

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALANDROAL**



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
DE ALANDROAL

# REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em reunião de 5 de dezembro de 2019

## **REGULAMENTO INTERNO**

O Regulamento Interno é um instrumento que se constitui como código orientador de conduta individual e organizacional e que, ao mesmo tempo, permite operacionalizar princípios de autonomia, tendo em vista a construção de uma escola para todos, mais solidária, mais cooperativa, mais inclusiva, mais exigente e responsável.

Visa a concretização de um projeto de escola centrado na ação educativa, que respeita e desenvolve dinâmicas locais, regionais e nacionais, de modo a contemplar as componentes dos currículos e reforce a articulação entre os vários níveis de educação e de ensino existentes no Agrupamento.

O presente Regulamento Interno é aplicado a todas as escolas do Agrupamento contendo, em anexo, os regimentos específicos de cada centro educativo.

### **Capítulo I Definição e âmbito de aplicação**

#### **Artigo 1.º (Agrupamento de Escolas de Alandroal)**

**O agrupamento é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação e ensino:**

#### **Estabelecimentos de Ensino Agrupados**

Educação Pré-escolar	JI de Alandroal
	JI de Pias
	JI de Terena
1º Ciclo do Ensino Básico	EB D.L.S. de Alandroal
	EB1 de Pias
	EB1 de Terena
2º e 3º Ciclos do Ensino Básico	EB Diogo Lopes de Sequeira, Alandroal

#### **Artigo 2.º (Escola sede)**

O Agrupamento tem sede na Escola Básica Diogo Lopes de Sequeira.

#### **Artigo 3º (Centros Educativos)**

Define este Regulamento, de acordo com a Carta Educativa do Conselho de Alandroal, três centros educativos assim dominados:

- a) Escola Básica Diogo Lopes de Sequeira - Educação pré-escolar (JI de Alandroal), 1º, 2º e 3º ciclo
- b) Escola Básica de Pias – Educação Pré-escolar e 1º ciclo
- c) Escola Básica de Terena – Educação Pré-escolar e 1º ciclo

**Artigo 4º**  
**(Objeto e âmbito da aplicação)**

1. O presente Regulamento criado por força do art. 9º, do Decreto-Lei n.º 75/08, de 22 de Abril, com as alterações do Decreto-Lei 224/2009 de 11 de Setembro e pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de Julho, define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Alandroal, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

2. De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/08, com as alterações do Decreto-Lei 224/2009 de 11 de Setembro e pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de Julho, a articulação entre o Regulamento Interno, o Plano Anual e Plurianual de Atividades, o Orçamento e o Projeto Educativo é fundamental, na execução das orientações educativas definidas e na concretização do exercício das competências atribuídas, bem como na avaliação interna a promover, no sentido do reforço da Autonomia da Escola.

**Artigo 5º**  
**(Missão e natureza jurídica)**

1. O Agrupamento de Escolas de Alandroal inclui todos os estabelecimentos de educação e ensino público do Concelho de Alandroal e visa prosseguir os objetivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo, nas valências de educação e ensino que são ministradas.

2. Visa a formação integral do indivíduo livre, consciente do seu papel no mundo, da sua relação com os outros e com o meio físico que o rodeia.

3. A Escola deve aparecer aos jovens como um todo organizado, para que eles próprios se enquadrem nela como na vida. Deverá intervir no sentido de redimensionar as suas capacidades, os anos de escolaridade e os cursos a ministrar, bem como na redefinição das componentes locais e regionais do currículo que traduzem a sua inserção no meio.

**Artigo 6º**  
**(Princípios orientadores)**

O Agrupamento de Escolas de Alandroal subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Fomentar uma formação que permita a valorização do indivíduo, apostando num processo educativo integral;
- b) Desenvolver atitudes de respeito, tolerância e solidariedade no espírito de observância dos direitos de cidadania, de modo a garantir o direito à diferença dos membros da comunidade educativa;
- c) Promover uma constante interação entre os estabelecimentos de educação e ensino que integram o agrupamento e a comunidade;

- d) Contribuir para uma cultura de qualidade, exigência e rigor;
- e) Garantir a representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, assente nos princípios democráticos
- f) Garantir a responsabilização dos diversos intervenientes no processo educativo;
- g) Desenvolver práticas que assegurem a transparência dos atos de administração e gestão.

