.
- 8.3 Até 60 dias do termo do mandato, o Conselho Geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal.
- 8.4 A decisão de recondução é tomada por maioria absoluta, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 8.5 Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 8.6 O mandato de Diretor pode cessar:
  - a. a requerimento do interessado;
  - b. no final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral em conformidade com a Lei;
  - c. na sequência de processo disciplinar.

## 9. Direitos do Diretor

- 9.1 Gozar, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.
- 9.2 Conservar o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, assim como não ser prejudicado na sua carreira profissional pelo exercício das suas funções.

## 10. Direitos da Direção

O Diretor, Subdiretor e Adjuntos têm o direito de:

- a. usufruir de formação específica para as suas funções;
- b. ser remunerados com o ordenado base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório.

## 11. Deveres Específicos da Direção

Para além dos deveres gerais aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, Subdiretor e Adjuntos devem:

- a. cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b. manter permanentemente informada a administração educativa sobre questões relevantes;
- c. assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

## 12. Competências do Diretor

- 12.1 Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 12.2 Ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
  - a. as alterações ao Regulamento Interno;
  - b. os planos anual e plurianual de atividades;
  - c. o relatório anual de atividades;
  - d. as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - e. o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvindo também o município neste último caso.
- 12.3 Definir o regime de funcionamento do Agrupamento.
- 12.4 Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
- 12.5 Superintender na constituição de turmas e na elaboração dos horários.
- 12.6 Distribuir o serviço docente e não docente.
- 12.7 Designar os coordenadores de escola, de apoio educativo, de diretores de turma e coordenadores dos grupos disciplinares e propor os nomes para a eleição dos coordenadores de departamentos.
- 12.8 Ordenar a cessação de mandato dos coordenadores de estruturas educativas, a todo o tempo, por decisão fundamentada.
- 12.9 Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar.

- 12.10 Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos.
- 12.11 Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades.
- 12.12 Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente nos termos dos regimes legais aplicáveis.
- 12.13 Dirigir superiormente os serviços de administração escolar, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 12.14 Representar a escola.
- 12.15 Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente.
- 12.16 Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, decidindo sobre a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- 12.17 Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente.
- 12.18 Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 12.19 Garantir que os critérios de avaliação de cada ciclo e ano de escolaridade sejam divulgados junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.
- 12.20 Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
- 12.21 Promover a realização de atividades de apoio e enriquecimento educativos, de animação cultural, desportiva e recreativa, que contribuam para a adequada socialização e o integral desenvolvimento dos alunos, em estreita colaboração com o Conselho Pedagógico.
- 12.22 Participar nas reuniões de Conselho Geral, sem direito a voto.
- 12.23 Presidir ao Conselho Pedagógico.
- 12.24 Presidir ao Conselho Administrativo.
- 12.25 Diligenciar para por termo a qualquer situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor.
- 12.26 Cumprir e fazer cumprir o Plano de Segurança Interno.
- 12.27 Autorizar as matrículas, transferências e anulação de matrícula dos alunos, nos termos da lei vigente.
- 12.28 Elaborar os calendários das reuniões.
- 12.29 Homologar as decisões dos serviços de administração escolar sobre a justificação de faltas do pessoal docente e as decisões dos responsáveis dos serviços em relação ao restante pessoal.
- 12.30 Organizar o mapa de férias do pessoal docente e não docente.
- 12.31 Exercer as competências que lhe foram delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 12.32 Delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas.
- 12.33 Ser substituído pelo Subdiretor nas suas faltas e impedimentos.

### Conselho Pedagógico

#### Artigo 20º

#### 1. Definição e princípios orientadores

- 1.1 O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, orientação e acompanhamento dos alunos e formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
- 1.2 Pela natureza destas suas funções, o Conselho Pedagógico deve, de modo especial, contribuir para que prevaleçam os critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa no ato de gestão e administração do Agrupamento.
- 1.3 Os princípios orientadores na composição do Conselho Pedagógico são os seguintes:
  - a. constituir-se como um órgão de coordenação;
  - b. constituir-se como uma estrutura eficaz e operacional;
  - c. ser capaz de assegurar a articulação curricular através de uma representação pluridisciplinar.

## 2. Composição

2.1 O Conselho Pedagógico é composto por 12 elementos:

- a. o Diretor;
- b. 4 coordenadores de departamentos curriculares;
- c. 1 coordenador do departamento da educação pré-escolar;
- d. 1 coordenador do departamento curricular do 1º ciclo;
- e. 1 coordenador de diretores de turma do 2.º ciclo;
- f. 1 coordenador de diretores de turma do 3.º ciclo;
- g. 1 coordenador de diretores de turma do ensino secundário;
- h. 1 coordenador dos serviços especializados de apoio educativo;
- i. 1 coordenador da biblioteca escolar/centro de recursos.

2.2 No Conselho Pedagógico poderá ainda participar, sem direito a voto, um convidado relacionado com o desenvolvimento de projetos, ou outros, de acordo com a agenda de trabalhos.

## 3. Designação dos membros

3.1 O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

3.2 Os coordenadores de departamentos curriculares, dos educadores de infância e 1º ciclo e dos serviços especializados de apoio educativo são eleitos pelos docentes dos grupos disciplinares que constituem o departamento, de entre três nomes de docentes propostos pelo Diretor.

## 4. Mandato

4.1 O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do que adiante se dispõe:

- a. os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação;
- b. os titulares que sejam designados em substituição de anteriores titulares terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato inicial.

4.2 No final do ano letivo, os novos membros do Conselho Pedagógico devem reunir exclusivamente com o objetivo de prepararem a abertura do ano escolar seguinte, sendo-lhes impossibilitada a tomada de qualquer medida ou ação que se aplique ao ano escolar em curso.

4.3 O novo Conselho Pedagógico assume a plenitude das suas funções no início do ano letivo.

## 5. Competências

5.1 Elaborar a proposta do Projeto Educativo do Agrupamento a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral.

5.2 Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos.

5.3 Pronunciar-se sobre a proposta de celebração de contratos de autonomia.

5.4 Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

5.5 Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.

5.6 Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, assim como as respetivas estruturas programáticas.

5.7 Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.

5.8 Aprovar os programas educativos individuais de crianças e jovens referenciados para educação especial.

5.9 Aprovar a adoção dos manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.

5.10 Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.

- 5.11 Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
- 5.12 Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
- 5.13 Definir os requisitos para a contratação do pessoal docente de acordo com o disposto na legislação aplicável.
- 5.14 Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes.
- 5.15 Elaborar e aprovar os instrumentos de registo relevantes para efeitos da avaliação do desempenho dos docentes.
- 5.16 Designar quatro professores do quadro de escola/agrupamento para integrarem a comissão de coordenação da avaliação do desempenho dos docentes.
- 5.17 Proceder ao acompanhamento e avaliação de execução das suas deliberações e recomendações.
- 5.18 Aprovar os critérios de distribuição do número de horas de redução letiva semanal destinadas à coordenação pedagógica de ciclo, bem como de atividades de enriquecimento curricular e de projetos de desenvolvimento educativo e ainda o número de horas destinado a atividades e medidas de apoio educativo, sob proposta do Diretor.
- 5.19 Aprovar o plano de acompanhamento/plano individual elaborado para os alunos que tenham sido objeto de retenção.

## 6. Funcionamento

- 6.1 O Conselho Pedagógico reúne:
  - a. ordinariamente, uma vez por mês;
  - b. extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente.
- 6.2 As reuniões ordinárias são convocadas com um prazo mínimo de 3 dias úteis através de convocatória.
- 6.3 As reuniões extraordinárias podem ser convocadas:
  - a. por iniciativa do seu presidente;
  - b. a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
  - c. a pedido do Conselho Geral para dar parecer sobre assunto importante e urgente.
- 6.4 As reuniões extraordinárias são convocadas com um prazo mínimo de 2 dias úteis através de convocatória.
- 6.5 As reuniões são secretariadas rotativamente por dois membros docentes.
- 6.6 As deliberações só são válidas quando existir maioria absoluta nas votações. Em caso de igualdade, o presidente tem voto de qualidade.
- 6.7 O Conselho Pedagógico só pode deliberar quando se encontre presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
- 6.8 No caso de falta de quórum é convocada nova reunião no prazo de vinte e quatro horas, constituindo-se o mesmo com um terço dos seus membros com direito a voto.
- 6.9 É proibida a abstenção dos membros do Conselho Pedagógico.

## Conselho Administrativo Artigo 21º

### 1. Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento nos termos da legislação em vigor.

### 2. Composição

- 2.1 O Conselho Administrativo é composto por três elementos:
  - a. o Diretor, que preside;
  - b. o Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - c. o chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua.
- 2.2 O regimento interno da Direção deve determinar qual o elemento que integra o Conselho Administrativo.

### 3. Competências

- 3.1 Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
- 3.2 Elaborar o relatório de contas da gerência.
- 3.3 Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
- 3.4 Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.
- 3.5 Responsabilizar-se pelo saque e contabilização dos fundos atribuídos ao Agrupamento.
- 3.6 Superintender a obtenção e distribuição de material e dos vários artigos necessários ao funcionamento do Agrupamento.
- 3.7 Apreciar a legalidade de cabimento de verba e pagamento de todos os encargos contraídos por conta das dotações inscritas no orçamento ou eventualmente atribuídas.
- 3.8 Obedecer estritamente às regras de contabilidade pública.
- 3.9 Celebrar contratos devidamente autorizados.
- 3.10 Elaborar consultas e cadernos de encargos, promover concursos públicos ou limitados, elaborar autos e demais formalidades respeitantes à aquisição de material ou fornecimento de serviços.
- 3.11 Propor transferências de verbas quando isso se torne imperioso ou recomendável previstas no orçamento anual.
- 3.12 Fazer submeter ao visto do Tribunal de Contas os contratos e demais documentos que careçam do cumprimento desta formalidade.

### 4. Funcionamento

- 4.1 O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, sendo lavrada a respetiva ata.
- 4.2 Podem realizar-se reuniões extraordinárias:
  - a. sempre que o presidente convoque por sua iniciativa;
  - b. a requerimento de qualquer dos restantes membros.

## 1. Estruturas de Coordenação e Supervisão

### 1.1 Definição / Objetivo

- 1.1.1** Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, definem-se no âmbito do presente RI as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 1.1.2** A constituição destas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
- articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional;
  - a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos assegurada pelos educadores de infância, professores titulares e conselho de turma;
  - a coordenação pedagógica de cada ano e ciclo;
  - a avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - a promoção da cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades dos alunos;
  - a articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e/ou áreas disciplinares.

### 1.2 Constituição

As estruturas de coordenação e supervisão do agrupamento são as seguintes:

- Coordenação de estabelecimento;
- Departamento da educação pré-escolar;
- Departamento curricular do 1º ciclo;
- Departamentos curriculares 2º, 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- Conselhos de turma dos 2º, 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- Departamento dos serviços especializados e de apoio educativo;
- Conselhos de Diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

## 2. Coordenação de Estabelecimento

### 2.1 Definição

- 2.1.1** A coordenação de cada estabelecimento integrado no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2.1.2** Não há lugar à criação deste cargo no estabelecimento que funciona como sede do Agrupamento.
- 2.1.3** O coordenador deve ser, sempre que possível, um professor em exercício de funções no estabelecimento, designado pelo Diretor.

### 2.2 Mandato

- 2.2.1** A duração do mandato do coordenador é de quatro anos.
- 2.2.2** O mandato do coordenador pode cessar:
- a seu pedido, no final do ano letivo, por causa devidamente justificada e requerida ao Diretor;
  - por perda da qualidade de docente do estabelecimento;
  - o coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### 2.3 Competências

Na qualidade de representante da Direção no estabelecimento, compete ao coordenador:

- a. coordenar as atividades educativas no estabelecimento, em articulação com o Diretor;
- b. cumprir e fazer cumprir as decisões da Direção e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- c. veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e discente;
- d. incentivar e promover a participação dos pais e encarregados de educação, da autarquia e da comunidade local nas atividades educativas;
- e. Assumir a responsabilidade pelo livro de ponto do pessoal não docente;
- f. Registar as faltas e comunicá-las aos serviços de administração escolar do estabelecimento sede do Agrupamento.

### 2.4 Funcionamento

- 2.4.1 O coordenador de estabelecimento reúne mensalmente com a Direção e sempre que se justifique com o pessoal docente e não docente do respetivo estabelecimento.
- 2.4.2 O coordenador pode reunir extraordinariamente com a Direção ou com pessoal docente e não docente do estabelecimento:
  - a. por iniciativa do Diretor;
  - b. por sua iniciativa;
  - c. a pedido de um terço dos docentes.
- 2.4.3 As convocatórias das reuniões ordinárias são feitas com setenta e duas horas de antecedência, devendo as reuniões extraordinárias ser convocadas com quarenta e oito horas de antecedência, sendo dado conhecimento individual aos interessados. Das convocatórias deve constar a ordem de trabalhos das reuniões.
- 2.4.4 Para o exercício de funções de coordenador de estabelecimento é atribuído um suplemento remuneratório, de acordo com a legislação em vigor.

## Departamento da Educação Pré-Escolar

### Artigo 23º

#### 1. Definição

O departamento da educação pré-escolar é constituído pela totalidade dos educadores de infância em exercício de funções no Agrupamento.

#### 2. Competências

- 2.1 Contribuir para que todos os princípios constantes das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar sejam tidos em atenção nas dinâmicas de todos os estabelecimentos deste nível de educação.
- 2.2 Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação das orientações estabelecidas a nível nacional. (Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar).
- 2.3 Analisar a possibilidade de inclusão de docentes de educação especial e de psicólogos que orientem os educadores do departamento da educação pré-escolar na adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço de articulação entre todas as áreas de conteúdo.
- 2.4 Elaborar e analisar propostas diversificadas de atuação em função das necessidades e da especificidade de grupos de alunos, por forma a contribuir para uma melhor adequação das estratégias de ensino aprendizagem.
- 2.5 Identificar necessidades de formação de docentes, numa perspetiva de renovação e aprofundamento de conhecimentos.
- 2.6 Analisar e refletir sobre práticas educativas e os seus contextos e resultados.
- 2.7 Colaborar na construção do Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades e no Regulamento Interno do Agrupamento, tendo sempre presente a importância da comunicação e articulação entre os diferentes níveis de ensino.
- 2.8 Investir numa dinâmica de trabalho que estimule e facilite a partilha de experiências e vivências entre os diferentes jardins de infância, como forma de contribuir para um trabalho de equipa mais enriquecedor.

- 2.9 Fornecer ao Conselho Geral informações que lhe forem solicitadas, a fim de realizar de forma eficaz o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
- 2.10 Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, promovendo a interação escola - família - comunidade.
- 2.11 Providenciar que, no processo de inventariação e aquisição de equipamento e material didático, sejam contempladas as necessidades específicas de cada jardim de infância.

### 3. Coordenação

- 3.1 A coordenação do departamento da educação pré-escolar é assegurada por um educador, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para exercício do cargo.
- 3.2 O coordenador eleito é o representante da educação pré-escolar no Conselho Pedagógico.
- 3.3 Salvo em casos devidamente fundamentados, não pode ser designado coordenador nenhum educador que possua já outro cargo num dos órgãos de administração e gestão.
- 3.4 Para o exercício das funções o coordenador tem direito à atribuição de um crédito horário a estabelecer por Decreto Regulamentar.
- 3.5 A duração do mandato de coordenador é de quatro anos.

### 4. Competências do coordenador

- 4.1 Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os educadores que integram o departamento da educação pré-escolar.
- 4.2 Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 4.3 Dar a conhecer ao Conselho Pedagógico as dificuldades sentidas ao nível do desenvolvimento e características dos grupos de crianças, propondo simultaneamente a adoção de medidas destinadas a melhorar as condições de aprendizagem.
- 4.4 Transmitir ao Conselho Pedagógico eventuais preocupações e dificuldades, sentidas pelo grupo de docentes, nos seus contextos escolares, sempre que pertinente e necessário.
- 4.5 Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias diferenciadas.
- 4.6 Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
- 4.7 Convocar e presidir as reuniões do departamento da educação pré-escolar.
- 4.8 Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico.
- 4.9 Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas aprovadas no conselho que coordena.
- 4.10 Monitorizar em articulação com o educador titular, os complementos de apoio à família.
- 4.11 Propor e planificar atividades de orientação, acompanhamento e formação dos docentes.
- 4.12 Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico visando a formação dos educadores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
- 4.13 Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, depois de reunidos os diferentes contributos dos seus pares, numa perspetiva de cooperação e responsabilização.

### 5. Funcionamento

- 5.1 O departamento da educação pré-escolar reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por convocatória do coordenador ou de um terço dos docentes ou por solicitação do Diretor.
- 5.2 As convocatórias para as reuniões do conselho são comunicadas com pelo menos dois dias úteis de antecedência.
- 5.3 O conselho só pode deliberar se tiver a presença de mais de dois terços dos seus membros, sendo as decisões tomadas por votação nominal, não sendo permitida a abstenção.
- 5.4 São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.

- 5.5 Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

## **Departamento Curricular do 1º Ciclo**

### **Artigo 24º**

#### **1. Definição**

A coordenação do departamento curricular do 1º ciclo é assegurada pelo coordenador, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

#### **2. Competências**

- 2.1 Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
- 2.2 Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- 2.3 Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 2.4 Analisar a oportunidade da adoção das medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão.
- 2.5 Colaborar com todas as escolas do Agrupamento na partilha de recursos e na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular.
- 2.6 Colaborar na definição de metas educativas.
- 2.7 Identificar necessidades de formação dos docentes.
- 2.8 Partilhar, analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto.
- 2.9 Dar parecer sobre a adoção dos manuais escolares.
- 2.10 Colaborar na inventariação do equipamento e material didático.
- 2.11 Colaborar na construção do Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades e no Regulamento Interno.
- 2.12 Definir as normas e critérios para a avaliação dos alunos.
- 2.13 Promover a articulação curricular.

#### **3. Coordenação**

- 3.1 A coordenação do departamento curricular é assegurada pelo coordenador, eleito pelo respetivo departamento, nos termos do nº 1.1.
- 3.2 O coordenador eleito é representante dos docentes do Agrupamento no Conselho Pedagógico.
- 3.3 Salvo em casos devidamente fundamentados, não pode ser eleito coordenador o docente que possua já outro cargo num dos órgãos de administração e gestão.
- 3.4 Para o exercício das funções o coordenador tem direito à atribuição de um crédito horário a estabelecer por Decreto Regulamentar.
- 3.5 A duração do mandato do coordenador é de quatro anos.

#### **4. Competências do Coordenador**

- 4.1 Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
- 4.2 Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.
- 4.3 Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 4.4 Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
- 4.5 Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
- 4.6 Apresentar à Direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

- 4.7 Convocar e presidir às reuniões do departamento curricular.
- 4.8 Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico.
- 4.9 Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas aprovadas no departamento curricular.
- 4.10 Propor e planificar atividades de orientação, acompanhamento e formação de docentes.
- 4.11 Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico visando a formação de professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
- 4.12 Monitorizar em articulação com o professor titular, as atividades de enriquecimento curricular.
- 4.13 Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, promovendo a interação escola - família - comunidade.
- 4.14 Orientar e acompanhar a elaboração do plano de trabalho das diferentes turmas de cada ano, da responsabilidade dos docentes titulares de turma.
- 4.15 Promover programas interdisciplinares.
- 4.16 Supervisionar o processo de inventariação e aquisição de equipamento e material didático.

## 5. Funcionamento

- 5.1 O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por convocatória do coordenador ou de um terço dos docentes ou por solicitação do Diretor.
- 5.2 As convocatórias para as reuniões do conselho são comunicadas com pelo menos dois dias úteis de antecedência.
- 5.3 O conselho só pode deliberar se tiver a presença de mais de dois terços dos seus membros, sendo as decisões tomadas por votação nominal, não sendo permitida a abstenção.
- 5.4 São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.
- 5.5 Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

### Departamentos Curriculares do 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário

#### Artigo 25º

#### 1. Definição

Os departamentos são as estruturas responsáveis pela articulação e gestão curricular que visam assegurar aos alunos a aquisição das competências definidas para o final dos 2º, 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

Os departamentos curriculares são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas que os integram.