**Artigo 7.º**  
**(Administração e Gestão do Agrupamento)**

1. A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, os quais orientam a sua ação segundo os princípios fixados na Lei e no presente Regulamento.

2. Nos termos dos Diplomas Legais em vigor sobre a matéria, a autonomia de administração e gestão do Agrupamento e de criação e desenvolvimento do respetivo projeto educativo pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos do referido projeto educativo, incluindo os de integração sócio-cultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

3. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, o Agrupamento é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.

4. A comunidade educativa referida no n.º 2 íntegra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, os funcionários não docentes das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

**Artigo 8.º**  
**(Incompatibilidades)**

Nos termos dos Diplomas Legais sobre a matéria, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais do que um cargo ou função no âmbito das estruturas de orientação educativa, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais do que um órgão de administração e gestão, salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral do Agrupamento, ou da lei vigente.

## **Capítulo II** **(Estrutura organizacional)**

### **Artigo 9.º** **(Órgãos de Administração e Gestão)**

Os órgãos de direção administração e gestão do Agrupamento são os seguintes:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

### **Secção I** **Conselho Geral**

#### **Artigo 10.º** **(Conselho Geral)**

1 - 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, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003 de 15 de janeiro, alterado pelas Leis n.ºs 41/2003, de 22 de agosto, e 6/2012, de 10 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 72/2015 de 11 de novembro.

#### **Artigo 11.º** **(Composição do Conselho Geral)**

1. De acordo com a Legislação em vigor sobre a matéria, o Conselho Geral é composto por:

- Pessoal Docente - 7 elementos
- Pessoal Não Docente – 2 elementos
- Representantes dos Pais/Encarregados de Educação – 4 elementos
- Representantes da Autarquia – 3 elementos
- O Diretor (sem direito a voto)
- Representantes da comunidade – 3 elementos

**Artigo 12.º**  
**(Designação dos representantes)**

- 1 - Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 2 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, convocada pelo Presidente do Conselho Geral.
- 3 - Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 4 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
- 4.1 – Os representantes da comunidade local devem fazer parte das parcerias estabelecidas entre o agrupamento e as instituições locais, na perspectiva da concretização de projetos conjuntos.
- 4.2 – Devem preferencialmente representar as seguintes instituições:
  - Centro de Saúde;
  - Instituto de Formação Profissional;
  - GNR- Escola Segura
- 5 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas sendo a sua representatividade nominal pelo período de vigência do Conselho Geral.

**Artigo 13.º**  
**(Processo Eleitoral)**

O processo eleitoral obedecerá às seguintes regras práticas:

1. Os representantes do Pessoal Docente (7 elementos), Pessoal Não Docente (2 elementos) candidatam -se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. Para cada representante efetivo deverá haver um representante suplente assumindo os mesmos, pela ordem indicada, à substituição de cada elemento, que de acordo com a legislação em vigor, deixará de pertencer ao mesmo Conselho Geral.
4. As listas do Pessoal Docente devem, obrigatoriamente, integrar representantes do Pré-Escolar e dos 1º, 2º, 3º ciclos.
5. Não são elegíveis nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento de sanção, representantes de pessoal docente e de pessoal não docente a quem tenham sido aplicadas penas superiores a repreensão, consoante lhes tenha sido aplicada, respectivamente, penas de multa, de suspensão ou de inatividade.

6. As assembleias do Pessoal Docente, e do Pessoal Não Docente, são convocadas pelo presidente do Conselho Geral, em exercício, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, contados a partir do dia definido para a eleição.

7. As convocatórias mencionarão as normas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, devendo ser afixadas nos locais referidos.

8. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta, de Hondt.

9. As eleições serão realizadas por sufrágio, secreto e presencial.

10. Os resultados dos processos eleitorais para o conselho geral produzem efeito após comunicação ao Diretor Geral da Administração Escolar.

#### **Artigo 14.º** **(Mandato)**

Em conformidade com a Legislação em vigor:

1. O mandato do Pessoal Docente e Não Docente tem a duração de quatro anos.

2. O mandato dos representantes dos Pais/Encarregados de Educação tem a duração de quatro anos.

3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4. As vagas resultantes da cessação do mandato 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, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

5. Caso se esgotem os membros eleitos, e caso exista uma lista com membros não eleitos, passarão os mandatos a ser exercidos pelos elementos da lista mais votada.