#### 2. Composição

DEPARTAMENTOS	GRUPOS DISCIPLINARES
Línguas	Português Francês Inglês Espanhol
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática Ciências Naturais Biologia e geologia Física e Química Informática
Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal História Geografia Filosofia Educação Moral e Religião Católica
Expressões e Tecnologias	Educação Visual Educação Tecnológica Educação Musical Educação Física Educação Especial

### 3. Competências

- 3.1 Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
- 3.2 Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- 3.3 Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer dos componentes de âmbito local do currículo.
- 3.4 Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
- 3.5 Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos.
- 3.6 Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
- 3.7 Identificar necessidades de formação dos docentes.
- 3.8 Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- 3.9 Colaborar na construção do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno.
- 3.10 Colaborar na inventariação e aquisição de equipamento e material didático.
- 3.11 Definir as normas e critérios para avaliação de alunos.
- 3.12 Exercer a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento.
- 3.13 Apoiar os professores que se encontram em formação inicial, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.
- 3.14 Promover a articulação curricular entre os 1º, 2º e 3º ciclos e ensino secundário.
- 3.15 Promover a interdisciplinaridade.
- 3.16 Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos com outras escolas.
- 3.17 Planificar as atividades letivas e não letivas, de acordo com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e os Planos de Turma.
- 3.18 Planificar e avaliar as atividades do departamento.
- 3.19 Dar parecer sobre a adoção de manuais escolares.
- 3.20 Participar na avaliação de desempenho do seu coordenador.

### 4. Coordenação

- 4.1 A coordenação de cada departamento curricular é assegurada pelo coordenador, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 4.2 Os coordenadores dos departamentos curriculares são membros do Conselho Pedagógico.
- 4.3 Salvo em casos devidamente fundamentados, não podem ser designados coordenadores de departamento os docentes que possuam já outro cargo num dos órgãos de administração e gestão.
- 4.4 Para o exercício das suas funções os coordenadores têm direito à atribuição de um crédito horário a estabelecer por Despacho governamental.
- 4.5 A duração do mandato dos coordenadores de departamento é de quatro anos.
- 4.6 A eleição do coordenador de departamento deve coincidir com o final do ano letivo de cada mandato, de modo a que se possa programar atempadamente o ano letivo seguinte.

### 5. Competências dos coordenadores

- 5.1 Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
- 5.2 Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.

- 5.3 Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 5.4 Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
- 5.5 Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
- 5.6 Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
- 5.7 Apresentar à Direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- 5.8 Convocar e presidir às reuniões do departamento curricular respetivo.
- 5.9 Representar os professores do departamento curricular no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre estes órgãos.
- 5.10 Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e na definição do plano de formação para docentes e não docentes.
- 5.11 Coordenar a planificação das atividades pedagógicas do departamento.
- 5.12 Promover a cooperação e troca de experiências entre os professores do departamento, assegurando a interdisciplinaridade.
- 5.13 Assegurar a articulação curricular entre os 1º, 2º e 3º ciclos e ensino secundário.
- 5.14 Coordenar o trabalho realizado no âmbito das subestruturas do departamento curricular.
- 5.15 Efetuar a avaliação que lhe compete em relação à avaliação do desempenho dos docentes do seu departamento.
- 5.16 Delegar as suas competências de avaliador de desempenho noutros professores titulares do seu departamento.
- 5.17 Colaborar com os Diretores de instalações dos grupos disciplinares na gestão das necessidades em termos de materiais e equipamentos, para assegurar a componente experimental / prática das disciplinas.

## 6. Subestruturas do Departamento Curricular

- 6.1 Por facilidade organizacional, neste regulamento interno constam as disciplinas dos grupos disciplinares dos respetivos departamentos:
  - a. Departamento de Línguas:
    - Grupo 200 - disciplina de português
    - Grupo 210 - disciplina de português / francês
    - Grupo 220 - disciplina de português / inglês
    - Grupo 300 - disciplina de português
    - Grupo 320 - disciplina de francês
    - Grupo 330 - disciplina de inglês
    - Grupo 350 - disciplina de espanhol
  - b. Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
    - Grupo 200 - disciplina de história
    - Grupo 290 - disciplina de educação moral e religião católica
    - Grupo 400 - disciplina de história
    - Grupo 410 - disciplina de filosofia
    - Grupo 420 - disciplina de geografia
  - c. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:
    - Grupo 230 - disciplinas de matemática e ciências naturais
    - Grupo 500 - disciplina de matemática, matemática A
    - Grupo 510 - disciplinas de físico-química, física e química A, física, química
    - Grupo 520 - disciplinas de ciências naturais, biologia e geologia, biologia, geologia
    - Grupo 550 - disciplina de Informática

- d. Departamento de Expressões e Tecnologias:
- Grupo 240 - disciplinas de educação visual
  - Grupo 240 - disciplinas de educação tecnológica
  - Grupo 250 - disciplina de educação musical
  - Grupo 260 - disciplina de educação física
  - Grupo 530 - disciplina de educação tecnológica
  - Grupo 600 - disciplina de educação visual
  - Grupo 620 - disciplina de educação física
  - Grupo 910 - educação especial

6.2 As atividades destas subestruturas são coordenadas pelo coordenador de grupo disciplinar.

6.3 A gestão das instalações e algumas específicas (Biologia e Geologia, Física e Química, Educação Física, Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Musical) são coordenadas pelos diretores de instalações/ coordenadores de grupo dos grupos disciplinares.

## 7. Coordenação do Grupo Disciplinar

- 7.1 A coordenação do grupo disciplinar é assegurada por um docente do respetivo grupo, designado pelo Diretor.
- 7.2 Para o exercício das suas funções, os coordenadores têm direito a redução da componente não letiva.
- 7.3 O mandato do coordenador do grupo disciplinar tem a duração de quatro anos.
- 7.4 A eleição dos coordenadores de departamento e a nomeação dos coordenadores de grupo deve coincidir com o final do ano letivo de cada mandato, de modo a que se possa programar atempadamente o ano letivo seguinte.

## 8. Competências do Coordenador do Grupo Disciplinar

- 8.1 Convocar e presidir às reuniões do grupo disciplinar.
- 8.2 Colaborar com o coordenador do departamento curricular na planificação das atividades pedagógicas.
- 8.3 Orientar e coordenar as atividades pedagógicas do grupo disciplinar.
- 8.4 Apoiar e colaborar com os professores do grupo.
- 8.5 Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua.
- 8.6 Assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica do Agrupamento.
- 8.7 Organizar o inventário do material do grupo e zelar pela sua conservação.
- 8.8 Propor à Direção a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do grupo.
- 8.9 Assegurar a definição dos critérios de avaliação dos alunos.
- 8.10 Assegurar o processo de adoção dos manuais escolares.
- 8.11 Assegurar a definição dos critérios para a elaboração e correção das provas de exame. de provas e exames.
- 8.12 Promover a articulação entre os vários ciclos de escolaridade.
- 8.13 Elaborar propostas diversificadas em função de especificidade de grupos de alunos.
- 8.14 Coordenar a análise e reflexão sobre o processo ensino/aprendizagem, com o propósito de:
- a. definir as estratégias a adotar;
  - b. propor medidas de reforço e apoios educativos;
  - c. verificar se são atingidas as competências e perfis de saída desejáveis.
- 8.15 Controlar o arquivo próprio de documentos relativos à disciplina nomeadamente: legislação, programas, planificações, fichas de avaliação, entre outros.
- 8.16 Apresentar à Direção um relatório anual do trabalho desenvolvido.

## 9. Funcionamento

- 9.1 Os departamentos curriculares e grupos disciplinares reúnem ordinariamente pelo menos três vezes por período letivo e extraordinariamente sempre que tal se justifique, sendo lavradas as respetivas atas.
- 9.2 As reuniões de departamentos curriculares podem se realizadas unicamente entre o coordenador de departamento e os respetivos coordenadores das disciplinas, excetuando as situações em que o coordenador considere necessária a convocação de todos os docentes.
- 9.3 Os coordenadores de departamento e coordenadores de grupo disciplinar convocam as respetivas reuniões com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.
- 9.4 O coordenador de departamento reúne sempre que necessário e a pedido dos interessados com qualquer estrutura de orientação educativa ou serviço especializado de apoio educativo.
- 9.5 O coordenador de departamento pode convocar com quarenta e oito horas de antecedência os coordenadores dos grupos disciplinares pertencentes ao seu departamento, para tratar de qualquer assunto que não necessite da presença de todos os docentes do departamento.

## 10. Diretor de Instalações

O Diretor de Instalações será designado, pelo Diretor, de entre os professores da escola que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções.

## 11. Competências do Diretor de Instalações

- 11.1 Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
- 11.2 Planificar o modo de utilização das instalações.
- 11.3 Elaborar e afixar o regulamento das instalações.
- 11.4 Comunicar à Direção todos os danos verificados no material e nas instalações, providenciando a sua reparação ou substituição.
- 11.5 Propor a aquisição de novo material e equipamento.
- 11.6 Elaborar relatório a apresentar no final do ano letivo.

## Conselhos de Turma Artigo 26º

### 1. Definição

O conselho de turma é a forma de organização pedagógica da escola, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário. Reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período e extraordinariamente sempre que, motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

### 2. Composição

- 2.1 O conselho de turma integra:
  - a. todos os professores da turma;
  - b. dois representantes dos alunos no 3º ciclo e ensino secundário;
  - c. dois representantes dos pais e encarregados de educação.
- 2.2 Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
- 2.3 Quando o conselho de turma reunir por questões de natureza disciplinar, integra:
  - a. os professores da turma;
  - b. os representantes dos alunos no 3º ciclo e ensino secundário;
  - c. os representantes dos pais e encarregados de educação.
- 2.4 Os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação que tenham assento neste conselho de turma não podem participar caso sejam parte diretamente implicada no processo disciplinar, pelo que cabe ao Diretor designar um outro representante dos pais e encarregados de educação da turma, ouvido o respetivo Diretor de Turma.

- 2.5 A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação, ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.
- 2.6 É desejável a participação dos serviços de psicologia e orientação e do núcleo de apoio educativo, nos conselhos de turma com alunos que estejam a ser acompanhados por aqueles serviços.

### 3. Competências do Conselho de Turma

- 3.1 Assegurar que na formação do aluno sejam equilibradamente inter-relacionados o saber e o saber-fazer, a teoria e a prática, a cultura escolar e a cultura do quotidiano.
- 3.2 Proporcionar a aquisição de conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos ou a inserção do aluno em esquemas de formação profissional.
- 3.3 Desenvolver o conhecimento e o apreço pelos valores da cidadania, das características da identidade, língua, história e cultura portuguesas.
- 3.4 Proporcionar aos alunos experiências que favoreçam a sua maturidade cívica, motivando-os para atitudes e hábitos positivos de relação e cooperação.
- 3.5 Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas, visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida comunitária.
- 3.6 Fomentar o gosto por uma constante atualização de conhecimentos.
- 3.7 Participar no processo de informação e orientação educacionais em colaboração com as famílias.
- 3.8 Criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo a todos os alunos da turma.
- 3.9 Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem.
- 3.10 Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- 3.11 Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
- 3.12 Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, adotando estratégias de diferenciação pedagógica.
- 3.13 Conceber e delinear atividades como complemento do currículo proposto.
- 3.14 Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- 3.15 Assegurar a formação transdisciplinar no âmbito da educação para a cidadania, da valorização da língua portuguesa e da valorização da dimensão humana do trabalho, procedendo a uma avaliação transversal das mesmas.
- 3.16 Assegurar a formação transdisciplinar da utilização das novas tecnologias de informação e comunicação.
- 3.17 Propor que os alunos da turma frequentem as diversas atividades de enriquecimento do currículo que a escola pode proporcionar.

### 4. Coordenação

- 4.1 A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo Diretor de turma ou, em caso de impedimento deste, por outro professor da turma designado pelo Diretor.
- 4.2 O Diretor de turma é designado pelo Diretor, de entre os professores da mesma, tendo em conta o seu perfil humano, pedagógico e profissional.
- 4.3 Para o exercício das suas funções, os coordenadores têm direito a redução de serviço, nos termos da lei.
- 4.4 O mandato do Diretor de turma tem a duração de um ano letivo, sendo conveniente ser prorrogável sempre que possível até ao final do ciclo.
- 4.5 O mandato de Diretor de turma pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

## 5. Competências do Diretor de Turma

Quanto aos alunos

- 5.1 Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
- 5.2 Promover a educação cívica e moral dos alunos através de atividades de participação e de enriquecimento curricular, bem como de socialização.
- 5.3 Conhecer individualmente os alunos da turma e as relações entre eles, de modo a poder promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor.
- 5.4 Acompanhar a integração dos alunos na turma e também na escola.
- 5.5 Resolver os conflitos entre alunos de forma a que estes possam progredir no seu desenvolvimento social e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas.
- 5.6 Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais.
- 5.7 Detetar os casos de alunos que requeiram acompanhamento especial, quer no domínio académico, quer no domínio psicológico, quer ainda no domínio da ação social escolar.
- 5.8 Desenvolver a sua atividade de forma articulada com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e outras estruturas de orientação educativa.
- 5.9 Coordenar em colaboração com os docentes da turma a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
- 5.10 Coordenar e participar na elaboração dos programas educativos individuais de alunos com necessidades educativas especiais.
- 5.11 Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
- 5.12 Dar a conhecer o estatuto do aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento e informar sobre todos os assuntos que sejam do interesse dos alunos nomeadamente organização do plano de estudos, plano de turma, processos e critérios de avaliação, matrículas, apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, plano de emergência e todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo.
- 5.13 Fazer eleger o delegado e o subdelegado de turma.
- 5.14 Reunir com os alunos, por sua própria iniciativa ou por solicitação do delegado e do subdelegado de turma, sempre que se torne necessário tratar de assuntos de carácter pedagógico ou funcional, mas sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 5.15 Responsabilizar-se pelo processo individual do aluno, o qual o acompanha desde o 1º ano e deve ser entregue ao encarregado de educação no final do 3º ciclo, exceto se prosseguir os estudos.
- 5.16 Garantir a confidencialidade dos dados contidos no processo individual do aluno.
- 5.17 Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
- 5.18 Presidir às reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período, garantindo o respeito pelos critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares e dos coordenadores de ciclo.
- 5.19 Tomar conhecimento da ordem de saída da sala de aula, quando marcada falta, para além das outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
- 5.20 Tomar conhecimento das situações em que um aluno da turma, fora do contexto da sala de aula, tenha um comportamento que se revele perturbador do bom funcionamento das atividades da escola.
- 5.21 Participar ao Diretor sempre que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave e que poderá dar lugar a um procedimento disciplinar.
- 5.22 Acompanhar o aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma em função das necessidades educativas identificadas, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes, nos efeitos educativos da medida.

Quanto aos encarregados de educação

- 5.23 Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e pais e encarregados de educação.
- 5.24 Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação.
- 5.25 Informar os pais e encarregados de educação de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos.
- 5.26 Atendê-los semanalmente em horário próprio.
- 5.27 Reunir periodicamente com os mesmos, de preferência no início de cada período.
- 5.28 Reunir durante os primeiros 15 dias contados a partir do início do ano letivo com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma para proceder à eleição dos respetivos representantes que são o elo de ligação entre o Conselho de Turma e os restantes pais e encarregados de educação, tendo o seu mandato a duração de um ano letivo.

Quanto aos professores da turma

- 5.29 Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos com vista à realização das atividades planeadas.
- 5.30 Recolher e divulgar informações emanadas dos órgãos de administração e gestão.
- 5.31 Promover a informação recíproca sobre todos os assuntos relativos aos alunos da turma.
- 5.32 Promover projetos de coordenação interdisciplinar.
- 5.33 Recolher e veicular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias a ter em consideração nas reuniões do Conselho de Turma.
- 5.34 Coordenar a elaboração, aprovação e avaliação do plano de turma devendo estabelecer as formas de organização e de condução do processo de ensino-aprendizagem, de modo adequado aos alunos da turma.
- 5.35 Coordenar o processo de organização e desenvolvimento das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

Quanto às tarefas administrativas

- 5.36 Organizar e atualizar o dossier de turma, assim como os processos individuais dos alunos.
- 5.37 Expedir avisos e correspondência para os pais e encarregados de educação, arquivando as respetivas cópias.
- 5.38 Registrar as faltas dos alunos.
- 5.39 Solicitar os comprovativos que considerar necessários para fundamentar a justificação das faltas.
- 5.40 Aceitar apenas as justificações de faltas que lhe forem apresentadas até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma ou comunicar as não justificações no prazo máximo de três dias úteis.
- 5.41 Convocar o(a) pai(mãe) ou encarregado de educação do aluno para uma reunião a fim de lhe ser dado conhecimento de que o seu educando atingiu um número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, devendo em conjunto procurar as soluções mais adequadas para garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

## 6. Funcionamento

- 6.1 O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período. Neste último caso, para formalizar a avaliação sumativa de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico no que respeita a assiduidade, comportamento, propostas de classificação apresentadas por cada professor.
- 6.2 O conselho de turma reúne sempre que necessário para elaboração e reformulação do plano do trabalho da turma, indicação das dificuldades dos alunos com necessidades educativas especiais, análise de estratégias a adotar e para programação do trabalho a desenvolver nas áreas curriculares não disciplinares.
- 6.3 Extraordinariamente, reúne por iniciativa do Diretor, do Diretor de turma, a requerimento de dois terços dos professores ou de dois terços dos pais e encarregados de educação.
- 6.4 As convocatórias das reuniões são da competência do Diretor de turma.
- 6.5 As reuniões ordinárias são convocadas com uma antecedência mínima de setenta e duas horas:
  - a. por convocatória enviada por correio eletrónico e afixada no *placard* da sala dos professores;
  - b. por registo na caderneta do aluno, quando se trata do delegado e subdelegado de turma.

- 6.6 As reuniões extraordinárias são convocadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas:
- dadas as convocações a assinar aos professores da turma;
  - por registo na caderneta do aluno, quando se trate do delegado, subdelegado.
- 6.7 As reuniões de carácter disciplinar são convocadas através de convocatória:
- por convocatória enviada por correio eletrónico e afixada no *placard* da sala dos professores;
  - através de convocatória enviada pelo correio, pelo menos com dois dias de antecedência para os representantes dos pais e encarregados de educação, quando não for possível a convocatória por outra via.
- 6.8 No caso de impedimento superior a duas semanas ou permanente, o Diretor de turma é substituído temporariamente ou definitivamente por outro professor da turma designado pelo Diretor.
- 6.9 Em caso de impedimento de comparência às reuniões de conselho de turma, o Diretor de turma é substituído pelo professor da turma com mais tempo de serviço ou, verificando-se igualdade no tempo de serviço, pelo professor de mais idade.

## **Conselhos de Diretores de Turma** **Artigo 27º**

### **1. Definição**

Os conselhos de Diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário são estruturas pedagógicas destinadas a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino.

### **2. Composição**

- Conselho de Diretores de turma do 2.º ciclo do ensino básico.
- Conselho de Diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico.
- Conselho de Diretores de turma do ensino secundário.

### **3. Competências**

- Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
- Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
- Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma, propondo-as ao Conselho Pedagógico.
- Desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções.

### **4. Coordenação**

- A coordenação dos conselhos de Diretores de turma é assegurada por um coordenador do ciclo correspondente e designado sempre que possível de entre os professores que o integram, pelo Diretor.
- Para o exercício das funções, o coordenador tem direito à atribuição de um crédito horário a estabelecer por Decreto Regulamentar.
- O mandato dos coordenadores de ciclo é de quatro anos, podendo cessar a qualquer momento por decisão fundamentada do Diretor e ainda a pedido do interessado no final do ano letivo.
- O coordenador é substituído no exercício do cargo se perder a qualidade que determinou a respetiva designação, sendo que o substituto completa apenas o mandato do titular substituído.

### **5. Competências dos Coordenadores**

- Presidir às reuniões e coordenar a ação do respetivo conselho.
- Servir de elo de ligação entre o Conselho Pedagógico, o Diretor e os Diretores de turma.
- Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
- Prestar apoio aos diretores de turma.
- Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena.

- 5.6 Colaborar com os serviços de psicologia e de apoio educativo na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a cada ciclo.
- 5.7 Coordenar o desenvolvimento de projetos que se possam desenvolver nas turmas de um mesmo ciclo ou dos três ciclos e ensino secundário.
- 5.8 Apresentar à Direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## 6. Funcionamento

- 6.1 Os conselhos de diretores de turma reúnem no início do ano letivo para planificar as atividades.
- 6.2 Reúnem uma vez por período, convocados pelos respetivos coordenadores, com pelo menos setenta e duas horas de antecedência, sendo a convocatória enviada por correio eletrónico e afixada no *placard* da sala dos professores.
- 6.3 Os conselhos de diretores de turma reúnem extraordinariamente por iniciativa dos respetivos coordenadores, por iniciativa do Diretor ou a requerimento de dois terços dos seus membros.
- 6.4 As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas, através de convocatória assinada pelos professores, por contacto pessoal ou telefónico.

## Estruturas de Apoio

### Artigo 28º

Face à legislação em vigor, os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

As estruturas de apoio são constituídas por:

1. Núcleo de Apoio Educativo;
2. Serviço de Psicologia e Orientação;
3. Tutorias;
4. Gabinete do aluno;
5. Serviço de Ação Social Escolar.

## 1. Núcleo de Apoio Educativo (NAE)

### 1.1 Definição

O Núcleo de Apoio Educativo tem como objetivo a inclusão educativa e social e o sucesso educativo dos alunos com necessidades especiais de educação, de acordo com o grau e tipo de incapacidade (motora, cognitiva e/ou sensorial) e desenvolve-se com base na articulação dos recursos e das atividades de apoio.

**1.1.1** Esta estrutura de apoio especializado é dotada de meios técnicos e humanos específicos para a realização de tarefas, no âmbito:

- a. do apoio especializado junto de alunos com necessidades especiais de educação;
- b. da aplicação de estratégias e de medidas de reforço ou de complemento curricular (em articulação com o professor da turma, com os conselhos de turma, com os grupos disciplinares e demais estruturas educativas) visando a inclusão e integração de alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- c. de apoio e coadjuvação técnica.

**1.1.2** Este núcleo enquadra três níveis de intervenção:

- I. Intervenção junto de alunos com limitações, restrições e/ou incapacidades motoras e sensoriais (Unidade de Apoio Especializado para a Educação a Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita);
- II. Intervenção junto de alunos com a medida educativa de Currículo Específico Individual, sob a forma de oferta de um currículo altamente funcional, (com disciplinas e oficinas de carácter funcional);
- III. Apoio Pedagógico Personalizado junto dos alunos com a medida educativa de Adequações Curriculares Individuais e/ou Adequações no Processo de Avaliação.

## 1.2 Composição

O Núcleo de Apoio Educativo é composto pelos educadores/professores detentores de formação especializada/mestrado profissionalizante em educação especial, abrangendo todos os níveis de ensino, colocados/destacados no agrupamento para exercer essas funções (apoio especializado), de acordo com o número de alunos, grau e tipo de incapacidade.

## 1.3 Competências

- 1.3.1 Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica na deteção de necessidades educativas específicas e na organização, implementação e incremento dos apoios educativos adequados.
- 1.3.2 Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento, a aprendizagem e o sucesso educativo de todos os alunos.
- 1.3.3 Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica e com os docentes na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos.
- 1.3.4 Apoiar os alunos e respetivos docentes nos termos que forem definidos no Programa Educativo Individual e na legislação em vigor.
- 1.3.5 Articular a escola / família / pais / comunidade / outros serviços, com os recursos existentes de modo a encontrar as respostas adequadas para as dificuldades encontradas.
- 1.3.6 Apoiar diretamente os alunos que necessitem de técnicas específicas nomeadamente língua gestual, sistemas aumentativos/alternativos de comunicação, equipamentos ou materiais adaptados, conforme as necessidades educativas especiais evidenciadas.

## 1.4 Coordenação

- 1.4.1 De entre os docentes de apoio educativo do Agrupamento é designado um coordenador pelo Diretor.
- 1.4.2 O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos.

## 1.5 Competências do Coordenador

- 1.5.1 Representar os serviços especializados de apoio educativo das escolas do Agrupamento no Conselho Pedagógico.
- 1.5.2 Coordenar e presidir às reuniões do núcleo de apoio educativo das escolas do Agrupamento para transmissão das informações do Conselho Pedagógico, discussão do trabalho a desenvolver, partilha das experiências e de saberes entre os professores de apoio.
- 1.5.3 Promover sessões de trabalho formativo de apoio à inovação e implementação de projetos no âmbito do desenvolvimento curricular, de metodologias e de estratégias que facilitem a gestão de grupos heterogéneos.
- 1.5.4 Coordenar o Serviço de Psicologia e Orientação.
- 1.5.5 Fazer a articulação entre o núcleo e o Diretor.
- 1.5.6 Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual da atividade desenvolvida.
- 1.5.7 Participar nas reuniões dos conselhos de turma onde haja alunos com Necessidades Educativas Especiais e reunir com o conselho de docentes e conselhos de diretores de turma, sempre que convocado ou por sua iniciativa caso se justifique.

## 1.6 Funcionamento

- 1.6.1 O núcleo de apoio educativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.
- 1.6.2 As reuniões são convocadas por e-mail, com setenta e duas horas de antecedência pelo respetivo coordenador.

## 1.7 Procedimentos para referência, avaliação e elegibilidade de alunos para apoios educativos

- 1.7.1 A referência efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços, através de um formulário de referência devidamente acompanhado por informações/relatórios clínicos atualizados.

**1.7.2** Após a referenciação da criança ou jovem, compete à Direção desencadear o processo de:

- a. solicitar um relatório técnico-pedagógico conjunto ao Núcleo de Apoio Educativo e ao Serviço de Psicologia, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades especiais de educação do aluno e a tipologia, designadamente as condições de saúde, de doença ou incapacidade;
- b. solicitar ao mesmo departamento a determinação dos apoios especializados, adequações do processo de ensino e aprendizagem e tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar;
- c. assegurar a participação ativa dos pais ou encarregados de educação, assim como a sua anuência;
- d. homologar o relatório técnico-pedagógico e determinar as suas implicações.

**1.7.3** Serviço docente nos processos de referenciação e de avaliação:

- a. o serviço docente no âmbito dos processos de referenciação e de avaliação assume carácter prioritário, devendo concluir-se no mais curto período de tempo, dando preferência à sua execução sobre toda a atividade docente e não docente, à exceção da letiva;
- b. o serviço de referenciação e de avaliação é de aceitação obrigatória e quando realizado por um docente é sempre integrado na componente não letiva do seu horário de trabalho;
- c. no final da avaliação especializada, a equipa multidisciplinar procederá à tomada de decisão sobre a elegibilidade ou não dos alunos;
- d. após a tomada de decisão, será elaborado um Relatório Técnico-Pedagógico, no qual conste:
  - I. no caso de haver lugar a elegibilidade, quais as medidas educativas propostas;
  - II. no caso de não haver lugar a elegibilidade, a equipa deverá encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.

**1.7.4** A elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) deve decorrer no prazo máximo de 60 dias após a data de entrada da referenciação nos Serviços Administrativos ou no Núcleo de Apoio Educativo.

O Programa Educativo Individual fixa e fundamenta as respostas educativas e respetivas formas de avaliação e é aprovado por deliberação do Conselho Pedagógico e homologado pelo Diretor. O Programa Educativo Individual é elaborado pelo educador / titular de turma / diretor de turma, pelo docente de educação especial e pelo encarregado de educação do aluno, sendo coordenador o educador, titular de turma ou o diretor de turma.

## **1.8 Apoio especializado**

O apoio especializado visa a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações e restrições significativas ao nível da atividade e da participação de carácter permanente decorrentes de alterações significativas nas funções e estruturas do corpo.

**1.8.1** Constituem medidas educativas especiais:

- a. apoio pedagógico personalizado;
- b. adequações curriculares individuais;
- c. adequações no processo de matrícula;
- d. adequações no processo de avaliação;
- e. currículo específico individual;
- f. tecnologias de apoio.

## **1.9 Modalidades específicas de educação**

**1.9.1** As unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita constituem uma resposta educativa especializada desenvolvida em escolas ou agrupamentos de escolas que concentrem grupos de alunos que manifestem essas problemáticas.

**1.9.2** A organização da resposta educativa deve ser determinada pelo tipo de dificuldade manifestada, pelo nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social e pela idade dos alunos.

### 1.9.3 Constituem objetivos das unidades de apoio especializado:

- a. promover a participação dos alunos com multideficiência e surdocegueira nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;
- b. aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
- c. assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;
- d. proceder às adequações curriculares necessárias;
- e. adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;
- f. assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar;
- g. organizar o processo de transição para a vida pós escolar.

### 1.9.4 Ao agrupamento de escolas, no âmbito da Unidade de Apoio Especializado, compete:

- a. acompanhar o desenvolvimento das metodologias de apoio;
- b. adequar os recursos às necessidades dos alunos;
- c. promover a participação social dos alunos com multideficiência e surdocegueira congénita;
- d. criar espaços de reflexão e de formação sobre estratégias de diferenciação pedagógica numa perspetiva de desenvolvimento de trabalho transdisciplinar e cooperativo entre os vários profissionais;
- e. organizar e apoiar os processos de transição entre os diversos níveis de educação e de ensino;
- f. promover e apoiar o processo de transição dos jovens para a vida pós escolar;
- g. planear e participar, em colaboração com as associações da comunidade, em atividades recreativas e de lazer dirigidas a crianças e jovens com multideficiência e surdocegueira congénita;
- h. visar a integração social dos seus alunos.

## 1.10 Avaliação dos alunos com Programa Educativo Individual

1.10.1 Os alunos abrangidos pelo Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, serão avaliados de acordo com o regime de avaliação, definido na legislação em vigor.

1.10.2 Os alunos que tenham no seu Programa Educativo Individual a medida “Adequações no Processo de Avaliação” são avaliados nos termos definidos no referido programa.

1.10.3 Os alunos que tenham no seu Programa Educativo Individual a medida “Currículo Específico Individual”, serão avaliados de acordo com a legislação em vigor.

## 2. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

### 2.1 Definição

O serviço de psicologia e orientação é uma unidade especializada de apoio educativo que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e que atua em estreita articulação com os outros serviços de apoio.

### 2.2. Atribuições dos Serviços

2.2.1 Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.

2.2.2 Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.

2.2.3 Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.

2.2.4 Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a identificação de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequada.

- 2.2.5 Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário.
- 2.2.6 Promover atividades específicas de orientação escolar e profissional, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho.
- 2.2.7 Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de docentes e não docentes.

### 2.3 Competências

As competências do Serviço de Psicologia e Orientação são em 3 domínios:

#### 2.3.1 Acompanhamento psicopedagógico:

- a. colaborar com educadores e professores no apoio psicopedagógico às atividades educativas;
- b. identificar e analisar as causas do insucesso escolar e propor medidas para a sua diminuição;
- c. avaliar as problemáticas relacionadas com a aprendizagem escolar e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- d. propor o encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais para respostas educativas adequadas;
- e. apoiar a elaboração dos Programas Educativos Individuais e acompanhar os alunos com medidas de educação especial.

#### 2.3.2 Apoio ao desenvolvimento de relações da comunidade educativa:

- a. colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola;
- b. colaborar com todas as ações comunitárias destinadas a prevenir e diminuir o abandono escolar e o insucesso escolar;
- c. articular com outros serviços especializados, nomeadamente o núcleo de apoio educativo e das áreas da saúde e de segurança social, de modo a contribuir para a avaliação dos alunos e planear as medidas de intervenção adequadas;
- d. colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- e. colaborar com professores, pais e encarregados de educação no seu acompanhamento psicossocial;
- f. propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e agentes comunitários.

#### 2.3.3 Ações de orientação escolar e profissional:

- a. apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b. planear e executar ações de orientação escolar e profissional individual e em grupo apoiando no processo de escolha;
- c. realizar ações de informação escolar e profissional que permitam atividades de exploração direta dos alunos;
- d. colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto com o meio e o mundo profissional;
- e. colaborar com outros serviços na organização de programas de informação e orientação escolar e profissional;
- f. desenvolver ações de informação e sensibilização para professores, pais e encarregados de educação e comunidade no que respeita à problemática das opções escolares.

### 2.4 Funcionamento

- 2.4.1 Quando um professor identifica um aluno e entende que este deve beneficiar de acompanhamento psicológico individual, deve proceder ao seu encaminhamento para o Serviço de Psicologia e Orientação.
- 2.4.2 O encaminhamento realiza-se da seguinte forma: dar conhecimento da situação ao Titular de Turma/Diretor de Turma que entra em contacto com o SPO no sentido de proceder ao encaminhamento

por escrito (preenchimento do pedido de atendimento e contacto com o encarregado de educação para partilha de visões sobre o assunto e obtenção de autorização para o atendimento). Mediante este procedimento é possível reunir o máximo de informações para facilitar a seleção de prioridades e o decurso do atendimento. Reunidos todos os dados, estes serão entregues ao SPO que procede à marcação dos atendimentos.

**2.4.3** O encarregado de educação e/ou o aluno podem igualmente solicitar a intervenção do SPO, sendo este serviço o responsável pela obtenção do consentimento informado e informação posterior do docente Titular de Turma/Diretor de Turma.

**2.4.4** Todas as intervenções seguem as normas do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

### **3. Tutorias**

#### **3.1 Definição**

Visa o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos.

#### **3.2 Objetivos da tutoria**

##### **3.2.1** Objetivos gerais:

- a. educar em valores e normas;
- b. cooperar no processo de integração, inserção e respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- c. contribuir para o sucesso educativo.

##### **3.2.2** Objetivos específicos:

- a. coordenar o processo de ensino aprendizagem, assim como qualquer informação de importância para o aluno;
- b. implicar e comprometer o encarregado de educação/pais em atividades de apoio às aprendizagens e orientação do seu educando;
- c. articular com os docentes do conselho de turma nas ações consideradas pertinentes.

#### **3.3 Funções do Professor Tutor**

**3.3.1** Acompanhar de forma individualizada o processo educativo do aluno.

**3.3.2** Atender às dificuldades do aluno para propor, sempre que necessário, medidas educativas em colaboração com os professores e os serviços especializados de apoio educativo.

**3.3.3** Facilitar a cooperação educativa e articulação entre os docentes da(s) turma(s), os pais/encarregados de educação e os serviços especializados de apoio educativo.

**3.3.4** Integrar o Núcleo de Ação Tutorial, participando ativamente nos processos de elaboração e avaliação dos Planos de Ação Tutorial (PAT) e na definição de estratégias de atuação comuns.

**3.3.5** Elaborar um relatório por período sobre os resultados da ação de tutoria, a serem entregues na Direção para esclarecimento dos Conselhos de Turma.

#### **3.4 Atividades do Professor Tutor**

##### **3.4.1** Atividades com os alunos:

- a. realizar contactos individuais com o aluno em horário definido e sempre que necessário;
- b. estimular e orientar o aluno para expor as suas necessidades, expectativas, problemas e dificuldades;
- c. analisar com o aluno os seus comportamentos, procurando promover a adoção de comportamentos favoráveis a uma boa integração na escola;
- d. ajudar o aluno a analisar as suas dificuldades de rendimento escolar, identificando possíveis causas e conseqüências, bem como formas de superação ou minimização.

### 3.4.2 Atividades com os professores:

- a. preparar um PAT, indicando as características do aluno, objetivos e atividades da tutoria e equipa interveniente;
- b. transmitir aos professores todas as informações sobre os alunos que lhes possam ser úteis no exercício da função docente;
- c. colaborar com os Diretores de Turma e os restantes tutores na definição e revisão de objetivos, preparação de materiais e utilização dos meios disponíveis.

### 3.4.3 Atividades com os pais/encarregados de educação:

- a. explicar as funções e tarefas da tutoria;
- b. reunir com os pais/encarregados de educação quando o solicitarem ou quando o tutor considerar necessário, de forma a antecipar a resolução de situações de inadaptação ou de insucesso;
- c. coordenar grupos de debate sobre temas de interesse para os pais/encarregados de educação, com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

## 3.5 Núcleo de Ação Tutorial

### 3.5.1 Composição:

- a. Um elemento da Direção;
- b. Serviço de Psicologia e Orientação;
- c. Professores Tutores.

### 3.5.2 Competências:

- a. assegurar a articulação e normalização de procedimentos a adotar na tutoria;
- b. conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos tutores;
- c. propor e planificar formas de atuação junto do aluno, pais/encarregados de educação, professores e outros intervenientes.

### 3.5.3 Funcionamento

O Núcleo de Ação Tutorial reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período e extraordinariamente sempre que necessário.

### 3.5.4 Coordenação

O Núcleo de Ação Tutorial é coordenado pelo SPO, o qual cumpre as seguintes funções:

- a. divulgar junto dos professores tutores toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- b. desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores tutores e a outros docentes do Agrupamento;
- c. coordenar e presidir às reuniões de professores tutores;
- d. planificar, em colaboração com os professores tutores, as atividades a desenvolver anualmente;
- e. colaborar com os professores tutores na elaboração dos PAT;
- f. monitorizar a aplicação do PAT;
- g. apresentar à Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## 4. Gabinete do Aluno

### 4.1 Objetivos

O Gabinete do Aluno (GA) tem como objetivo minimizar os problemas de indisciplina na sala de aula procurando dar resposta aos assuntos que preocupam os alunos, ajudando à sua integração na comunidade educativa. Especificamente o GA pretende:

- a. promover a melhoria das aprendizagens;
- b. oferecer aos alunos um espaço de diálogo e reflexão;
- c. contribuir para a inserção dos alunos na Escola;

- d. contribuir para o desenvolvimento de atitudes responsáveis;
- e. incrementar boas relações entre os alunos e os restantes elementos da comunidade educativa;
- f. promover a educação para a cidadania e para os valores.

#### 4.1.1 A ação da equipa do GA visa:

- a. atendimento ao aluno;
- b. apoio ao aluno no desenvolvimento das tarefas atribuídas;
- c. trabalho concertado com o corpo docente e não docente e com os diretores de turma;
- d. trabalho em articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- e. encaminhamento de situações que não sejam da competência do GA.

## 4.2 Funcionamento Geral

4.2.1 O Diretor do Agrupamento nomeia a equipa coordenadora de entre os professores do estabelecimento considerados com perfil e experiência adequados à função e designa os professores que farão parte do GA, garantindo o seu funcionamento durante todo o ano letivo, em todos os dias da semana, sempre que possível.

4.2.2 Os professores em serviço no GA registam a sua atividade no programa informático.

4.2.3 Os professores em serviço no GA executam as tarefas previstas no regulamento desta estrutura.

4.2.4 O GA funciona no pavilhão dois (sala contígua à sala 21).

4.2.5 O GA visa o acompanhamento disciplinar do aluno:

- a. Quando lhe é aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula (ou de outro local onde se desenvolva o trabalho escolar) e aí deverão permanecer durante o período dessa aula, salvo indicação contrária do professor da disciplina;
- b. Quando, fora da sala de aula, este infringir as normas de convivência social.

4.2.6 O G.A. cooperará sempre com o Diretor de Turma e com a Direção.

## 4.3 Procedimentos Específicos

4.3.1 No gabinete, o professor que acolhe o aluno infrator deverá:

- a. Ouvir a sua versão dos factos, devendo o aluno registá-la em documento próprio existente no dossiê do GA;
- b. Levar o aluno a refletir sobre o seu comportamento, sublinhando as consequências do incumprimento das normas disciplinares, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno;
- c. Orientar e acompanhar o aluno na execução da tarefa indicada pelo professor que ordenou a sua saída da sala de aula, podendo atribuir-lhe outras.