#### **Artigo 15.º** **(Competências)**

1. São as definidas nos Diplomas Legais em vigor sobre a matéria. Assim ao Conselho Geral compete:

a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros;

b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, com as alterações do Decreto-Lei 224/2009 de 11 de Setembro e pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de Julho;

- c) Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
- e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes Órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do PROJETO EDUCATIVO e ao cumprimento do PLANO ANUAL DE ATIVIDADES / PLURIANUAL DE ATIVIDADES

4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.



6. Este Órgão deve elaborar o seu próprio Regimento, definindo as respectivas regras de organização e funcionamento, nos termos fixados na Legislação e em conformidade com o REGULAMENTO INTERNO.

### **Artigo 16.º** **(Reuniões)**

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

### **Secção II** **Diretor**

### **Artigo 17.º** **(Diretor)**

O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 18.º** **(Subdiretor e adjuntos do Diretor)**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.
2. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão dos agrupamentos de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 19.º** **(Competências)**

1. As competências são as consignadas nos Diplomas Legais, em vigor sobre a matéria:
  - 1.1 Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
  - 1.2 Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
    - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
      - i*) as alterações ao Regulamento Interno;
      - ii*) os planos anual e plurianual de atividades;
      - iii*) o relatório anual de atividades;
      - iv*) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
    - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.

1.3. No ato de apresentação ao conselho geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea *a*) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

1.4 Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a*) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
- b*) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c*) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d*) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e*) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f*) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no número 5 do Artigo 43º do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho e designar os diretores de turma;
- g*) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- h*) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i*) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea *o*) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho;
- j*) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k*) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l*) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos.

1.5. Compete ainda ao Diretor:

- a*) Representar a escola;
- b*) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c*) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d*) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e*) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

1.6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

1.7. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da alínea *d*) do ponto 1.5.

1.8 Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

3. De acordo com a Legislação em vigor, o Diretor deve elaborar o seu próprio Regimento, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros, nos termos fixados na Legislação e em conformidade com o presente regulamento.

**Artigo 20.º**  
**(Recrutamento)**

1 — O Diretor é eleito pelo conselho geral, de entre os docentes do Agrupamento, em exercício efetivo de funções.

2 — Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3 — Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4 — Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

b) Possuam 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 respetivamente no presente decreto-lei ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no número 4 do artigo 22º do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.

5 – As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

6 — O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

**Artigo 21.º**  
**(Procedimento concursal)**

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;

c) Por aviso publicado no *Diário da República*, 2.<sup>a</sup> série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

3 – No ato de apresentação da sua candidatura o candidato faz entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projeto de intervenção na escola.

4 – Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

5 – Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção na escola;

c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

### **Artigo 21.º -A (Candidatura)**

1 — A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento de escolas ou escola não agrupada onde decorre o procedimento.

3 — No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

### **Artigo 21.º -B (Avaliação das candidaturas)**

1 — As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

3 — Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.

5 — A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

6 — Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

7 — Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

8 — A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

9 — Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

10 — A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

11 — A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

12 — Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

## **Artigo 22.º** **(Eleição)**

1 — O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2 — Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3 — No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3 — Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do decreto – lei 137/2012 de 2 de julho.

4 — O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

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

## **Artigo 23.º** **(Posse)**

1 — O Diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos termos do número 4 do artigo anterior.

- 2 – O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3 – O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

**Artigo 24.º**  
**(Mandato)**

- 1 – O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- 2 – Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3 – A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4 – Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5 – Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º
- 6 – O mandato do Diretor pode cessar:
- a) O requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
5. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
6. Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor;
- 7 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

8 — Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho.

7 — O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

### **Artigo 25.º** **(Regime de exercício de funções)**

1 — O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2 — O exercício das funções de diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.

3 — O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4 — Excetuam-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;  
b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

5 — O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 — O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

### **Artigo 26.º** **(Direitos do diretor)**

1 — O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.

2 — O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

### **Artigo 27.º** **(Direitos específicos)**

1 — O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2 — O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo

exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho.

**Artigo 28.º**  
**(Deveres específicos)**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

**Artigo 29.º**  
**(Assessorias)**

1 – Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de Assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.

2 – As assessorias técnico pedagógicas visam apoiar a atividade do Diretor sendo integradas por docentes em exercício de funções no Agrupamento e terão as seguintes competências:

- Apoiar o Diretor em áreas específicas para as quais exista necessidade (por exemplo Informática, outras tecnologias, Programas Comunitários, etc.)
- Auxiliar o Diretor no quotidiano do Agrupamento.

**Secção III**  
**Do Conselho Pedagógico**

**Artigo 30.º**  
**(Conselho Pedagógico)**

O Conselho Pedagógico é o Órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos didáticos, de orientação e de acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Não Docente.



**Artigo 31.º**  
**(Composição)**

De acordo com a Legislação em vigor o Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes representantes:

- ❖ Presidente do Conselho Pedagógico (O Diretor)
- ❖ (Um) Representante por cada Departamento /Área Curricular (Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Experimentais, Expressões)
- ❖ Coordenador do Conselho de Docentes da Educação Pré – Escolar
- ❖ Coordenador do Conselho de Docentes do 1º ciclo do Ensino Básico
- ❖ Coordenador dos Diretores de Turma
- ❖ Coordenador da Biblioteca Escolar

**Artigo 32.º**  
**(Recrutamento)**

- 1 – O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
- 2 – No caso de ausência prolongada do Presidente do Conselho Pedagógico, será substituído pelo Subdiretor.
- 3 – Os Coordenadores dos Docentes / Departamentos Curriculares serão eleitos pelos seus pares de entre os docentes propostos pelo Diretor
- 4 – Os restantes membros são designados pelo Diretor

**Artigo 33.º**  
**(Competências)**

1. As competências deste Órgão são as seguintes:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

2. Este órgão deve elaborar o seu próprio Regimento, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na Legislação e em conformidade com o presente Regulamento.

### **Artigo 34.º** **(Funcionamento)**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do Diretor o justifique.

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e Encarregados de Educação e dos Alunos.

### **Secção IV** **Do Conselho Administrativo**

#### **Artigo 35.º** **(Conselho Administrativo)**

O Conselho Administrativo é o Órgão deliberativo em matéria administrativa ou financeira da do agrupamento de escolas, nos termos da Legislação em vigor.

#### **Artigo 36.º** **(Composição)**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- 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 administrativos, ou quem o substitua.

**Artigo 37.º**  
**(Competências)**

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento de escolas, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

**Artigo 38.º**  
**(Funcionamento)**

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

**Capítulo III**  
**Coordenação de estabelecimento**

**Artigo 39.º**  
**(Coordenador)**

1. Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, a coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

**Artigo 40.º**  
**(Competências)**

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

**Capítulo IV**  
**Organização pedagógica**

**Secção I**  
**(Das) Estruturas de coordenação e supervisão**

**Artigo 41.º**  
**(Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica)**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica 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.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

**Subsecção I**  
**(Articulação e gestão curricular)**

- 1 – A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
- 2 – A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
- 3 – O número de departamentos curriculares de cada agrupamento não pode exceder quatro nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, podendo atingir seis caso os agrupamentos integrem também a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico.

4 – O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

5 – Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;

c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

6 – O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

7 – Para efeitos do disposto no número anterior considera -se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

8 – O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

9 – Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

#### **Artigo 42.º** **(Constituição)**

1. Os Departamentos curriculares da Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo do Ensino Básico são constituídos, respetivamente pela totalidade dos Educadores de Infância e pelos Docentes do 1º ciclo do Agrupamento (Docentes Titulares de Turma e Docentes da Educação Especial e / ou docentes dos apoios educativos).

2. Os Departamentos Curriculares dos 2º e 3º ciclos integram todos os docentes das áreas disciplinares ou agrupamento de disciplinas assim definidos:

- ❖ Departamento de Línguas (120, 200, 210,220, 300, 320, 330, 350)
- ❖ Departamento de Ciências Sociais e Humanas (200, 290, 400, 420)
- ❖ Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (230,500, 510, 520, 550)
- ❖ Departamento de Expressões (240, 250,260, 530, 600, 620, 910)

#### **Artigo 43.º** **(Competências)**

As competências gerais dos Departamentos Curriculares são as consignadas na legislação em vigor, sem prejuízo das demais especificadas neste REGULAMENTO.

1. Cabe em geral aos departamentos curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) 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;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- i) Cada Departamento Curricular deve elaborar o seu próprio Regimento, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na Legislação e no presente regulamento.