4.3.2 Os professores responsáveis pelo G.A. deverão comunicar à Direção, através de e-mail, todas as infrações muito graves e/ou reincidentes (à terceira reincidência), anexando todos os documentos julgados pertinentes para a análise da situação.

## 5. Serviço de Ação Social Escolar (SASE)

### 5.1 Definição

O serviço de ação social escolar tem como principal objetivo o apoio socioeducativo aos jovens e às famílias, em função das respetivas necessidades. O serviço de ação social escolar abrange o programa de alimentação e nutrição (refeitório escolar e bufete), o programa de auxílios económicos, a papelaria, o seguro e o transporte escolar. As informações relativas ao serviço de ação social escolar são afixadas nos serviços de administração escolar e, em casos especiais, comunicadas pelo Diretor de turma.

### 5.2 Competências

5.2.1 Detetar estudantes com necessidades de apoio económico no âmbito de Ação Social Escolar.

5.2.2 Tornar públicos os prazos para candidatura a apoios socioeconómicos, nos termos da legislação.

- 5.2.3 Receber toda a documentação inerente à candidatura, incluindo, quando necessário, contacto direto com os encarregados de educação.
- 5.2.4 Escalonar nos escalões A, B e C as candidaturas recebidas, de acordo com as capitações calculadas nos termos legais, afixando em lugar público as listas dos alunos subsidiados com a indicação do respetivo escalão, incluindo os excluídos.
- 5.2.5 Distribuir e gerir os apoios económicos, no início do ano letivo, relativos a livros e material escolar pelos alunos, consoante os montantes relativos a escalão A, B e C, constantes da portaria governamental que regulamenta este tipo de apoios.
- 5.2.6 Promover e gerir ao longo do ano letivo, os apoios relativos a alimentação.
- 5.2.7 Promover, no início do ano letivo, as candidaturas a apoio em transporte escolar, subsidiado pela Câmara Municipal da Maia, de acordo com as condições previstas na legislação.
- 5.2.8 Distribuir, mês a mês, as vinhetas para os passes aos alunos que beneficiam deste tipo de apoio em transportes.
- 5.2.9 Promover a interação com os professores Diretores de turma e os professores responsáveis da educação especial, entre outros agentes educativos, no sentido de detetar outros casos de alunos que revelem carências socioeconómicas e que não têm qualquer tipo de apoio por parte do serviço de Ação Social Escolar, no sentido de lhes prestar o apoio necessário e possível nos quadros legais, com vista à igualdade de condições no acesso à educação preconizada na legislação.

### 5.3 Modalidades de Apoio

Os Serviços de Ação Social Escolar proporcionam os seguintes apoios económicos, depois de devidamente ponderada a situação particular de cada aluno:

- a. livros e material escolar;
- b. alimentação;
- c. transportes escolares.

### 5.4 Seguro Escolar

- 5.4.1 O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e abrange todas as crianças e jovens matriculados no Agrupamento.
- 5.4.2 O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário.
- 5.4.3 Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar ou o que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de ensino ou vice-versa.
- 5.4.4 As normas de cobertura e exclusão estão definidas na portaria nº 413/99, de 8 de junho.
- 5.4.5 O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
- 5.4.6 Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno ou o Encarregado de Educação deverá comunicar, essa ocorrência ao SASE, até quarenta e oito horas após o acidente.
- 5.4.7 Junto dos professores titulares/diretores de turma devem estar sempre atualizados os números de telefone e/ou telemóveis da residência do aluno ou do emprego do encarregado de educação, uma vez que o encarregado de educação é avisado telefonicamente.
- 5.4.8 O encarregado de educação deve apresentar, na escola, recibos de todas as despesas, bem como cópia do receituário médico, caso haja prescrição de medicamentos e/ou tratamentos.
- 5.4.9 Nos casos de atropelamento, o Seguro Escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes.
- 5.4.10 O encarregado de educação deve comunicar a ocorrência de atropelamento à autoridade policial local.
- 5.4.11 No caso de atropelamento, o seguro escolar assegura sempre o pagamento das despesas relativas à primeira assistência médica.
- 5.4.12 As despesas com óculos partidos são apenas cobertas pelo Seguro Escolar, quando associadas às condições físicas da Escola.

- 5.4.13** Sempre que haja uma situação de absoluta necessidade de uso de óculos nas aulas de Educação Física, o respetivo encarregado de educação deverá entregar ao professor titular/diretor de Turma uma declaração médica, que comprove esta necessidade.

## **5.5 Bolsa de Manuais escolares**

A legislação relativa à Ação Social Escolar, nomeadamente o Despacho nº 8452-A/2015 de 31 de julho, prevê o apoio socioeconómico para aquisição de manuais escolares e de outros recursos didático-pedagógicos. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar é sempre feito a título de empréstimo.

O empréstimo de manuais escolares consiste na disponibilização de manuais escolares, a título devolutivo, aos alunos dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, relativamente aos quais se aplique qualquer dos escalões A, B ou C dos Auxílios Económicos, bem como os restantes alunos desde que se verifique que os livros em bolsa são excedentários. Este empréstimo também é alargado a todos os alunos do 1º ciclo. A bolsa de manuais escolares segue os normativos legais em vigor no ano letivo em curso (Anexo3).

## **Outras Estruturas**

### **Artigo 29º**

#### **1. Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (escola sede)**

##### **1.1 Definição**

- 1.1.1.** A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (BE/CR) da escola sede, integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, é uma estrutura educativa dotada de espaços próprios e adequados, equipamentos informáticos e multimédia e um fundo documental, em vários suportes, vocacionada para o apoio pedagógico, promoção da leitura, promoção da literacia da informação, enriquecimento cultural e atividades lúdicas.
- 1.1.2.** A BE/CR serve, em primeira instância, a sua própria comunidade escolar, estando contudo, aberta e disponível a toda a comunidade educativa do Agrupamento.

##### **1.2 Objetivos**

A BE/CR deve constituir-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista realizar entre outros os seguintes objetivos:

- 1.2.1** tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- 1.2.2** proporcionar a integração dos materiais impressos audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais organizados em função de diferentes temas;
- 1.2.3** desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
- a.** selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
  - b.** desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por iniciativa do(s) aluno(s) ou por solicitação do professor;
  - c.** produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- 1.2.4** estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e por outras culturas;
- 1.2.5** ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- 1.2.6** promover a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

##### **1.3 Coordenação/Composição**

- 1.3.1** O Professor bibliotecário é colocado/nomeado, pelo Diretor, conforme o previsto na legislação em vigor.
- 1.3.2** A equipa de docentes que assessoram o professor bibliotecário é designada pelo Diretor, tendo em conta a sua formação especializada ou específica, experiência, competências e disponibilidade para o exercício das funções.

**1.3.3** Os assistentes operacionais que apoiam a equipa da biblioteca são indicados pelo Diretor, ouvido o coordenador, sendo relevantes as suas habilitações académicas, formação específica, experiência e perfil humano.

**1.3.4** O coordenador da equipa da biblioteca responde perante o Diretor e tem assento no Conselho Pedagógico.

#### **1.4 Competências e Funções do Professor Bibliotecário**

**1.4.1** Cabe ao professor bibliotecário, com apoio da respetiva equipa, a gestão da biblioteca da Escola (ou do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento) e exercer as competências a que se referem na legislação em vigor.

**1.4.2** Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, são funções do professor bibliotecário deste Agrupamento:

- a. elaborar o Regulamento Interno da BE/CR;
- b. elaborar o Manual de Procedimentos Internos;
- c. elaborar o documento de Política de Aquisições e Desenvolvimento de Coleções;
- d. elaborar o Plano de Atividades da BE/CR;
- e. desenvolver o tratamento documental;
- f. apoiar alunos e professores;
- g. promover atividades culturais e lúdicas;
- h. criar e divulgar instrumentos e recursos que promovam a literacia da informação;
- i. promover atividades conducentes ao desenvolvimento dos hábitos de leitura;
- j. gerir a BE/CR;
- k. promover a avaliação interna através de instrumentos adequados;
- l. desenvolver parcerias internas e externas;
- m. desenvolver a formação e gestão da equipa;
- n. promover do intercâmbio com as Bibliotecas Escolares das EB1/JI;
- o. promover formação de utilizadores.

**1.4.3** No sentido de otimizar recursos, organizar e dinamizar atividades, os professores bibliotecários do agrupamento reúnem mensalmente com o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) e a Coordenação Interconcelhia de Bibliotecas Escolares (CIBE) e, extraordinariamente, sempre que necessário.

#### **1.5 Funcionamento**

**1.5.1** A BE/CR está aberta diariamente, nos períodos de atividades letivas, entre as 8:30h e as 18:30h.

Este horário pode ser alterado, com o conhecimento e a autorização do Diretor em função da realização de atividades de escola que assim o exijam.

**1.5.2** O funcionamento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos é assegurado por uma equipa constituída por: professor bibliotecário (coordenador), assistente operacional e bolsa de docentes.

#### **1.6 Ambiente Geral**

Dentro das instalações o ambiente deve pautar-se pelo bem-estar coletivo. Assim, mesmo nos trabalhos de grupo, a troca de impressões deve fazer-se em voz baixa e deve evitar-se todos os comportamentos que possam comprometer o clima de tranquilidade.

## **2. Bibliotecas Escolares/Serviços de Biblioteca (das EB1/JI)**

### **2.1 Definição**

**2.1.1** As bibliotecas escolares/serviços de biblioteca existentes nas EB1/JI constituem um recurso no desenvolvimento das atividades curriculares, nas atividades de tempos livres e nas atividades lúdicas.

**2.1.2** As bibliotecas escolares/serviços de biblioteca das EB1/JI assumem-se como espaços nucleares de organização pedagógica das escolas, vocacionadas para atividades culturais e de informação.

## 2.2 Objetivos

- 2.2.1 Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura.
- 2.2.2 Divulgar e incentivar o uso dos recursos documentais a toda a comunidade educativa.
- 2.2.3 Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
- 2.2.4 Promover a cultura e a ocupação dos tempos livres.

## 2.3 Coordenação

- 2.3.1 O professor bibliotecário é colocado/nomeado, pelo Diretor, conforme o previsto na legislação em vigor.
- 2.3.2 As bibliotecas escolares/serviços de biblioteca das escolas EB1/JI têm uma equipa constituída por um professor bibliotecário em itinerância, apoiado por assistente(s) operacional(ais) e docentes de cada estabelecimento.
- 2.3.3 Todos os professores titulares de turma deverão colaborar com o coordenador da biblioteca na elaboração de um planeamento que conduza à plena utilização da biblioteca, aproveitando todas as suas potencialidades.

## 3. Desporto Escolar

O Clube de Desporto Escolar é constituído pelos docentes de Educação Física, alunos praticantes e todos os que voluntariamente o queiram integrar, seguindo as orientações do programa nacional do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar, do Projeto Educativo, do Projeto do Desporto Escolar e do Plano Anual de Atividades.

O Coordenador é designado pelo Diretor. O cargo é de aceitação obrigatória, de acordo com o disposto no Estatuto da Carreira Docente.

### 3.1 Competências do Coordenador Técnico do Desporto Escolar (CDE):

- a. elaborar o Plano Anual de Atividades do Clube do Desporto Escolar;
- b. organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
- c. realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes/árbitros;
- d. elaborar o dossier do Clube Desporto Escolar;
- e. acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
- f. implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
- g. dinamizar a atividade interna (Nível I);
- h. produzir e apresentar o relatório anual das atividades.

### 3.2 Competências do professor responsável pelo Grupo/Equipa:

- a. elaborar o plano técnico anual do seu grupo-equipa;
- b. promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
- c. realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
- d. atualizar as fichas de presença e a base de dados;
- e. acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;
- f. realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes/árbitros, em articulação com o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar;
- g. elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos.

**1. Direitos Comuns**

- 1.1 Conhecer o Regulamento Interno.
- 1.2 Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e nas suas funções.
- 1.3 Usufruir de um bom ambiente de trabalho.
- 1.4 Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos seus direitos, deveres e funções.
- 1.5 Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita.
- 1.6 Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho.
- 1.7 Usufruir de um serviço de bufete/refeitório escolar com qualidade e higiene.
- 1.8 Participar através dos seus representantes no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.
- 1.9 Participar nas várias iniciativas promovidas pelo Agrupamento, nomeadamente nas que promovam a sua formação, enquanto membro desta comunidade.
- 1.10 Utilizar os serviços, as instalações específicas e os equipamentos do Agrupamento, de acordo com os seus regulamentos próprios dos quais deverá ter conhecimento.
- 1.11 Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no respetivo processo individual, quando este existir nas escolas do Agrupamento, qualquer que seja a sua natureza.

**2. Deveres Comuns**

- 2.1 Cumprir o que está determinado na lei, no Regulamento Interno e nas determinações dos órgãos do Agrupamento ou dos seus mandatários.
- 2.2 Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, informações e convocatórias de reuniões que lhe são dirigidas procedendo de acordo com o determinado.
- 2.3 Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa.
- 2.4 Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
- 2.5 Cumprir com empenho todas as funções e competências inerentes a qualquer cargo para o qual for eleito ou designado.
- 2.6 Pugnar pelo estabelecimento de um clima de tolerância, colaboração, cooperação e entendimento entre todos os membros da comunidade.
- 2.7 Ser assíduo e pontual e ter uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada em todas as tarefas inerentes à sua participação na vida escolar.

**§Único:** Quando o trabalhador (pessoal docente e não docente) não cumprir o dever de assiduidade e não justificar, nos termos da Lei, as suas faltas, o Diretor:

  - a. comunica por escrito, em carta registada, com aviso de receção, o incumprimento do trabalhador;
  - b. estipula ao trabalhador um prazo de 3 dias úteis a partir da receção do ofício para regularizar a sua situação, justificando as faltas;
  - c. considera as faltas injustificadas se o trabalhador não cumprir os prazos previamente estabelecidos.
- 2.8 Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.
- 2.9 Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes no processo individual de outros membros da comunidade educativa, sempre que a eles tenha acesso.
- 2.10 Cuidar das instalações, equipamentos e material escolar e cooperar na sua vigilância, asseio e conservação.
- 2.11 Não afixar cartazes, comunicados ou informações sem prévia autorização da Direção.
- 2.12 Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.

- 2.13 Não trazer e não utilizar, na escola, objetos e/ou produtos proibidos por lei.
- 2.14 Não trazer animais para a escola.
- 2.15 Apresentar-se com vestuário limpo e cuidado que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelos valores éticos e morais.

## **Pessoal Docente**

### **Artigo 31º**

#### **1. Direitos Gerais**

Os direitos do pessoal docente são os consagrados na lei, em especial no Estatuto da Carreira Docente. Para além dos consignados na lei, têm particular relevo os seguintes:

- 1.1 Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento e dele tomar conhecimento;
- 1.2 Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- 1.3 Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- 1.4 Ter acesso à documentação que seja classificada e emanada do Ministério da Tutela;
- 1.5 Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- 1.6 Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- 1.7 Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
- 1.8 Dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;
- 1.9 Conhecer, com a devida antecipação, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções de aulas, etc.);
- 1.10 Dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico ou complemento curricular, nas devidas condições;
- 1.11 Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material (sempre que possível e se houver disponibilidade na escola);
- 1.12 Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
- 1.13 Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- 1.14 Ser consultado antes de indigitado para qualquer cargo de gestão e administração e ouvido nas suas razões;
- 1.15 Eleger e ser eleito para os órgãos diretivos e pedagógicos do Agrupamento, nos termos da Lei e do presente regulamento;
- 1.16 Intervir na correção de qualquer atitude menos própria por parte da comunidade escolar, conduzindo os factos graves ao órgão competente;
- 1.17 Exercer a atividade sindical nos termos da legislação em vigor.

#### **2. Deveres Gerais**

Os deveres do pessoal docente são os consagrados na lei, em especial no Estatuto da Carreira Docente. Para além dos consignados na lei, têm particular relevo os seguintes:

- 2.1 Respeitar os alunos, colegas e funcionários, nas suas pessoas, bens e funções;
- 2.2 Reconhecer e respeitar as diferenças pessoais e culturais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- 2.3 Ser o primeiro a entrar e o último a sair do espaço onde decorre a aula;
- 2.4 Cumprir o tempo integral da aula, salvo em caso excepcional, não abandonando a sala nem permitindo a saída de alunos;
- 2.5 Providenciar para que o espaço de aula, terminada a mesma, fique em ordem, nomeadamente arrumado, limpo e quando for o caso, com portas e janelas fechadas, computador e luzes desligadas;
- 2.6 Comunicar os critérios de avaliação e as terminologias adotadas, no início do ano letivo;

- 2.7 Proceder ao registo das faltas dos alunos, e do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
- 2.8 Requisitar o material necessário para as aulas, a cargo dos funcionários, antecipadamente;
- 2.9 Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;
- 2.10 Comunicar à Direção qualquer dano e/ou anomalias verificadas;
- 2.11 Sensibilizar os alunos para as boas práticas ambientais e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer espaço da Escola;
- 2.12 Solicitar autorização à Direção e informar os Encarregados de Educação para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- 2.13 Avisar com a devida antecedência o(s) funcionário(s) sempre que proceda a troca de sala ou de hora de aula (com consentimento prévio da Direção);
- 2.14 Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade e solidariedade com vista à sua formação integral;
- 2.15 Resolver com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- 2.16 Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- 2.17 Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- 2.18 Intervir na correção de qualquer atitude menos própria por parte da comunidade escolar, conduzindo os factos graves, por escrito quando necessário, aos órgãos competentes;
- 2.19 Consultar o expositor da sala de professores e ou ferramentas em formato digital, para se inteirar das convocatórias, ordens de serviço, avisos e demais informações;
- 2.20 Informar-se da legislação que lhe diz respeito e das normas em vigor na Escola;
- 2.21 Estar atualizado científica e pedagogicamente;
- 2.22 Sensibilizar os alunos para a participação nas atividades desenvolvidas pela Escola;
- 2.23 Colaborar com os órgãos do Agrupamento e seguir as suas diretrizes;
- 2.24 Efetuar no programa informático todos os registos (sumário, faltas, momentos de avaliação, atividades do PAA, ocorrências disciplinares e outras), no prazo estipulado pela Direção;
- 2.25 Informar atempadamente, de acordo com o previsto nos normativos aplicáveis, o órgão de gestão das suas ausências ou impedimentos ao exercício das atividades letivas e não letivas;
- 2.26 Colaborar, por iniciativa própria ou sempre que solicitado, com o Diretor de Turma e com Professor Tutor, bem como com os serviços de apoio aos alunos;
- 2.27 Assegurar as aulas ou atividades de substituição/apoio e elaborar os planos e materiais àquelas destinadas, nos termos previstos na lei e no presente regulamento, tendo presentes as regras e orientações operacionais específicas definidas na Escola;
- 2.28 Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver.

## **Pessoal Não Docente**

### **Artigo 32º**

#### **1. Direitos Profissionais**

- 1.1 Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento e dele tomar conhecimento.
- 1.2 Participar na vida escolar.
- 1.3 Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar.
- 1.4 Ser ouvido nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas.
- 1.5 Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola.

- 1.6 Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços.
- 1.7 Dispor de sala própria.
- 1.8 Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.
- 1.9 Dispor de um expositor em local apropriado.
- 1.10 Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.
- 1.11 Eleger e ser eleito para os órgãos diretivos e pedagógicos da Escola, nos termos da Lei e do presente Regulamento.
- 1.12 Intervir na correção de qualquer atitude menos própria por parte de membros da comunidade escolar, conduzindo os factos graves à Direção ou quem a representar.
- 1.13 Exercer a atividade sindical nos termos da legislação em vigor.