**Artigo 44.º**  
**(Competências dos coordenadores curriculares)**

1. As competências do Coordenador de Docentes do Pré-escolar e do 1º ciclo e Departamentos Curriculares dos 2º e 3º ciclos são as consignadas na legislação em vigor e as fixadas neste Regulamento:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o respetivo departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do agrupamento de escolas;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

**Artigo 45.º**  
**(Reuniões)**

Cada Departamento Curricular deve reunir mensalmente, em data e hora a definir no seu Regimento.

**Artigo 46.º**  
**(Organização das atividades de turma)**

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;

b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;

c) Pelo conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:

i) Os professores da turma;

ii) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;

iii) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um Diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível, pertencente ao quadro do respetivo agrupamento de escolas.

3 — Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

4 - No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento de escolas pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

**Artigo 47.º**  
**(Competências)**

1. Compete aos Educadores de Infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família.

2. Aos Professores Titulares de Turma e ao Conselho de Turma compete a elaboração do Plano de Turma, documento em que são definidas as estratégias de desenvolvimento do currículo nacional e do projeto curricular do Agrupamento, estabelecendo as formas de organização e de condução do processo de ensino – aprendizagem de modo adequado aos alunos de cada Turma.

3. No âmbito do processo de elaboração do Projeto Curricular de Turma, ao Professor Titular de Turma e ao Conselho de Turma compete:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

c) 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;

d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

h) Promover e facilitar o relacionamento interpessoal no grupo-turma e no grupo-escola, designadamente quanto aos critérios de avaliação específicos de cada área / disciplina, aprovados pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo.

4. Deve o Conselho de Turma elaborar o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na Legislação.

#### **Artigo 48º (Reuniões)**

1. As reuniões de Conselho de Turma devem ser realizadas, obrigatoriamente, no final de cada período letivo, para efeitos de avaliação sumativa e intercalarmente, uma vez por período e / ou sempre que considerado necessário pelo Diretor de Turma/ Professor titular de Turma e/ou a pedido de um terço dos elementos do Conselho de Turma.

2. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

3. As reuniões de Conselho de Turma têm uma duração máxima de 3 horas, findas as quais a reunião deve ser interrompida e ser retomada num período máximo de 48 horas.

#### **Artigo 49.º (Diretor de Turma) (Competências)**

1- Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao Diretor de turma compete:

a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;

b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

c) 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;

d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.



2. É de realçar o papel especial que cabe ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, no que concerne à adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.

**Artigo 50.º**  
**(Outras estruturas de coordenação e supervisão)**

1.No âmbito da sua autonomia e no termo deste regulamento estabelecem-se as seguintes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica.

- ❖ CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem
- ❖ Coordenação dos diretores de Turma/Titulares de Turma
- ❖ Coordenação do conselho de docentes da educação pré-escolar
- ❖ Coordenação do conselho de docentes do 1º ciclo

2- A coordenação destas estruturas referidas no número anterior é assegurada, sempre que possível, por um professor do quadro, a designar pelo Diretor.

**Artigo 51.º**  
**(CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem)**  
**(Constituição)**

1- O Centro de Apoio à Aprendizagem é constituído pelos seguintes recursos:

- I. Unidade de Multideficiência
- II. Gabinete de Apoio ao Aluno (SPO + terapia da fala e fisioterapia)
- III. Sala + (1º ciclo)
- IV. Sala + Apoio – Apoio (2º e 3º ciclos) e coadjuvância (3º ciclo)

**Artigo 52.º**  
**(Locais e horário de funcionamento)**

Sala de aula; sala da Unidade de Multideficiência; Gabinete de Apoio ao Aluno

O horário de funcionamento decorre do horário de cada turma:

**Gabinete de Apoio ao Aluno:** 50 minutos a cada aluno (Medidas) por acompanhamento nas diferentes terapias.

**Sala + (1º ciclo):** 7 horas e meia por turma (1º e 2º ano) em Sala +

**Apoio ao Estudo** está organizado de forma a cumprir o estipulado nos dois diplomas legais que encontram concomitantemente a vigorar, por decisão do Conselho Pedagógico:

Para todas as turmas do 5º ano de escolaridade, disponibiliza a cada turma 2 tempos semanais.

Para todas as turmas do 6º ano de escolaridade, disponibiliza a cada turma 2 tempos semanais.

**Reforço Curricular - Português – Matemática (3º ciclo) – 50 minutos por ano de escolaridade.**

Os alunos estão maioritariamente em contexto sala de aula Sala + Apoio (2º e 3º ciclo) e coadjuvância) ( 3º ciclo) :

Sala + Apoio – horas resultantes da componente não letiva.

Coadjuvância (3º ciclo) – 100 minutos por turma

### **Artigo 53º.**

#### **(Recursos humanos e materiais existentes)**

##### **Recursos Humanos**

Docentes da Educação Especial. A intervenção realiza-se em duas vertentes:

1- Trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos;

2- Apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

Docentes de Apoio em Sala + (1º e 2º anos de escolaridade - apoio à aprendizagem da leitura e da escrita).

Docentes de Apoio em sala de aula (2º e 3º ciclos) em apoio a todos os alunos com RTP e PEI integrados em Turma.

Docentes de Apoio ao estudo (a intervenção com foco académico em pequenos grupos)

Docentes Coadjuvância (3º ciclo)

Docentes de Reforço Curricular Português e Matemática (3º ciclo)

Técnicos especialistas – Psicólogos, Terapeutas da fala e fisioterapeuta – intervenção com foco comportamental, físico e pró - social (individual e em grupo); apoio psicopedagógico.

Assistentes operacionais – apoio

##### **Recursos Materiais**

Unidade de Multideficiência – Materiais adaptados e pedagógicos

Recursos tecnológicos – Sala TIC, Bibliotecas escolares (Pias e Alandroal)

Biblioteca Escolar – Todos os materiais livros e não livros.

Gabinete de Apoio ao Aluno – Todo o material de avaliação e intervenção destinado às diferentes especialidades (psicologia, terapia da fala e fisioterapia)

### **Artigo 54º.**

#### **(As formas de concretização dos objetivos específicos)**

##### **1 - Constituem objetivos gerais do Centro de Apoio à Aprendizagem:**

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo; **(70 %)**

b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar; **(5%)**

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma. **(25%)**

### **Na concretização dos objetivos gerais propõe-se:**

- a) Ser um suporte aos docentes titulares de grupo/turma;
- b) Ser a complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
- c) Desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoiar os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.

### **2 - Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:**

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem; **(40 %)**
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem; **(30 %)**
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo; **(10%)**
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar; **(10%)**
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem; **(5%)**
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar. **(5%)**

### **Na concretização dos objetivos específicos propõe-se:**

- I. numa abordagem multinível, organizar-se de modo a dar resposta aos objetivos e atribuições anteriormente referidas;
- II. articular com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- III. promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
- IV. promove a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas de futuro;
- V. promover a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos, nomeadamente, com recurso à autorregulação;
- VI. possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;
- VII. reforçar, nos pais e famílias, a importância do acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem.

O CAA articula as atividades desenvolvidas com o trabalho realizado no âmbito das respostas educativas que se nomeiam de seguida:

**Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos – Educação pré-escolar** – Intervir, em contexto de turma, e implementar, com vista à promoção de competências matemáticas e de literacia emergente que facilitem, a aprendizagem futura e formal da leitura, escrita e matemática, desenvolvimento do raciocínio lógico matemático.

**Projeto sala + 1º e 2º anos** - Constituição de grupos de homogeneidade relativa, com o máximo de 6 alunos, onde são trabalhados os conteúdos onde revelem maiores dificuldades;

os grupos terão, ao longo do ano, uma constituição diferente, consoante os alunos ultrapassem as dificuldades sentidas. Criação de métodos de estudo e de trabalho autónomo.

**Apoio + com foco académico em pequenos grupos (2º e 3º ciclos)** - Apoio em sala de aula tendo por base da sua génese a aprendizagem da leitura, da escrita e do raciocínio lógico e matemático e apoio direto em sala de aula a todos os alunos. Criação de métodos de estudo e de trabalho autónomo.

**Coadjuvância** nas disciplinas de Português e Matemática (3º ciclo) - Apoio de proximidade a um pequeno grupo de alunos dentro da sala de aula. Reforço do controlo do comportamento disciplinar da turma (Parceria com toda a turma). Acompanhamento mais próximo a alunos com dificuldades (Parceria com toda a turma).