## 2. Deveres Profissionais

- 2.1 Colaborar para a unidade e boa imagem das escolas do Agrupamento e dos seus serviços.
- 2.2 Cumprir as tarefas que lhe foram distribuídas.
- 2.3 Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola.
- 2.4 Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse.
- 2.5 Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou outros membros da comunidade escolar.
- 2.6 Informar o Diretor sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar.
- 2.7 Comunicar à Direção qualquer dano e/ou anomalias verificadas.
- 2.8 Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar.
- 2.9 Guardar sigilo profissional.
- 2.10 Sensibilizar os alunos para as boas práticas ambientais e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer espaço da Escola.
- 2.11 Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral.
- 2.12 Intervir na correção de qualquer atitude menos própria por parte de membros da comunidade escolar conduzindo os infratores à Direção.
- 2.13 Informar-se da legislação que lhe diz respeito e das normas em vigor na Escola.
- 2.14 Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver.
- 2.15 Participar em ações de formação.
- 2.16 Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

## 3. Competências do Pessoal Não Docente

### 3.1 Coordenador Técnico

- a. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço de administração escolar no exercício das suas competências.
- b. Exercer todas as competências delegadas pela Direção.
- c. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativos.
- d. Preparar e submeter a despacho do órgão de gestão todos os assuntos da sua competência, nomeadamente a distribuição e organização do serviço do pessoal administrativo.

- e. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e provas e exames estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
- f. Tomar conhecimento do Diário da República e divulgá-lo pelas diferentes áreas.
- g. Assessorar a elaboração do projeto de orçamento.
- h. Coordenar a elaboração do relatório de contas da gerência.
- i. Preparar documentos para análise e posterior deliberação pelos órgãos de gestão bem como dar cumprimento a estas deliberações.
- j. Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas, os termos de abertura e encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços de administração escolar.
- k. Ter sob a sua guarda o selo branco.
- l. Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas.
- m. Desenvolver o processo de avaliação do pessoal sob a sua orientação.

### 3.2 Pessoal Administrativo

- a. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários elementos da comunidade escolar através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente.
- b. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de transações financeiras e operações contabilísticas.
- c. Assegurar o exercício das funções de tesoureiro.
- d. Organizar e manter atualizados os processos do pessoal docente, não docente e discente.
- e. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial.
- f. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários.
- g. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e a comunidade escolar.
- h. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente, não docente e a outros.
- i. Manter uma correção exemplar no trato com todas as pessoas.
- j. Guardar sigilo profissional.

### 3.3 Encarregado Operacional

- a. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal operacional.
- b. Colaborar com os órgãos de gestão na distribuição de serviço.
- c. Controlar a assiduidade e elaborar o plano de férias para ser submetido a aprovação.
- d. Atender e apreciar recomendações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.
- e. Comunicar infrações disciplinares.
- f. Fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.
- g. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
- h. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço e outros.
- i. Desenvolver o processo de avaliação do pessoal sob a sua orientação.

### 3.4 Assistentes Operacionais

- a. Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos, assegurando um bom ambiente educativo.
- b. Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento e controlar as entradas e saídas da escola.
- c. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, do material e equipamento.
- d. Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola.
- e. Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações.

- f. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio.
- g. Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros e acompanhar o aluno ao centro de saúde ou a uma unidade hospitalar quando necessário.
- h. Tratar os alunos com correção, paciência e igualdade nunca recorrendo à violência para impor a disciplina.
- i. Não interromper as atividades letivas, só o fazendo em circunstâncias especiais e quando devidamente autorizadas.
- j. Impedir a permanência de alunos em corredores interiores e átrios de acesso às salas de aulas, exceto os casos de alunos portadores de deficiência.
- k. Vigiar a zona que lhe for confiada.
- l. Usar uniforme adequado e trazer em lugar bem visível o respetivo cartão de identificação.
- m. Comunicar as anomalias do material/equipamento.

### 3.5 Guarda-noturno

- a. Vigiar as instalações evitando a entrada de pessoas não autorizadas.
- b. Chamar as autoridades quando necessário.

## Encarregados de Educação

### Artigo 33º

1. Para efeitos do disposto no presente Regulamento Interno, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
  - a. pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b. por decisão judicial;
  - c. pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d. por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação, deverão os pais decidir por mútuo acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício destas funções.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.
4. O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na legislação em vigor aplicável, para além das resultantes deste regulamento interno.

A Escola poderá admitir ou não a matrícula dos candidatos que se encontrem fora da escolaridade obrigatória, conforme critérios a definir anualmente pelo Conselho Pedagógico.

### 1. Direitos

São direitos do aluno os constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro) e demais legislação aplicável, nomeadamente:

- 1.1 Ser respeitado independentemente do género, da etnia, crença religiosa, política, orientação sexual ou nacionalidade;
- 1.2 Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido, bem como o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade. Essa valorização será reconhecida por Quadro de Valor e ou de Excelência.;
- 1.3 Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural, nomeadamente a atribuição de refeição, de suplemento alimentar a atribuir nos termos da lei, dos livros escolares no valor estabelecido para cada escalão e de material escolar a distribuir nos mesmos termos. Apenas é permitido escrever nos cadernos de atividades, havendo possibilidade de atribuição de fotocópias sempre que seja necessário utilizar a folha do manual;  

**§Único:** O aluno, abrangido pelo direito consagrado no número anterior, que, pela 2ª vez, tenha marcado a senha e não almoce, sem apresentar justificação válida, perde a fruição desse direito, até ao momento em que pagar o valor real das refeições marcadas e não consumidas. Esta perda de direito é efetuada após convocatória do encarregado de educação, formalizada em documento específico e em caso de reincidência deverá ser comunicado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) se aqueles atos forem considerados como indiciários de possibilidade de negligência dos encarregados de educação, face aos seus educandos;
- 1.4 Expressar livremente as suas opiniões, desde que o faça de uma forma correta e civilizada;
- 1.5 Participar ao diretor de turma, professor titular de turma ou ao Diretor, por escrito ou oralmente, qualquer facto relacionado com a vida escolar e causador de problemas que não tenha sido possível resolver através do diálogo;
- 1.6 Conhecer e ser informado sobre o regulamento da escola e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse nos termos da legislação em vigor;
- 1.7 Eleger os seus representantes, bem como ser eleito para os cargos de representação no âmbito da escola, inteirando-se sobre as funções a desenvolver;
- 1.8 Reunir-se em assembleia de alunos e ser representado pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma;
- 1.9 Ser informado pelo professor, no início do ano, sobre o conjunto de regras a observar em cada disciplina no que respeita a atitudes e valores a serem desenvolvidos, bem como o modelo de avaliação;
- 1.10 Ter conhecimento do resultado dos instrumentos avaliativos antes da realização de outros do mesmo tipo;
- 1.11 As provas escritas deverão ser agendadas em Conselho de Turma, de forma a evitar a realização de mais de 4 provas por semana (ensino básico) ou 3 provas por semana (ensino secundário);
- 1.12 Os alunos não deverão ser submetidos a mais do que uma prova de avaliação no mesmo dia, independentemente da sua natureza;
- 1.13 Participar no processo de auto e hetero - avaliação;
- 1.14 Assistir às aulas mesmo que chegue atrasado, desde que esse atraso não se torne habitual ou não seja motivo de perturbação;
- 1.15 Utilizar os serviços que a escola dispõe;

- 1.16 Usufruir dos intervalos, salvo em casos devidamente justificados;
- 1.17 Beneficiar de medidas adequadas à recuperação de aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares nomeadamente: materiais facilitados pelos professores; apoio suplementar de acordo com os professores disponíveis no centro de recursos; estudo orientado pelo professor da disciplina.

## 2. Deveres

São deveres do aluno os constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro) e demais legislação aplicável, nomeadamente:

- 2.1 Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno;
- 2.2 Ser portador do cartão de estudante e utilizá-lo de acordo com as normas estabelecidas, bem como da caderneta escolar;
- 2.3 Ter cuidado com a sua apresentação pessoal, nomeadamente em relação à higiene e ao vestuário. Deve apresentar-se com vestuário apropriado ao ambiente escolar, estando proibido o uso de peças de vestuário reduzido/ou exibição de roupas interiores;
- 2.4 Responsabilizar-se pelo seu material escolar e objetos de uso pessoal, não os deixando ao abandono no espaço escolar;
- 2.5 Utilizar linguagem correta e adequada, não sendo permitido o uso de calão e linguagem grosseira;
- 2.6 Respeitar as regras de funcionamento dos diversos serviços e em caso de fila aguardar pela sua vez, não passando à frente dos outros, nem reservando previamente lugar;
- 2.7 Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- 2.8 Após o toque de entrada, aguardar junto à sala de aula pela chegada do professor;
- 2.9 Assistir às aulas, participando nelas ativamente, mesmo que chegue atrasado, evitando ser motivo de perturbação;
- 2.10 Levar para as aulas todo o material escolar proposto por cada professor na sua disciplina, assim como a caderneta escolar;
- 2.11 Conservar sempre limpo e organizado o seu material escolar, incluindo a caderneta escolar;
- 2.12 Pedir autorização ao professor sempre que necessite de intervir ou de sair do seu lugar;
- 2.13 Não comer/beber e não mascar pastilhas elásticas durante as atividades;
  - §Único: Salva-guarde-se o consumo de água durante as atividades, em situações especiais desde que devidamente autorizada pelo Professor;
- 2.14 Não usar boné, chapéu ou gorro na sala de aula, gabinetes de trabalho, biblioteca e refeitório, exceto por razões de saúde ou com pedido fundamentado do Encarregado de Educação;
- 2.15 Proceder aos cuidados de higiene pessoal regulamentados no regimento da disciplina de educação física;
- 2.16 Abandonar a sala de aula apenas após o toque de saída e depois de o professor ter dado autorização;
- 2.17 Não permanecer dentro da sala de aula após a saída do professor, salvo autorização expressa em contrário;
- 2.18 Não abandonar a sala de aula no caso de ausência do professor, sem ser devidamente autorizado pelo assistente operacional;
- 2.19 Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- 2.20 Aceitar a livre discussão ou o confronto de ideias, nunca utilizando a força física e/ou a ofensa verbal;
- 2.21 Respeitar a autoridade do Professor, do Assistente Técnico ou Operacional;
- 2.22 Respeitar a integridade física e psicológica, bem como a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- 2.23 Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- 2.24 Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

- 2.25 Não devem utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, smartphones, tablets, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas, ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- 2.26 Não captar sons ou imagens sem a devida autorização do Diretor, sendo expressamente interdito em todo o recinto escolar;
- 2.27 Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- 2.28 Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor;
- 2.29 Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- 2.30 Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- 2.31 Circular ordeiramente no recinto escolar;
- 2.32 Não circular com bicicletas, skates ou patins no recinto escolar;
- 2.33 Não jogar com bolas junto dos pavilhões;
- 2.34 Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material e espaço escolar;
- 2.35 Permanecer na Escola ou nos espaços utilizados por esta durante o período destinado às suas atividades escolares. Só poderá sair da Escola ou dos espaços utilizados por esta, devidamente autorizado pela Direção e/ou Encarregado de Educação;
- 2.36 Adquirir a senha de refeição com a antecedência mínima de vinte e quatro horas;
- 2.37 Desmarcar as refeições até às 10:30 horas do próprio dia, na impossibilidade de almoçar na escola;
- 2.38 Apresentar ao encarregado de educação os trabalhos escritos para serem assinados e depois arquivá-los;
- 2.39 Apresentar justificação do Encarregado de Educação de todas as faltas, no prazo legal;
- §Único:** Sempre que o aluno falte a um momento de avaliação, deverá apresentar uma justificação válida nos termos da lei para que possa usufruir da possibilidade de nova oportunidade de avaliação. Em situações de faltas a fichas de avaliação, o Diretor de turma, conjuntamente com o professor da disciplina, pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta. Compete ao professor, mediante requerimento fundamentado, a decisão de autorizar a realização de uma nova ficha de avaliação. A recusa em realizar qualquer avaliação formal (fichas de avaliação, apresentações orais e/ou avaliações práticas) implica a atribuição de zero por cento/valores nesta avaliação e comunicação ao encarregado de educação;
- 2.40 Encarar com seriedade a prestação de provas escritas, não sendo permitida a utilização de auxiliares não legitimamente autorizados ou qualquer tipo de expressões ou desenhos despropositados;
- 2.41 Não usar de meios fraudulentos na execução de atividades ou provas de avaliação;
- §Único:** O incumprimento deste dever terá como consequência a anulação e a impossibilidade de repetição das mesmas, sendo ainda passível de procedimento disciplinar;
- 2.42 Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola e Agrupamento;
- §Único:** Os alunos que se inscrevam nas atividades promovidas pela escola que impliquem despesas, caso não compareçam, deverão suportar os custos, se aos mesmos houver lugar, não lhes sendo devolvidas as importâncias entretanto pagas;
- 2.43 Os alunos e/ou respetivos encarregados de educação assinarão, no início de cada ano letivo, a tomada de conhecimento do Regulamento Interno, através de impresso próprio disponibilizado pelo diretor de turma/professor titular de turma ou serviços administrativos.

### 3. Representação dos Alunos

3.1 Os alunos, nos termos da lei em vigor estão representados no Conselho Geral e nos Conselhos de Turma.

3.2 Os alunos podem reunir-se em Assembleia Geral de Alunos e em Assembleia de Delegados de Turma.

### 4. Assembleias de Alunos

4.1 Os alunos podem reunir-se em Assembleia Geral de Alunos por proposta do Diretor, da Associação de Estudantes, ou por solicitação de, pelo menos, vinte e cinco por cento dos alunos da escola, ao Diretor.

4.2 Os delegados de turma podem reunir-se em Assembleia de Delegados de Turma por proposta do Diretor, ou por solicitação de, pelo menos, vinte e cinco por cento dos seus membros, ao Diretor.

4.3 As reuniões da Assembleia Geral de Alunos e da Assembleia de Delegados de Turma são convocadas pelo Diretor, com a antecedência mínima de dois dias úteis.

4.4 Da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos.

4.5 As reuniões da Assembleia Geral de Alunos serão dirigidas pelo Presidente da Associação de Estudantes e a Assembleia de Delegados de Turma serão dirigidas por um aluno ou professor, designado pelo Diretor, sendo secretariadas por dois dos alunos presentes, os quais serão responsáveis pela elaboração da respetiva ata, que terá de ser entregue ao Diretor no prazo de dois dias úteis, devidamente assinada.

### 5. Eleição dos Delegados e Subdelegados

5.1 O delegado é eleito por maioria de votos no início do ano letivo de entre todos os alunos da turma.

5.2 O segundo aluno mais votado é nomeado subdelegado.

5.3 Na ausência do delegado, o subdelegado assume as suas funções.

5.4 Os alunos da turma devem respeito ao delegado e ao subdelegado.

5.5 Perfil do delegado:

- a. ser ativo, dinâmico e organizado;
- b. ser responsável e atento;
- c. ter bom comportamento dentro e fora da sala de aula;
- d. ter bom relacionamento com toda a comunidade escolar;
- e. ser capaz de apaziguar conflitos surgidos na turma;
- f. ser mediador entre os colegas e os professores de modo a fazer-se a triangulação dos conflitos.

5.6 Ao delegado de turma compete:

- a. representar a turma em todas as reuniões ou ocasiões em que a sua presença se impõe;
- b. comunicar ao professor titular/diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;
- c. colaborar com o professor titular/diretor de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
- d. transmitir informações à turma;
- e. colaborar com os professores da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
- f. zelar pela ordem e limpeza da sala de aula;
- g. ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitarem.

5.7 Ao subdelegado de turma compete:

- a. colaborar com o delegado de turma no cumprimento das tarefas recorrentes do cargo;
- b. substituir o delegado de turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste.

5.8 O mandato do delegado e subdelegado de turma tem a duração de um ano.

5.9 O delegado ou o subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo, se ao longo do ano letivo se verificar que algum deles não tem perfil para o cargo ou seja comprovado o não correto exercício das respetivas funções.

- 5.10 Por decisão fundamentada do Diretor de turma, o delegado deve ser substituído pelo subdelegado, e este pelo aluno que no ato eleitoral ficou em terceiro lugar.

## 6. Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes legalmente constituída, será regida por estatutos próprios, onde constarão: composição, local e horário de funcionamento e fins a que se propõe, desenvolvendo a sua atividade com relativa autonomia.

Todas as reuniões que promovam, não podem prejudicar o cumprimento das atividades letivas.

## Prémios de Mérito

### Artigo 35º

#### 1. Quadros de Valor e de Excelência

- 1.1 São instituídos os “Quadros de Valor e de Excelência” que se traduzem na atribuição de um diploma, a alunos que ao longo do ciclo se tenham distinguido.
- 1.2 Não poderá ser proposto para o Quadro de Valor ou de Excelência o aluno que, no decurso do ano letivo a que respeitar, tenha sido sujeito à aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente regulamento.
- 1.3 Caso haja alguma falta injustificada, o professor titular ou o conselho de turma, deverá analisar a proposta.
- 1.4 As menções destes quadros deverão ser arquivadas no processo individual do respetivo aluno.
- 1.5 Os alunos que integrem estes quadros receberão um diploma, a ser entregue em cerimónia própria para o efeito, na sessão solene do ano letivo seguinte.

#### 2. Quadro de Valor

Envolvimento/participação em projetos ou atividades sociais relevantes no âmbito da comunidade. Os prémios são atribuídos aos alunos, individualmente.

- 2.1 Considera-se que o aluno poderá integrar o Quadro de Valor, se preencher pelo menos quatro dos seguintes requisitos:
  - a. respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
  - b. prática da solidariedade;
  - c. espírito de entajuda e de conciliação na resolução de problemas da turma e/ou da comunidade escolar;
  - d. assiduidade e pontualidade exemplares;
  - e. empenho na superação das dificuldades;
  - f. representação meritória da Escola;
  - g. participação com destaque em projetos, concursos ou outras atividades.
- 2.2 A proposta para a atribuição deste prémio, é da iniciativa de um dos seguintes órgãos:
  - a. conselho de turma;
  - b. Diretor.
- 2.3 A proposta a que se refere o número anterior deve ser fundamentada em ata nos conselhos de turma ou num despacho exarado pelo Diretor, devendo ser acompanhada de um relatório, explicitando os atos merecedores de relevância.

#### 3. Quadro de Excelência

Os alunos candidatos ao Quadro de Excelência são propostos pelo professor titular de turma no 4º ano de escolaridade ou pelo conselho de turma do 6º, 9º ou 12º anos de escolaridade, no final do ano letivo.

- 3.1 No Quadro de Excelência, serão reconhecidos os alunos que se distingam não só pelas competências académicas, mas também pelas competências sociais, nomeadamente:
  - a. aquisição e aplicação dos saberes;
  - b. domínio da língua materna;
  - c. participação;
  - d. espírito crítico;

- e. iniciativa;
- f. criatividade;
- g. autonomia;
- h. organização;
- i. assiduidade;
- j. pontualidade;
- k. solidariedade;
- l. tolerância;
- m. civismo;
- n. autoavaliação.

**3.2** Devem ainda preencher os seguintes requisitos:

**3.2.1** No 4º ano será atribuído este prémio a todos os alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

- a. obtenham a classificação de Muito Bom na avaliação interna final nas disciplinas de Português, Matemática, Inglês, Estudo do Meio e nas Expressões Artísticas e Expressões Físico-motoras;
- b. demonstrem igualmente um desempenho igual ou superior a Bom nas Atitudes e Valores.

**3.2.2** Nos 6º e 9º anos será atribuído este prémio a todos os alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

- a. registem na avaliação interna de ciclo uma média de níveis igual ou superior a quatro vírgula cinco, sem arredondamentos, com exceção da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica;
- b. não tenham obtido um nível inferior a três em qualquer área disciplinar;
- c. registem no ciclo uma avaliação de “Satisfaz Bem” nas áreas curriculares não disciplinares;
- d. não tenham registo, durante todo o ciclo qualquer aplicação de medida superior a atividades de integração.