**Apoio ao estudo (2º ciclo)** – Organiza a sua atividade em atividades orientadas, atividades colaborativas e atividades autónomas. São atividades que se destinam aos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

Irão realizar:

- Atividades orientadas - Cada grupo de trabalho é acompanhado por um professor da turma. O trabalho a realizar por cada aluno, em cada aula, será definido pelo docente em sala. Criação de métodos de estudo e de trabalho.
- Atividades colaborativas - Destinam-se aos alunos e trabalham-se competências de Desenvolvimento Pessoal e Autonomia e de Relacionamento Interpessoal.
- Atividades autónomas - Permitem aos alunos aprender a aprender, de forma autónoma, selecionando a atividade a realizar individualmente ou em pequeno grupo.

**Reforço curricular (3º ciclo) (Português e Matemática)** - Com a finalidade de consolidar, aprofundar e enriquecer as aprendizagens. Pretende-se que, para além do sucesso contribuir, também, para uma melhoria da qualidade desse mesmo sucesso.

**Português Língua Não Materna – PLNM** – Promover a aprendizagem da Língua Portuguesa - Oferta da disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) e/ou de medidas específicas de apoio no ensino básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos) a alunos recém-chegados ao sistema educativo que não tenham o português como língua materna. Oferecer condições equitativas de acesso ao currículo e ao sucesso educativo, nomeadamente no que respeita à aprendizagem e ao domínio suficiente da língua portuguesa, como veículo de todos os saberes escolares.

Assegurar a eficaz integração dos alunos no sistema educativo nacional, independentemente da sua língua, cultura, condição social, origem e idade.

**Acompanhamento psicológico** – Intervenção psicológica cognitivo-comportamental para alunos que apresentem bloqueios emocionais e dificuldade em controlar a ansiedade. Incide na redução das distorções cognitivas, promovendo assim alterações positivas nos comportamentos. Promoção de métodos e técnicas de estudo, identificação e redução de distorções cognitivas, motivação para a aprendizagem e promoção da autoestima.

**Acompanhamento terapia da fala** – Promoção de competências comunicativas, de leitura, ortografia, produção de texto. Correção de problemas que impedem uma boa comunicação.

**Acompanhamento fisioterapia** – Intervenção para superar e/ou diminuir as dificuldades físicas, colaborando com a autonomia, bem-estar e da qualidade de vida pessoal, atuando tanto na prevenção como na reabilitação física.

**Apoio Tutorial** - A implementar como medida universal, preventiva e temporária para todos os alunos. Tipo de apoio para todos os apoios- promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.

**No âmbito da medida seletiva apoio psicopedagógico**- desenvolver atividades de intervenção em pequeno grupo, de carácter intensivo e de curta duração, dinamizadas pelo SPO e delineadas de acordo com as necessidades existentes. O apoio psicopedagógico concretiza-se, preferencialmente de forma indireta, através da capacitação dos professores e outros agentes educativos, para que possam intervir na resolução de problemas comportamentais, para potenciarem a sua prática pedagógica e para desenvolverem nos alunos estratégias de autorregulação da aprendizagem, da tomada de decisão e da resolução de problemas. O apoio psicopedagógico tem como principal objetivo otimizar o processo de ensino e de aprendizagem e a aquisição de estratégias fundamentais para a performance académica.

**No âmbito da medida universal Promoção do comportamento pro-social** - (em contexto educativo dentro e fora da sala de aula) - Identificação/reconhecimento/expressão emocional; Cumprimento de regras e responsabilidade; Promoção da autoestima e do autoconceito, da aceitação do próprio e valorização do outro, em articulação com todos os intervenientes (Conselho de turma / SPO / EE)

**No âmbito da medida seletiva antecipação e reforço das aprendizagens**- Colmatar as dificuldades sentidas num trabalho de parceria entre o professor da disciplina e o professor da Educação especial.

**No âmbito da medida Adicional Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social** - Sala de apoio especializado (UM) - Os alunos dispõem, de uma sala de apoio especializado preparada para dar apoio a alunos que apresentem multideficiência. Nesta sala os alunos dispõem de acompanhamento de docentes de Educação Especial, de apoio de Assistentes, de Técnicos especializados, Operacionais e de materiais adequados às suas problemáticas.