**3.2.3** No 12º ano será atribuído este prémio a todos os alunos que, no final de ciclo reúnam cumulativamente as seguintes condições:

- a. registem no final de ciclo uma média igual ou superior a dezoito valores no conjunto das disciplinas frequentadas e correspondente a um ano de escolaridade completo (Classificação Interna Final);
- b. não apresentem qualquer classificação inferior a dez valores;
- c. não tenham registo, durante todo o ciclo qualquer aplicação de medida superior a atividades de integração.

**3.3** As propostas de alunos para o Quadro de Excelência devem constar das atas de reunião do conselho de turma do final de ano.

**3.4** Os casos omissos neste regulamento serão objeto de decisão fundamentada do Diretor.

### **Dever de Assiduidade / Faltas**

#### **Artigo 36º**

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos anteriormente.

O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido de material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são as constantes dos pontos seguintes.

## 1. Faltas e sua Natureza

- 1.1 A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 1.2 Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 1.3 As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 1.4 As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 1.5 A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

## 2. Quantificação e Registo de Faltas

### 2.1 Falta de Presença

- 2.1.1 A falta de presença é marcada sempre que um aluno não compareça uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
- 2.1.2 Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a. 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b. o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, no 2º e 3º ciclos e ensino secundário.

### 2.2 Falta de Material

- 2.2.1 A falta de material é marcada sempre que o aluno não apresente o material imprescindível para o desenvolvimento das atividades na aula.
- 2.2.2 O professor deve registar a falta de material e informar os pais ou encarregados de educação através da caderneta do aluno e, no caso de reincidência, o aluno pode ser sujeito à aplicação de medidas disciplinares.
- 2.2.3 Considera-se reincidência o facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário a partir da terceira falta, devendo o professor titular comunicar ao Diretor de Turma, podendo solicitar-lhe a aplicação de uma medida.
- 2.2.4 A falta de material, na qual se inclui a caderneta escolar, será marcada por aula, independentemente da duração da mesma.
- 2.2.5 O professor deve ponderar a marcação da falta de material sempre que esta resulte do extravio do material indispensável à aula; o equipamento destinado à prática de Educação Física não esteja em condições aceitáveis; haja demora na entrega pela ação social escolar dos manuais e outros materiais escolares, e outras situações consideradas atendíveis.

### 2.3 Falta de Pontualidade

- 2.3.1 A falta de pontualidade é marcada sempre que o aluno apresente um atraso superior a cinco minutos.
- 2.3.2 O aluno deverá sempre participar na aula ou na atividade em que lhe for marcada falta de pontualidade/presença.
- 2.3.3 Perante a primeira falta de pontualidade sem justificação válida, o diretor de turma informa os pais ou encarregados de educação do aluno, da forma que considerar mais expedita.
- 2.3.4 Será marcada falta de presença, injustificada, por aluno e por disciplina, após a terceira falta de pontualidade. Nesta situação, o professor da disciplina terá de informar o Diretor de Turma para que este convoque o Encarregado de Educação.
- 2.3.5 Em caso de reincidência, por cada falta deste tipo, haverá lugar à marcação de falta de presença.
- 2.3.6 A partir da 4ª falta de pontualidade sem justificação fundamentada, o aluno pode ser sujeito a um procedimento disciplinar por violação sistemática dos direitos e interesses dos alunos ao processo normal de ensino-aprendizagem e ao desenvolvimento adequado da atividade letiva em espaço de sala de aula.

## 2.4 Faltas às Aulas de Apoio

- 2.4.1 Quando o aluno não comparecer às aulas de apoio deverá ser-lhe marcada a respetiva falta.
- 2.4.2 O professor titular/diretor de turma deve informar o Encarregado de Educação, que deve proceder à sua justificação, nos moldes definidos neste artigo.
- 2.4.3 Caso o aluno ultrapasse as três faltas injustificadas às aulas de apoio, poderá ser excluído da sua frequência.
- 2.4.4 O elevado número de faltas às aulas de apoio deverá ser considerado como falta de interesse do aluno e ser tomado em consideração na sua avaliação, segundo os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico.

## 2.5 Faltas de Trabalho de Casa

- 2.5.1 Quando o aluno não comparecer com o trabalho de casa realizado, deverá ser-lhe marcada a respetiva falta.
- 2.5.2 Após a terceira falta, o professor deve informar o encarregado de educação através da caderneta e comunicar ao Diretor de Turma.
- 2.5.3 O elevado número de faltas de trabalho de casa deverá ser tomado em consideração na avaliação do aluno, segundo os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico.
- 2.5.4 Em caso algum deve ser marcada falta de presença ao aluno.

## 3. Dispensa da Atividade Física

- 3.1 O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 3.2 Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3.3 Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

## 4. Justificação de Faltas

- 4.1 São consideradas justificadas as faltas dadas ao abrigo do art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
- 4.2 A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário. A entrega do pedido de justificação de faltas deve ocorrer até ao terceiro dia útil, contados a partir da primeira falta.
- 4.3 O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- 4.4 Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado por escrito, ao Encarregado de Educação, no prazo de três dias úteis, pelo Professor Titular/Diretor de Turma, solicitando esclarecimentos, nos três dias úteis seguintes.
- 4.5 Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas de apoio, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nos moldes a definir por cada docente da atividade escolar a que o aluno faltou.

## 5. Faltas Injustificadas

- 5.1 As faltas são injustificadas quando:
  - a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto anterior;
  - b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c. A justificação não tenha sido aceite;

d. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

5.2 A não-aceitação da justificativa apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

5.3 As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo professor titular ou pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

## 6. Excesso Grave de Faltas

6.1 Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a. 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b. O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, no 2º e 3º ciclos e ensino secundário.

6.2 Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma/Professor Titular.

6.3 A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

6.4 Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e a organização municipal MAIA NÃO DESISTE devem ser informadas do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6.5 Compete ao professor titular ou ao diretor de turma informar a comissão de proteção de crianças e jovens em risco, pelo meio mais expedito, dando conhecimento do mesmo ao diretor.

6.6 Para efeitos do disposto no ponto 6.1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

### Ultrapassagem dos Limites de Faltas

#### Artigo 37º

##### 1. Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

1.1 A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no ponto n.º 6.1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos pontos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

1.2 A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste regulamento, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

1.3 Nas situações de ausência injustificada às atividades escolares, o aluno poderá ser sujeito a medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, nos seguintes termos aprovados em Conselho Pedagógico adequados à recuperação da aprendizagem em falta.

1.4 As tarefas a realizar têm que ser definidas pelo professor da disciplina em causa. Também poderão ser propostas atividades de integração e/ou medidas corretivas constantes neste Regulamento Interno.

1.5 O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.

1.6 Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

##### 2. Medidas de Recuperação e de Integração

2.1 Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos, pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na

aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

- 2.2** As atividades de recuperação e de integração ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 2.3** As atividades de recuperação e de integração são decididas e aplicadas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras definidas em Conselho Pedagógico, nomeadamente:
- a.** horas de estudo ou realização de trabalhos/fichas formativas/leituras complementares na biblioteca, mediante um plano fornecido pelo professor;
  - b.** trabalho de pesquisa;
  - c.** apresentação de um trabalho relativo à disciplina em questão;
  - d.** teste de avaliação escrito;
  - e.** prova oral;
  - f.** prova prática;
  - g.** atualização do caderno diário;
  - h.** registo reflexivo de atividades ou situações;
  - i.** aulas de apoio.
- 2.4** O cumprimento das atividades de recuperação deverá seguir os seguintes procedimentos:
- a.** quando que o aluno ultrapasse o limite previsto de faltas, no 1º ciclo, o professor titular da turma deverá prescrever a atividade de recuperação e/ou de integração e comunicá-la ao respetivo encarregado de educação;
  - b.** quando que o aluno ultrapasse o limite previsto de faltas no 2º ou 3º ciclos ou no ensino secundário, o diretor de turma comunica, pelo meio mais expedito, a situação ao professor da disciplina, indicando os dias em que ocorreram;
  - c.** O professor da disciplina, ouvido o diretor de turma, prescreve as atividades de recuperação e de integração a cumprir pelo aluno, especificando o horário e o local onde devem ser cumpridas, bem como a forma de avaliação das mesmas;
  - d.** O professor dará conhecimento ao diretor de turma das atividades de recuperação e de integração propostas, o qual, por sua vez, as comunicará ao respetivo encarregado de educação, pelo meio mais expedito;
  - e.** As atividades de recuperação devem ocorrer em período suplementar ao horário letivo do aluno, podendo ou não implicar a sua presença na escola.
- 2.5** Este plano de trabalho deve ser objeto de análise pelo Conselho de Turma no final de período e ser tido em conta como elemento estruturante da avaliação do discente.
- 2.6** Caso o aluno não cumpra as atividades de recuperação e de integração e não apresente justificação, ser-lhe-ão aplicadas medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.
- 2.7** Os alunos fora da escolaridade obrigatória que não cumprirem as atividades de recuperação e de integração serão excluídos da frequência desse ano ou disciplina(s) através de proposta do diretor de turma ao Diretor do Agrupamento, ficando tal situação registada na ata da reunião de Conselho de Turma que tenha lugar imediatamente a seguir.
- 2.8** Aos alunos que tenham faltado por um período consecutivo superior a uma semana, ainda que justificadamente, também poderão ser propostas, com caráter voluntário, atividades com vista à recuperação das aprendizagens. Estas atividades devem ser realizadas nos 10 dias úteis, após o seu regresso.
- 2.9** Tendo o aluno cumprido as atividades de recuperação e de integração propostas e sempre que os professores da disciplina considerem válido o seu resultado, cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno e são desconsideradas as faltas em excesso.
- 2.10** Caso o aluno exceda os limites de faltas previstos, e nestas predominem as faltas registadas na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou da aplicação da medida disciplinar

sancionatória de suspensão, não haverá lugar a cumprimento de atividades de recuperação e de medidas corretivas.

### 3. Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

- 3.1 O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 3.2 A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3.3 Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos definidos neste artigo.
- 3.4 Quando a medida a que se referem os pontos nºs 3.1 e 3.2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas neste artigo ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a. para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b. para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 3.5 O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica a aplicação dos normativos da legislação em vigor.
- 3.6 O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.

**1. Infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou neste RI, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

**2. Participação da Ocorrência**

- 2.1** O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve participá-los prontamente ao Diretor de turma e ao Diretor da escola no mesmo dia.
- 2.2** O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los, imediatamente, ao Diretor de turma e numa situação muito grave, comunicar no prazo de um dia útil ao Diretor da escola.

**Medidas Disciplinares****Artigo 39º****1. Finalidades das Medidas Disciplinares**

- 1.1** Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, visando ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 1.2** As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

**2. Determinação da Medida Disciplinar**

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em conta:

- a.** a gravidade do incumprimento do dever(es) violado(s);
- b.** o grau de culpa do aluno;
- c.** os antecedentes disciplinares;
- d.** o arrependimento;
- e.** o meio familiar e social em que se insere;
- f.** a repercussão na comunidade educativa;
- g.** a idade e maturidade do aluno;
- h.** demais circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas.

**3. Circunstâncias Atenuantes:**

- a.** o bom comportamento anterior;
- b.** o aproveitamento escolar;
- c.** o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

**4. Circunstâncias Agravantes:**

- a.** a premeditação;
- b.** o conluio;
- c.** a gravidade do dano provocado a terceiros;
- d.** a acumulação de infrações disciplinares e sua reincidência.

## 5. Qualificação da Infração

### 5.1 São consideradas infrações ligeiras:

- a. chegar atrasado à aula (e demais espaços onde se desenvolva a atividade escolar);
- b. permanecer e circular nos corredores entre pavilhões durante o período de aulas;
- c. não fazer as tarefas propostas (na aula ou em casa);
- d. não trazer o material necessário para a aula;
- e. não trazer a assinatura do Encarregado de Educação (fichas de avaliação e caderneta do aluno);
- f. entrar e sair da sala de aula de forma desordeira;
- g. dentro da sala de aula (e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar):
  - i. mascar pastilha elástica;
  - ii. comer ou beber (exceto água em garrafa, com autorização do professor);
  - iii. usar bonés, capuzes ou chapéus e demais objetos quotidianamente utilizados na cabeça;
  - iv. conversar/ brincar;
  - v. levantar-se sem autorização;
  - vi. intervir despropositadamente;
- h. usar linguagem incorreta e inadequada, como o calão e a linguagem grosseira;
- i. manter ligados equipamentos tecnológicos não permitidos na sala de aula;
- j. sujar o espaço escolar;
- k. outras de igual gravidade.

### 5.2 São consideradas infrações graves:

- a. reincidência em qualquer das infrações ligeiras;
- b. recusa no cumprimento de qualquer medida disciplinar associada a infrações ligeiras;
- c. furto;
- d. ausência injustificada das aulas quando presente no estabelecimento de ensino;
- e. danificação intencional das instalações ou bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- f. utilizar equipamentos tecnológicos não autorizados na sala de aula;
- g. apresentar-se na escola sobre o efeito de substâncias aditivas;
- h. agressão verbal a colegas ou desrespeito por outros elementos da comunidade;
- i. correr ou gritar nos corredores entre pavilhões da escola durante as aulas;
- j. não acatar as ordens do adulto;
- k. reagir agressivamente, pela voz ou pelos gestos, contra o adulto;
- l. prestação de provas escritas com utilização de auxiliares não legitimamente autorizados;
- m. uso indevido de equipamentos tecnológicos (telemóvel, MP3 e outros);
- n. não cumprir as regras de funcionamento dos espaços (refeitório, biblioteca, pavilhão, etc.);
- o. participar em lutas e gritarias no recinto escolar;
- p. agredir verbal ou fisicamente os colegas;
- q. entrar ou sair da sala sem autorização dos professores;
- r. captação de imagem ou som sem autorização expressa de todos os presentes;
- s. causar danos irreversíveis nos equipamentos escolares;
- t. outras de igual gravidade.

### 5.3 São consideradas infrações muito graves:

- a. reincidência em qualquer das infrações graves;
- b. recusa no cumprimento de qualquer uma das medidas disciplinares que lhe seja aplicada;
- c. roubo;
- d. agressão física ou verbal a qualquer elemento da comunidade escolar, nomeadamente ameaças;
- e. perseguição, ameaças/ intimidação (para com professores, funcionários ou colegas);
- f. prática de atos de humilhação pública ou privada (SMS provocatórios, utilização indevida de imagens, publicações WEB indecorosas);
- g. danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo;
- h. falsificar/ alterar assinaturas e documentos;
- i. difusão de imagens ou sons captados dentro da escola sem autorização expressa, por escrito, de todos os envolvidos;
- j. apropriação/ utilização indevida de objeto pertencente a terceiro;
- k. prática/participação em atos de vandalismo;
- l. participação em incidente de violência grupal ou generalizada;
- m. posse e/ou consumo de substâncias não autorizadas em especial drogas, tabaco ou bebidas alcoólicas;
- n. prática de atos de discriminação, provocação/ coerção (para com professores, funcionários ou colegas);
- o. utilização ou manuseamento de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de objetivamente causarem danos físicos a si ou a terceiros;
- p. ofensa à integridade física e moral;
- q. outras de igual gravidade.

(Nos termos da lei, as agressões praticadas a professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.)

### Medidas Disciplinares Corretivas

#### Artigo 40º

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a. a advertência;
  - b. a ordem de saída de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c. a realização de tarefas e atividades de integração na escola podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - d. o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
  - e. mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica o encaminhamento e a permanência do aluno no espaço escolar designado pelo professor, para onde se dirigirá acompanhado por um assistente operacional e onde executará as tarefas propostas

pelo professor. Este encaminhamento obriga ao preenchimento do registo de ocorrência, por parte do docente que ordenou a saída da sala de aula e à marcação de falta disciplinar ao aluno.

6. O professor que dê ordem de saída da sala de aula, terá de, no próprio dia, enviar a respetiva participação de ocorrência para o endereço eletrónico do Diretor de Turma e das Participações Disciplinadas. A ordem de saída da sala de aula deve ser comunicada, ao Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito, pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
8. A aplicação da medida corretiva de atividades de integração na escola ou na comunidade, é da competência do Diretor do Agrupamento, e pode contemplar:
  - 8.1 Colaboração em atividades de conservação, manutenção ou limpeza da escola, nomeadamente:
    - a. apoio à jardinagem nas zonas existentes;
    - b. apoio à limpeza dos espaços escolares;
    - c. apoio à recolha de lixo dos espaços de recreio da Escola;
    - d. apoio ao serviço de refeitório;
    - e. apoio à reparação de material diverso danificado.
  - 8.2 Realização de trabalhos de índole pedagógica e de reforço da formação cívica, nomeadamente:
    - a. fazer fichas relativas à matéria lecionada na disciplina em que se comportou de forma inadequada;
    - b. realizar trabalhos na sala de estudo ou de pesquisa na biblioteca/centro de recursos;
    - c. copiar o regulamento interno no que diz respeito aos deveres do aluno;
    - d. elaborar um texto reflexivo sobre a sua conduta.
  - 8.3 Realização de tarefas diversificadas e adequadas à idade e necessidades educativas do aluno, a desenvolver fora do espaço escolar em parceria com entidades locais idóneas com as quais a escola tenha estabelecido protocolo para o efeito.
9. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas. Excetuam-se os casos relativos ao asseio e limpeza que poderão ser de cumprimento imediato.
10. A aplicação das medidas corretivas é comunicada, pelos meios mais expeditos aos pais ou encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade, ou ao próprio aluno se for maior, pelo professor Titular, pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor do Agrupamento.
11. A recusa ou o não cumprimento injustificado de uma ou de algumas tarefas, determina a aplicação de uma medida disciplinar mais grave, consequência que deve ser expressamente comunicada ao aluno e, quando menor, ao seu Encarregado de Educação.
12. Quando se verifique a oposição do Encarregado de Educação à intervenção da escola, o Diretor, comunicará imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

#### **Artigo 41º**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à Direção e ao Diretor de Turma.
2. As medidas disciplinares sancionatórias são:
  - a. repreensão registada;
  - b. suspensão até 3 dias úteis;
  - c. suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

- d. transferência de escola;
  - e. expulsão da escola.
3. A repreensão registada é da competência do respetivo professor quando a infração for praticada na sala de aula, competindo ao Diretor do agrupamento averbar no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
  4. A suspensão até três dias é aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do agrupamento de escolas, após exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Compete ao Diretor do agrupamento, ouvidos os pais e ou encarregados de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com a corresponsabilização daqueles.
  5. A suspensão da escola de 4 a 12 dias ocorre após a realização de procedimento disciplinar, de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir-se o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
  6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  7. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada ao aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
  8. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
  9. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
  10. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do presente artigo, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Cumulação das Medidas Disciplinares**

##### **Artigo 42º**

1. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Procedimento Disciplinar**

##### **Artigo 43º**

As competências e procedimentos a observar aquando da instauração de procedimento disciplinar consta dos art.ºs 30º (medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar), 31º (Celeridade do procedimento disciplinar), 32º (Suspensão preventiva do aluno) e 33º (Decisão final) da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

## Execução das Medidas Disciplinares

### Artigo 44º

#### 1. Execução das medidas disciplinares corretivas e Sancionatórias

- 1.1 Compete ao diretor de turma e/ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 1.2 A competência acima referida é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração e no momento de regresso à escola do aluno a quem tenha sido aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão de escola.
- 1.3 Caso o Diretor entenda necessário, poderá proceder à constituição de uma equipa multidisciplinar, nos termos do art.º 35º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

## Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar

### Artigo 45º

#### 1. Recursos

- 1.1 Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
  - a. Ao Conselho Geral do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
  - b. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-geral da educação.
- 1.2 O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar àquele órgão uma proposta de decisão, podendo, para o efeito, ser constituída uma comissão especializada do conselho geral.
- 1.3 A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

#### 2. Salvaguarda da convivência escolar

- 2.1 Qualquer professor ou aluno contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para uma turma que não leccione, ou à qual não pertença, para impedir constrangimentos aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
- 2.2 O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
- 2.3 O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

## Responsabilidade Civil e Criminal

### Artigo 46º

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da escola, devendo o seu exercício

fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

**1. Princípios Gerais**

- 1.1 Os princípios gerais que regem a avaliação da aprendizagem do ensino básico e ensino secundário e o processo de avaliação, suas especificidades, classificação, transição, aprovação e certificação da avaliação regem-se pelos normativos em vigor.
- 1.2 A avaliação na educação pré-escolar respeita os princípios e fundamentos previstos nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, assumindo um caráter formativo. Assim, a avaliação é centrada no desenvolvimento do processo e nos progressos da aprendizagem de cada criança, não se enquadrando em abordagens de avaliação normativa, em que essa aprendizagem é situada face a normas ou padrões previamente estabelecidos.

**2. Intervenientes**

- 2.1 Na avaliação dos alunos do ensino básico e do ensino secundário intervêm os professores da turma, os professores da Educação Especial dos alunos com necessidades educativas especiais, os alunos, os encarregados de educação, bem como outros serviços, órgãos e entidades, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.2 A participação de outros serviços, órgãos ou entidades no processo de avaliação deverá resultar da solicitação, devidamente fundamentada, do Conselho de Turma ou do Conselho Pedagógico, com vista à obtenção de elementos julgados pertinentes, nomeadamente para a avaliação de alunos com NEE.
- 2.3 A intervenção dos alunos, dos encarregados de educação, bem como de outros serviços, órgãos ou entidades no processo de avaliação terá apenas caráter consultivo.
- 2.4 Os alunos participam no processo de avaliação das aprendizagens através da auto e heteroavaliação, que deverá ser efetuada antes de cada avaliação sumativa, segundo as orientações emanadas pelo Departamento, sob proposta do grupo disciplinar.

**3. Critérios de Avaliação**

Os critérios de avaliação definidos pelos respetivos Departamentos Curriculares e aprovados pelo Conselho Pedagógico, serão publicitados no Portal do Agrupamento, divulgados aos EE pelos Diretores de turma e encontram-se disponíveis para consulta, nos serviços administrativos, e em cada um dos estabelecimentos de ensino EB1/JI.

**4. Instrumentos de Avaliação**

- 4.3 As provas escritas deverão ser agendadas em Conselho de Turma, de forma a evitar a realização de mais de 3 provas por semana (ensino básico e ensino secundário).
- 4.4 Os alunos não deverão ser submetidos a mais do que uma prova de avaliação no mesmo dia, independentemente da sua natureza.
- 4.5 O professor deverá divulgar, com a devida antecedência, os conteúdos/objetivos a avaliar em cada prova.
- 4.6 Os enunciados das provas escritas, do ensino secundário, deverão conter as cotações das questões.
- 4.7 A nomenclatura utilizada na classificação das provas escritas do 1º ciclo, é qualitativa e obedece ao seguinte:
  - a. 0% a 49% - Insuficiente;
  - b. 50% a 69% - Suficiente;
  - c. 70% a 89% - Bom;
  - d. 90% a 100% - Muito Bom.
- 4.8 A nomenclatura utilizada na classificação das provas escritas nos 2º e 3º ciclos do ensino básico é qualitativa e obedece ao seguinte:
  - a. 0% a 19% - Insuficiente Muito Fraco;
  - b. 20% a 49% - Insuficiente;
  - c. 50% a 69% - Suficiente;
  - d. 70% a 89% - Bom;
  - e. 90% a 100% - Muito Bom.
- 4.9 A nomenclatura utilizada nas provas escritas do ensino secundário é quantitativa, na escala de 0 a 20 valores.
- 4.10 Deverá ser elaborada uma matriz comum por ano e disciplina, para as provas escritas.

A eleição dos representantes de Pais e Enc. Educação deve ser efetuada em Assembleia Geral das Associações de Pais e Enc. Educação do Agrupamento, convocada pelos Presidentes das Mesas de Assembleia das mesmas.

Tem assento nesta Assembleia todos os Pais e Enc. Educação do Agrupamento, associados e não associados das diversas Associações de Pais e Enc. Educação do Agrupamento.

Todos os Pais e Enc. Educação presentes têm direito a voto.

Tem que ser entregue ao Conselho Geral a ata da Assembleia Geral das respetivas eleições.

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder / dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

#### 1. Direitos

- 1.1 Participar ativamente na vida escolar dos seus filhos / educandos, promovendo a articulação entre a educação na família e o ensino escolar, estabelecendo com o pessoal docente e não docente, um compromisso de complementaridade no processo de crescimento e educação dos mesmos.
- 1.2 Ser informado em tempo útil, pela instituição escolar, de todo o processo ensino / aprendizagem que ao longo do ano se desenvolve, nomeadamente, conteúdos programáticos, critérios de avaliação, assiduidade, normativos internos e outros elementos relevantes.
- 1.3 Ser informado da hora de atendimento do educador/professor/diretor de turma do seu filho/educando.
- 1.4 Apresentar, através dos seus órgãos representativos, propostas de melhoramento de funcionamento/ organização da instituição escolar.
- 1.5 Participar, ser informado e ser ouvido no decurso do procedimento disciplinar instaurado relativamente ao seu filho/educando, nos termos do presente Regulamento Interno, preservando o direito de sigilo respetivo previsto na lei.
- 1.6 Participar, através dos seus representantes nos termos da lei e do presente Regulamento Interno, nos órgãos de administração e gestão, na criação e execução do Projeto Educativo, bem como do Regulamento Interno do Agrupamento.
- 1.7 Apresentar críticas e sugestões relativamente ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores titulares de turma, diretores de turma e órgãos de administração e direção em todos os assuntos que, justificadamente, sejam do interesse dos seus filhos/educandos.
- 1.8 Participar e colaborar ativamente com as associações de pais e encarregados de educação.
- 1.9 Representar ou fazer-se representar nos conselhos de turma do seu filho/educando.
- 1.10 Na qualidade de representante dos pais, nos termos do número anterior, participar nas assembleias gerais da associação de pais respetiva, por forma a contribuir para uma articulação.
- 1.11 Ser considerado em todos os momentos e circunstâncias, parte integrante da comunidade educativa, de acordo com os normativos vigentes.

#### 2. Deveres

- 2.1 Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, promovendo a articulação entre a educação na família e o ensino escolar, entendendo a instituição escolar como uma organização em que os interesses individuais não poderão em circunstância alguma, sobrepor-se aos coletivos.
- 2.2 Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem.
- 2.3 Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando.
- 2.4 Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, especialmente quando para tal forem solicitados, respeitando todos os elementos da comunidade escolar sempre que com eles interagir.

- 2.5 Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada uma medida corretiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
- 2.6 Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola, zelando, nomeadamente dentro e fora do espaço escolar pela segurança do seu educando.
- 2.7 Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, por forma a contribuir para um processo de ensino/aprendizagem harmonioso.
- 2.8 Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado, estabelecendo contactos regulares com o diretor de turma/professor titular ou participando nas reuniões de pais.
- 2.9 Manter constantemente atualizados os seus contactos: telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando.
- 2.10 Informar a escola em caso de alteração ao último ponto.
- 2.11 Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo do seu educando na procura de soluções para problemas individuais, parciais ou coletivos que com ele se relacionem.
- 2.12 Estabelecer com o seu educando uma relação de proximidade que possibilite um acompanhamento regular e frequente, do seu quotidiano escolar.
- 2.13 Colaborar na implementação do projeto educativo, projeto curricular de escola, plano de turma e plano de atividades do agrupamento.
- 2.14 Conhecer o estatuto do aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento, agindo em conformidade com o nele previsto, subscrevendo e fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, através de declaração anual de aceitação do mesmo.
- 2.15 Eleger representantes dos pais e encarregados de educação aos conselhos de turma.
- 2.16 Colaborar com a associação de pais e encarregados de educação e caso seja possível disponibilizar-se para integrar os seus órgãos.
- 2.17 Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando, quando estes ocorrerem de forma premeditada e não acidental.
- 2.18 O incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação está devidamente fundamentado na lei 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Associação de Pais e Encarregados de Educação** **Artigo 49º**

#### **1. Fins e Organização**

- 1.1 As associações de pais visam a defesa e promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos do pré-escolar, do ensino básico ou do ensino secundário.
- 1.2 Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento têm constituída uma associação de pais e encarregados de educação.
- 1.3 As associações de pais devem fazer-se representar a nível do Agrupamento por uma comissão.
- 1.4 Os representantes na comissão são indicados por cada uma das associações de pais devendo fazer parte dos seus corpos sociais, sendo que cada escola será representada por um elemento.
- 1.5 Compete à comissão tratar de assuntos de interesse comum, nomeadamente a ligação entre as associações de pais e encarregados de educação das escolas com o Diretor do Agrupamento, sem prejuízo de intervenção individual com cada associação.

#### **2. Direitos**

- 2.1 Utilizar as instalações do estabelecimento de ensino para nelas reunir, devendo solicitar por escrito ao Diretor ou por delegação deste ao coordenador de estabelecimento, com antecedência de cinco dias essa pretensão, que responderá no caso de impossibilidade até ao 3 dia anterior à data prevista, pela mesma via,

fundamentando a decisão. No caso de ausência de resposta nesse prazo, presume-se a anuência do pedido efetuado.

- 2.2 Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino.
- 2.3 Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais na escola.
- 2.4 Promover com os órgãos e estruturas educativas reuniões periódicas sobre organização escolar e o processo de ensino e aprendizagem.
- 2.5 Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito.
- 2.6 Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério de Educação e Ciência, nomeadamente os normativos que suportam e orientam a organização escolar e o processo ensino aprendizagem.
- 2.7 Ter as atividades extracurriculares e de tempos livres levadas a cabo com alunos consideradas, quando incluídas no plano de atividades da escola ou Agrupamento de escolas, no âmbito do seguro escolar.

### 3. Deveres

- 3.1 Estabelecer com o pessoal docente e não docente uma relação de parceria de modo a favorecer a implementação do projeto educativo do Agrupamento tendo em conta as especificidades de cada escola.
- 3.2 Colaborar com o Agrupamento/Escolas do Agrupamento/Comunidade Educativa no desenvolvimento do Plano Anual de Atividades.
- 3.3 Colaborar na resolução de situações pontuais problemáticas.
- 3.4 Promover reuniões entre a Associação e os pais e encarregados de educação de cada Escola do Agrupamento por forma a melhorar a qualidade do ensino ministrado e organização escolar.
- 3.5 Colaborar com os órgãos diretivos do Agrupamento para o estabelecimento de parcerias com entidades, empresas, instituições ou outras.
- 3.6 Promover, junto dos seus associados, a adequada utilização dos serviços e recursos educativos.
- 3.7 Servir como interlocutor junto dos órgãos e estruturas do Agrupamento.
- 3.8 Interagir com a Direção na inventariação das necessidades do Agrupamento e modos de intervenção.
- 3.9 Definir com a Direção formas de ação e intervenção junto dos pais e encarregados de educação para uma melhor interação entre todos os elementos da comunidade educativa.

**1. Direitos**

- 1.1 Estar representada no Conselho Geral.
- 1.2 Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio.
- 1.3 Promover a inserção dos estabelecimentos do Agrupamento na realidade sociocultural que os envolve.
- 1.4 Intervir em parceria com o Agrupamento na implementação dos contratos de autonomia.

**2. Deveres**

- 2.1 Participar ativamente no Conselho Geral.
- 2.2 Colaborar na resolução dos problemas do Agrupamento.
- 2.3 Conhecer o Projeto Educativo.
- 2.4 Conhecer o Regulamento Interno.

**3. Competências**

- 3.1 Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos e realizar investimentos na construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e das escolas do ensino básico do 1º ciclo.
- 3.2 Monitorizar a Carta Educativa.
- 3.3 Dinamizar o Conselho Municipal de Educação, o qual aprova a Carta Educativa.
- 3.4 Assegurar os transportes escolares.
- 3.5 Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.
- 3.6 Compartilhar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1º ciclo do ensino básico no domínio da ação social escolar.
- 3.7 Promover a implementação e desenvolvimento dos complementos de apoio à família e atividades de enriquecimento curricular.
- 3.8 Contratar o pessoal não docente da educação pré-escolar.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 51º**

Não ocorrendo factos relevantes, designadamente, alterações legislativas que introduzam inovações significativas que obriguem a revisão antecipada, o Diretor, de três em três anos, ou decorridos três anos sobre a data da entrada em vigor da última alteração, tomará a iniciativa de abrir o processo de avaliação ordinária.

O Regulamento Interno do Agrupamento é a norma interna de maior valor hierárquico, sobrepondo-se aos Regimentos Internos ou a quaisquer outras normas ou regras de funcionamento interno.

Nos casos e situações concretas em que não exista disposição prevista, a competência para resolver as omissões será dos diferentes órgãos de administração e gestão nos seus regimentos e do Diretor na gestão do quotidiano.

Para além do disposto no presente Regulamento Interno, aplicam-se subsidiariamente as disposições legais vigentes.

**ANEXO 1**  
**Normas das aulas de Educação Física**

Todos os procedimentos específicos que orientam o funcionamento da prática desportiva, a utilização das instalações e do material, assim como os requisitos específicos no que respeita a alunos, professores e seus assistentes, estão referenciados no regimento da disciplina de Educação Física.

**1. Instalações Desportivas e Sua Utilização**

- a. Os alunos só podem entrar no balneário (considerado espaço de aula) depois do toque de entrada.
- b. Os alunos só podem deslocar-se ao balneário com a autorização do professor.
- c. Os alunos dispõem de 10 minutos para tomar banho, vestir e sair dos balneários, nas aulas de 50 minutos. Nas aulas de 100 minutos, dispõem de 15 minutos para o fazer.
- d. O banho é obrigatório para todos os alunos. Os alunos que apresentem atestado médico, comprovando que não podem tomar banho no fim da aula, ficam impossibilitados da realização da componente prática da disciplina.
- e. Os alunos são corresponsáveis pela boa conservação das instalações e material desportivo.
- f. Nas situações em que houver degradação propositada do material por parte de um aluno, o mesmo será responsabilizado pela sua reposição nas devidas condições.
- g. Não é permitido a permanência nas instalações desportivas, interiores e exteriores, pelos alunos que não pertençam às turmas que estão a ter aulas de Educação Física. Será feita exceção ao nível dos espaços exteriores quando aí não decorrerem aulas.
- h. Não é permitido a entrada no pavilhão desportivo sem sapatilhas.

**2. Equipamento**

- a. O equipamento obrigatório e específico para a prática da Educação Física consta de: T-shirt; calção ou calça de desporto; meias; sapatilhas; chinelos; toalha; produtos de higiene pessoal (gel de banho, champô, ...).
- b. O fato de treino é facultativo e deverá ser vestido por cima do restante equipamento.
- c. O equipamento não pode vir vestido de casa.
- d. O aluno não pode levar para a aula qualquer objeto (anel, colar, brincos, relógio, etc.) que coloque em risco a sua integridade física ou a de outros.
- e. O aluno não pode transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das aulas de educação física, incluindo os balneários.
- f. O aluno não pode utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, programas ou aplicações informáticas, em qualquer espaço em que decorra a aula de educação física, incluindo os balneários.
- g. O aluno não pode captar sons ou imagens no decorrer de uma aula de educação física, incluindo balneários.
- h. Todo o aluno com cabelo comprido tem de o prender para a realização da aula.

**3. Dispensas da Aula**

- a. Não há dispensa das aulas, salvo nos casos de doença comprovada por atestado médico, situações em que o professor verifique impossibilidade física, ou, ainda, quando o encarregado de educação o justificar devidamente na caderneta do aluno e o professor considerar a justificação válida.
- b. Os alunos impossibilitados da prática da aula, por um período prolongado (apresentação de atestado médico), serão avaliados na componente teórica através de uma ficha de avaliação e na componente prática por um trabalho escrito e tarefas de aula (ajudas, arbitragem, etc.).
- c. Os alunos impossibilitados para a prática da disciplina têm que estar presentes na aula e calçar, obrigatoriamente, as sapatilhas.
- d. Sempre que um aluno não participe nas aulas, por falta de equipamento necessário para a aula, o professor deve comunicar ao encarregado de educação através da caderneta do aluno no ensino básico. Caso ultrapasse as duas faltas de material, será comunicado ao Diretor de Turma, quer no ensino básico quer no secundário.

**ANEXO 2**  
**Normas de Funcionamento dos Laboratórios**

**1. Preâmbulo**

O presente regulamento visa a consecução do objetivo de regular a ocupação, o acesso e a utilização do laboratório de ciências, biologia e geologia e física e química, bem como a utilização de todo o material e equipamento nele existentes. Tendo sido elaborado numa perspectiva de que o laboratório é essencialmente espaço de aprendizagem, provido de materiais e equipamentos específicos, que se querem devidamente organizados, mas que sobretudo, permitam o fácil acesso aos seus utilizadores diários, professores e alunos.

**2. Instalações e Material**

- 2.1** Os grupos de recrutamento 230, ciências naturais, 510, física e química e 520, biologia e geologia, têm ao seu dispor e cuidado as instalações e os materiais/equipamentos neles contidos, designadamente:
- a.** Um laboratório de ciências e biologia\geologia e um laboratório de física e química, identificados por Lab. CN e Bio/Geo e Lab FQ, no pavilhão 1 da EBSVC;
  - b.** Uma sala de preparação adita ao Lab. CN, Bio/Geo e Fis/Quim partilhada.
- 2.2** Todo o material e equipamento existente nestas instalações encontra-se inventariado. E, por estar afeto aos laboratórios só poderá ser removido destes espaços com a anuência dos coordenadores de disciplina em exercício ou por indicação expressa da Direção da escola. Constitui uma exceção, prevista ao anteriormente referido, a mobilização temporária de material no espaço da escola, se levada a cabo por um professor de um dos grupos de recrutamento 230 ou 510 ou 520 que pretenda lecionar uma aula teórico-prática fora das instalações laboratoriais, situação que obriga o professor a repor no local de origem todo o material deslocado, terminada a aula.

**3. Horário de Funcionamento e Utilização de Instalações e Equipamentos**

- 3.1** Os laboratórios funcionam durante o período diurno de aulas na EBSVC.
- 3.2** Os laboratórios destinam-se, por ordem de prioridade, à:
- a.** lecionação de aulas práticas das disciplinas regidas pelos professores dos grupos de recrutamento 510 e 520;
  - b.** lecionação de aulas teórico-práticas das mesmas disciplinas, tendo entre estas preferência as aulas do ensino secundário;
  - c.** utilização pelos alunos, em clube de ciências ou em atividades extracurriculares, desde que permanentemente acompanhados por um professor dos grupos mencionados;
  - d.** utilização por qualquer outro professor da EBSVC que dele necessite, desde que o tenha requisitado com uma antecedência mínima de três dias úteis. Nos pedidos de reserva será respeitada a ordem temporal pela qual foi feita a requisição, sendo sempre dada primazia aos professores dos grupos 230, 510 e 520;
  - e.** realização de ações de formação na área dos grupos de recrutamento 510 e 520;
  - f.** realização de qualquer outro tipo de atividade desde que determinada pelo Diretor da escola.
- 3.3** Recomenda-se que nas situações previstas no ponto 3.2 alíneas d) a f), o coordenador de grupo seja atempadamente notificado por forma a assegurar que os materiais e os equipamentos expostos não possam ser objeto de manipulação indevida.
- 3.4** A sala de preparação é espaço exclusivo de armazenamento e de preparativos de materiais indispensáveis às diferentes atividades laboratoriais. Todos os procedimentos experimentais devem decorrer preferencialmente no interior do laboratório.
- 3.5** O acesso ao laboratório, durante o período de aulas, inicia-se com a entrada do professor e termina com a sua saída. Momento a partir do qual a instalação é entregue aos cuidados de um assistente operacional do pavilhão 1, que o asseia e fecha as janelas.
- 3.6** O acesso à sala de preparação é permitido a professores, ao assistente operacional e a alunos (máximo 5), mas só se supervisionados pelos primeiros durante todo o tempo que aí permanecerem.
- 3.7** Os alunos devem entrar e sair exclusivamente pela porta principal do laboratório, estando-lhes vedada a passagem pelas outras portas, se não estiverem acompanhados por um professor ou assistente operacional.

- 3.8 A partir do momento da entrada até ao momento de saída, cada utente fica obrigado a zelar pelos espaços e pelos equipamentos laboratoriais, podendo responder superiormente por qualquer situação/dano ocorrido durante o tempo em que aí permaneceu.

#### 4. Utilização do Material e Segurança de Instalações e Equipamento

##### 4.1 Regras de Carácter Geral

- 4.1.1 O material e os equipamentos encontram-se arrumados quer nos armários da sala de preparação quer nos armários dos laboratórios. Após a utilização dos mesmos, quem os tiver removido fica obrigado a repô-los no local de origem.
- 4.1.2 Os microscópios encontram-se todos protegidos por uma capa de plástico transparente. Uma vez utilizados, devem voltar a ser guardados em boas condições de acondicionamento e de segurança.
- 4.1.3 A deteção de uma anomalia ou de qualquer material danificado ou em falta, deve ser comunicada, em tempo útil, ao coordenador de grupo ou à assistente operacional do pavilhão 1 e comunicada por escrito, pelo meio mais expedito, no prazo máximo de quarenta e oito horas.
- 4.1.4 Todos os elementos usuários devem zelar pela conservação, preservação e asseio das instalações: laboratório e sala de preparação.
- 4.1.5 Todos os danos intencionais, causados por utilização indevida, ou não autorizada, serão custeadas por quem os provocar, ou imputados ao respetivo encarregado de educação. Será assacada responsabilidade partilhada sempre que se desconheça autor isolado, mas se conheça o grupo de presumíveis infratores.
- 4.1.6 A comunicação de danos à Direção da escola deve fazer-se sempre que o estrago resulte de ação intencional, indevida ou não autorizada.
- 4.1.7 Em situação de dúvida ou em caso de emergência, um usuário deve solicitar a pronta colaboração de um professor ou do assistente operacional.
- 4.1.8 O trabalho laboratorial deve ser organizado, metódico e executado sem pressas, cumprindo-se escrupulosamente as regras de segurança de pessoas e de equipamentos.
- 4.1.9 A EBSVC dispõe de um plano de segurança que inclui um plano de emergência que engloba o plano de evacuação e de intervenção.

##### 4.2 Primeiros Socorros

- 4.2.1 Nunca menospreze um acidente, qualquer que seja a sua gravidade.
- 4.2.2 Os alunos estão obrigados a comunicar ao professor um acidente no instante em que ocorra, para que este possa avaliar o prejuízo ou a gravidade da lesão e prestar o socorro apropriado. A não informação de uma ocorrência ao respetivo professor durante a aula em questão, (independentemente do motivo aventado à posteriori), desresponsabiliza moralmente o professor e a escola de qualquer eventual custo com tratamentos que venham a ser posteriormente arrolados ao caso.
- 4.2.3 Em situação de incidente que envolva danos corporais deve ser ponderada sempre a necessidade do acidentado ser observado por um técnico de saúde especializado.

##### 4.3 Requisição de Material

- 4.3.1 Algum material como microscópios, lupas, podem ser pré reservados por um professor. Procedimento que lhe garante o seu uso num tempo letivo pretendido. Mas não pode ficar retido, fruto dessa pré reserva, impedindo outros de os utilizarem em tempos letivos anteriores.
- 4.3.2 A regra anterior generaliza-se a todos os materiais que existam na sala de preparação em número reduzido. Porém, alguém que pretenda usar um material pré requisitado, em momento anterior ao da reserva, só o deverá fazer se puder garantir que essa ação não trará qualquer constrangimento ou impedimento ao professor que já o havia requisitado.
- 4.3.3 Apenas os professores do grupo de ciências naturais e biologia/geologia, ou o assistente operacional, estão autorizados a retirar dos armários e das bancadas o material requisitado. Os restantes professores da escola só o deverão fazer em casos extraordinários quando para isso forem autorizados pelo coordenador de grupo em exercício.

## 5. Normas Gerais de Funcionamento

- 5.1 Todos os utilizadores do laboratório estão obrigados a uma gestão racional de recursos. Devendo optar por uma prática diária minimizadora dos consumos energéticos, do desgaste dos materiais e do impacto ambiental das atividades desenvolvidas.
- 5.2 Os utentes dos laboratórios devem deixar sempre o local de trabalho nas condições em que gostariam de o encontrar. Assim, devem zelar pela altura, distribuição e localização dos bancos e das bancadas, garantir que as pias ficam limpas e que os resíduos foram colocados no local apropriado, certificar-se que as luzes e as torneiras de água ficam fechadas, mesmo durante o intervalo entre duas aulas consecutivas.
- 5.3 Não é permitido a permanência, ainda que em tabuleiros, nas bancadas da sala de preparação ou do laboratório de quaisquer materiais laboratoriais por um período superior a vinte e quatro horas se não estiverem condignamente identificados/reservados.
- 5.4 Experiências em curso, que obriguem a um tempo de permanência superior a três dias, carecem de identificação e do estudo do melhor espaço onde devem permanecer por forma a não perturbarem o normal funcionamento das instalações. Finda a atividade os responsáveis devem proceder à sua desmontagem.
- 5.5 Um professor está autorizado a montar um aquário, biotério ou terrário que poderá manter, no laboratório, durante longos períodos de tempo, deste que se responsabilize por alimentar regularmente os animais e preservá-los em perfeitas condições de salubridade, inclusive durante os períodos de interrupção letivas.
- 5.6 Deve evitar-se, por motivos de gestão de recursos materiais e de espaço físico, numa mesma turma implementar-se, em diferentes grupos de alunos, atividades experimentais que repitam o estudo das mesmas variáveis e que simultaneamente obriguem à sua conservação durante longos períodos de tempo.
- 5.7 Ninguém deve interferir em trabalhos devidamente identificados e em curso que não sejam seus.
- 5.8 Não é permitido instalar ou desinstalar software nos computadores do laboratório nem modificar as suas configurações. Um aluno só pode ter acesso ao material informático do laboratório se autorizado pelo professor.
- 5.9 Os pertences individuais, como mochilas/ pastas e peças de vestuário devem ser guardados nos armários em forma de cubos existentes no laboratório, pendurados nos bengaleiros, mas nunca deixados no chão, sobre os bancos ou sobre as bancadas.
- 5.10 Os guarda-chuvas, quando molhados devem ser colocados no respetivo “cesto” disponível para o efeito à entrada da sala.
- 5.11 O esquecimento de qualquer material no laboratório é da exclusiva responsabilidade do proprietário, não se responsabilizando a escola pelo seu eventual extravio ou dano.
- 5.12 Durante a atividade laboratorial:
  - a. é expressamente proibido comer ou beber dentro do laboratório;
  - b. nunca provar as substâncias que se utilizam, a não ser que isso seja expressamente indicado pelo professor que supervisiona a atividade;
  - c. não usar anéis, pulseiras ou outros objetos como colares longos ou cachecóis ou outras peças com pontas em suspensão;
  - d. lavar bem as mãos sempre que se abandone o laboratório e/ou a atividade experimental;
  - e. não correr e não brincar enquanto estão a decorrer as atividades laboratoriais;
  - f. manter a bancada ou a mesa de trabalho limpa, arrumada e livre de materiais desnecessários ao trabalho em execução;
  - g. examinar o material de vidro antes de ser usado, rejeitando todo o que se apresente visivelmente danificado ou que possa causar lesões;
  - h. etiquetar de acordo com as regras de rotulagem os novos recipientes que se vierem a produzir. Qualquer recipiente com conteúdo desconhecido e que não esteja rotulado será considerado lixo;
  - i. não utilizar nenhum material e/ou reagente sem o conhecimento e consentimento prévio do professor;
  - j. o uso de bata, no secundário, com mangas, que proteja simultaneamente o corpo e o vestuário;

- i. a bata deve ser de algodão branco e não ter desenhos ou inscrições inadequadas (salvo a identificação do seu dono);
- ii. sempre que um aluno se apresente no laboratório sem bata o professor pode permitir, a título excepcional, que este execute a atividade laboratorial. Porém desresponsabiliza-se por eventuais danos que daí possam advir e que o uso de bata precavias;
- k. prender os cabelos, quando longos;
- l. usar luvas de latex, óculos ou máscara de proteção sempre que a natureza do trabalho o exigir;
- m. manusear produtos químicos com precaução, não esquecendo de:
  - i. cumprir escrupulosamente as instruções contidas nos rótulos, pelo que um usuário deve conhecer os símbolos de perigo e de prevenção aceites internacionalmente;
  - ii. limpar de imediato qualquer reagente que tenha sido derramado;
  - iii. realizar somente misturas de produtos químicos previstas no protocolo experimental ou que tenham autorização expressa do professor;
  - iv. orientar a abertura dos tubos de ensaio que armazenem substâncias quentes ou em ebulição, em direção diversa da de outras pessoas ou da de si próprio;
  - v. retirar do vasilhame apenas as quantidades de reagente estritamente necessárias. Em caso de dúvida retirar o reagente repetidas vezes, mas sempre em pequenas porções;
  - vi. garantir que a tampa do frasco, a espátula ou o conta-gotas, etc., usados na remoção do reagente não entra em contacto com a bancada e não corre risco de contaminação;
  - vii. ter particular cuidado com o poisar de materiais cilíndricos ou com fundos redondos (pipetas, tubos de ensaio, etc.) que por rolaem facilmente se podem partir;
  - viii. nunca juntar água a um ácido concentrado.

**5.13** No final da realização da atividade experimental deve-se:

- a. despejar, em local adequado, os resíduos resultantes da mesma;
- b. acondicionar todos os materiais e equipamentos nos locais apropriados;
- c. os materiais devem ser lavados e arrumados.

**5.14** Nunca abandonar o laboratório com uma experiência a decorrer, mesmo que por breves instantes.

## **6. Direitos e Deveres dos Utilizadores do Laboratório e da Sala de Preparação**

### **6.1 Competências e Responsabilidades dos Alunos**

**6.1.1** Os discentes têm direito a:

- a. conhecer o regulamento das instalações laboratoriais;
- b. utilizar a sala de preparação sempre que um professor o supervisione;
- c. dispor do material existente nessas instalações e transporta-lo para o laboratório para aí realizarem as atividades experimentais.

**6.1.2** Compete aos alunos:

- a. conhecer e cumprir todas as normas de funcionamento das instalações e dos equipamentos, bem como as suas regras de segurança;
- b. seguir todas as indicações fornecidas pelos professores;
- c. zelar pela conservação do material e dos equipamentos utilizados;
- d. deixar todo o material/equipamento devidamente arrumado no final do trabalho;
- e. abandonar a bancada no final de um trabalho só após ter garantido que esta fica limpa. Arrumar a respetiva cadeira debaixo da bancada. É expressamente proibido abandonar uma cadeira com uma altura claramente excessiva;
- f. comunicar ao professor eventuais avarias ou danos verificados nos equipamentos ou no material;

- g. proceder experimentalmente, seguindo o protocolo com toda a atenção e rigor. Não são permitidas quaisquer experiências não autorizadas.

## 6.2 Competências e Responsabilidades do Professor

- 6.2.1 Aplicar e fazer aplicar todas as regras de segurança de um laboratório.
- 6.2.2 Divulgar, junto dos alunos, os cuidados a ter num laboratório, exemplificando técnicas associadas à correta utilização dos materiais e dos equipamentos e esclarecendo sobre potenciais riscos associados a uma utilização indevida.
- 6.2.3 Providenciar os primeiros socorros e/ou o transporte acompanhado ao hospital sempre que se verifique um acidente que o justifique. E elaborar o respetivo relatório de ocorrências que deve ser entregue na secretaria e/ou à Direção da escola.
- 6.2.4 Zelar para que os seus alunos não permaneçam mais do que o tempo estritamente necessário ao levantamento e à reposição de materiais na sala de preparação.
- 6.2.5 Garantir que a porta do laboratório facilitadora do acesso à sala de preparação uma vez utilizada volte a ficar fechada.
- 6.2.6 Ser o primeiro a entrar e o último a sair do laboratório.
- 6.2.7 Certificar-se, antes de abandonar a sala, que:
  - a. todo o material foi devolvido aos respetivos locais;
  - b. todas as bancadas e mesas estão limpas e as cadeiras devidamente arrumadas;
  - c. não foram lançados indevidamente materiais sólidos nos esgotos das pias das bancadas do laboratório ou da banca da sala de preparação. O professor deve zelar para que os seus alunos mantenham no respetivo ralo os filtros das pias sempre que tenham necessidade de aí verterem líquidos viscosos ou materiais sólidos em suspensão;
  - d. todas as torneiras de entrada de água, interruptores de luz e videoprojector estão desligados;
  - e. o computador ficou em hibernação, ou até encerrado se for o último tempo letivo de um dia.
- 6.2.8 Planear, atempadamente, as atividades laboratoriais de acordo com o material e equipamento existentes e efetivamente disponíveis.
- 6.2.9 Colaborar com o coordenador de grupo, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas construtivas e sugestões de alteração de procedimentos.
- 6.2.10 Propor, ao longo de todo o ano, ao coordenador de grupo aquisições de material e/ou de equipamentos e se possível sugerir-lhe ainda as características específicas e a empresa onde esse material possa vir a ser adquirido.

## 7. O Coordenador de Grupo

As instalações do Laboratório de ciências e biologia/geologia e da sala preparação são geridas pelo coordenador de grupo.

### 7.1 Competências do Coordenador de Grupo:

- a. elaborar o inventário do equipamento e do material existentes, planificar a sua arrumação organizada e zelar pela sua conservação;
- b. organizar e arquivar a documentação específica do laboratório;
- c. providenciar junto do Diretor da escola a aquisição de material, assim como a reparação ou substituição do material danificado;
- d. coordenar com o Diretor o modo de ocupação das instalações;
- e. providenciar de modo a que o equipamento e o material didático das instalações não sejam usados para fins diferentes daqueles a que de destinam, nem saiam da escola. Excetuam-se situações devidamente autorizadas pelo Diretor, devidamente fundamentada, do coordenador de grupo;
- f. submeter à apreciação dos docentes dos grupos 230 e 520 e posterior aprovação do Diretor um novo regime de funcionamento das instalações, sempre que as circunstâncias determinem alterações ao regime vigente;
- g. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno da EBSVC.

## 7.2 Direitos do coordenador de grupo:

- a. granjear ajuda por parte dos colegas de grupo sempre que o volume/natureza do trabalho/tarefa que lhe é solicitada assim o exija;
- b. ser prontamente informado de todas as situações anormais e/ou especiais que ocorram nos espaços laboratoriais e que envolvam materiais e equipamentos;
- c. poder usufruir de um tempo de redução justo e adequado à natureza e complexidade das funções associadas à gestão e manutenção do laboratório e da sala de preparação.

## 8. Disposições Finais

Estas normas encontram-se arquivadas no dossier dos grupos disciplinar 230 e 520, e estão ainda disponíveis, para livre consulta, na página web da escola. Estão, também, afixadas nas instalações ou serviços a que respeitam.

## 9. Casos Omissos

Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo coordenador de grupo, ouvido, sempre que possível, elementos da Direção e se necessário professores do grupo disciplinar de ciências naturais e de biologia-geologia.

## 10. Período de Duração

Estas normas entram em vigor após a sua aprovação pelo Diretor da escola, podendo ser revistas todos os anos.

### ANEXO 3

#### Bolsa de Manuais Escolares

A legislação relativa à Ação Social Escolar, nomeadamente o Despacho nº 8452-A/2015 de 31 de julho, prevê o apoio socioeconómico para aquisição de manuais escolares e de outros recursos didático-pedagógicos. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar é sempre feito a título de empréstimo.

O empréstimo de manuais escolares consiste na disponibilização de manuais escolares, a título devolutivo, aos alunos dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, relativamente aos quais se aplique qualquer dos escalões A, B ou C dos Auxílios Económicos, bem como os restantes alunos desde que se verifique que os livros em bolsa são excedentários. Este empréstimo também é alargado a todos os alunos do 1º ciclo.

A bolsa de manuais escolares segue os normativos legais em vigor no ano letivo em curso.

#### Disposições Gerais

##### 1. Objeto

O presente regulamento define as regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes.

##### 2. Bolsa de Manuais

- 2.1 Os manuais cedidos pela Ação Social Escolar constituem uma bolsa da qual fazem parte os manuais devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram através da Escola.
- 2.2 A Bolsa de Manuais é constituída por manuais escolares:
  - a. adquiridos com verbas disponibilizadas especificamente para esse efeito por entidades públicas ou privadas;
  - b. adquiridos com verbas próprias da Escola;
  - c. doados à Escola, designadamente por outros alunos;
  - d. devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram, no âmbito da Ação Social Escolar, e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização.

##### 3. Intervenientes

São intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos manuais da Bolsa:

- a. os alunos do 1º Ciclo;
- b. os alunos beneficiários de Escalão A, B ou C dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário;
- c. os encarregados de educação dos alunos referidos na alínea anterior;
- d. a Escola.

##### 4. Deveres da Escola

- 4.1 Publicitar os manuais escolares adotados no Agrupamento de escolas.
- 4.2 Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo.
- 4.3 Manter registos atualizados dos manuais escolares que integrem a Bolsa e dos respetivos beneficiários.
- 4.4 Afixar na contracapa do manual, um autocolante com a identificação pessoal do aluno, incluindo o seu número de processo, bem como o ano letivo em que o manual lhe foi atribuído.

##### 5. Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação

- 5.1 Colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor.
- 5.2 Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio.
- 5.3 Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo.

## 6. Periodicidade

- 6.1 O empréstimo dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ano letivo ou a um ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
- 6.2 Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo até à respetiva conclusão.

## 7. Empréstimo

- 7.1 O processo de empréstimo inicia-se com a afixação das listagens dos alunos a quem foi atribuído auxílios económicos e respetivos escalões.
- 7.2 A entrega dos manuais é efetuada pelos Serviços de Ação Social Escolar mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do aluno e do encarregado de educação.
- 7.3 A assinatura do termo de responsabilidade pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário, e respetivo encarregado de educação, do presente regulamento e a sua total aceitação.
- 7.4 A entrega dos manuais ocorre de acordo com as orientações dos serviços administrativos.
- 7.5 O empréstimo de manuais da bolsa efetua-se tendo em consideração:
  - a. que a distribuição se faz de modo equitativo para que todos os alunos possam receber, simultaneamente, manuais novos e usados;
  - b. que a comparticipação para a aquisição de manuais novos só pode ser efetuada depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares.

## 8. Aquisição

- 8.1 A aquisição de manuais é feita pelo agrupamento de escolas Dr. Vieira de Carvalho.
- 8.2 A aquisição, por parte dos Encarregados de educação ou alunos (quando maiores), só será comparticipada quando devidamente autorizada pelos Serviços de Ação Social Escolar.
- 8.3 A fatura referente à aquisição de manuais, de acordo com o ponto anterior, tem de seguir, obrigatoriamente, as orientações dos serviços administrativos.

## 9. Devolução

- 9.1 A devolução de manuais escolares ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a exame relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade em que o aluno beneficiou do apoio.
- 9.2 O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou sobre o aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
- 9.3 Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
- 9.4 No ato da devolução dos manuais escolares é emitido o correspondente recibo de quitação, com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino.
- 9.5 Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
  - a. Não apresenta a totalidade das páginas;
  - b. As páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
  - c. Não apresenta capa ou esta apresente rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.

## 10. Normas Complementares

- 10.1 Cabe à Direção decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente regulamento.
- 10.2 Seguir os normativos legais em vigor, aquando da sua aplicação.