**Orientação vocacional (alunos que se encontrem a frequentar o 9º ano)** - Programa de orientação vocacional em turma, em pequeno grupo e individual.

**No âmbito da transição para a vida pós-escolar** – Desenvolvimento do Programa Individual de Transição (PIT)

**Desporto escolar** – promove o acesso à prática desportiva regular de qualidade, com o objetivo de contribuir para a promoção do sucesso escolar dos alunos, de estilos de vida saudáveis e de valores e princípios associados a uma cidadania ativa, em igualdade e em oportunidade.

## **Artigo 55º.**

### **(As formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens)**

**1.** O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares e acervo das Bibliotecas Escolares.

A frequência das atividades de apoio à aprendizagem e inclusão está sujeita ao dever de assiduidade.

A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as aprendizagens essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Para isso reforça-se o caráter contínuo e sistemático da avaliação, ao serviço das aprendizagens, fornecendo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

A avaliação é sustentada por uma dimensão formativa e é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria, baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação. Serão utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, às características específicas de cada turma e grupos de alunos e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.

Os critérios de avaliação traduzem a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas aprendizagens essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens a desenvolver. (Ponto 3 do artigo 18.º da Portaria n.º 223- A/2018, de 3 de agosto)

Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. (Ponto 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei N.º 55/2018, de 6 de julho).

Os alunos que beneficiam de adaptações curriculares significativas, ao abrigo do art.º 10.º (medidas adicionais de apoio à aprendizagem e inclusão) do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, serão avaliados de acordo com as condições previstas no Relatório Técnico Pedagógico e no Programa Educativo Individual.

A avaliação na Educação pré-escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, e é um processo contínuo que assenta nos seguintes princípios:

- Coerência entre os processos de avaliação e os princípios de gestão do currículo definidos nas orientações curriculares para a educação pré-escolar;
- Utilização de técnicas e de instrumentos de observação e de registo diversificados que lhe permitam evidenciar o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança, ao longo da frequência na educação pré-escolar, tendo em conta as áreas de conteúdo preconizadas nas orientações curriculares para a educação pré-escolar;
- Valorização dos progressos da criança.

### **Artigo 56 °.**

(Coordenação dos Diretores de turma)  
**(Composição)**

A coordenação dos Diretores de Turma / Titular de Turma, destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas no 1º, 2º e 3º ciclo.

### **Artigo 57º.**

**(Competências)**

A coordenação é assegurada pelo coordenador dos Diretores de Turma, designado pelo Diretor que sem prejuízo de outras competências, compete:

- a) Representar o Conselho de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
- b) Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma do 1º, 2º e 3º ciclos;
- c) Assegurar o cumprimento do definido pelas diferentes estruturas pedagógicas no que diz respeito à avaliação dos alunos;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma e propor ao conselho pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- f) Promover a eleição dos representantes dos Pais/Encarregados de Educação por Turma;
- g) Apresentar, ao Diretor, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- h) Promover e coordenar as Assembleias de delegados e subdelegados de turma;
- i) Elaborar o Regimento do Conselho de Diretores de Turma definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na Legislação e neste Regulamento Interno.

### **Artigo 58º.**

**(Reuniões)**

1. As reuniões do Conselho de Diretores de Turma realizar-se-ão uma ou duas vezes por período.

### **Artigo 59º.**

**(Coordenação de docentes da Educação Pré - escolar)**

A coordenação de docentes da Educação Pré-escolar destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas no que respeita à avaliação das aprendizagens.

### **Artigo 60º.**

**(Competências)**

A coordenação é assegurada por um coordenador que, sem prejuízo de outras competências, compete:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de docentes no que respeita à avaliação dos alunos;
- b) 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;
- c) Assegurar o cumprimento do definido pelas diferentes estruturas pedagógicas no que diz respeito à avaliação dos alunos;
- d) Articular com o Coordenador do conselho de docentes do 1º ciclo, a definição de estratégias conducentes a uma melhoria das aprendizagens dos alunos;
- e) Elaborar o Regimento definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na Legislação e neste Regulamento Interno;
- f) Apresentar, ao Diretor, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

**Artigo 61º.**  
**(Reuniões)**

1. As reuniões realizar-se-ão uma vez por período.

**Artigo 62º.**  
**(Coordenação de docentes do 1º ciclo)**

A coordenação de docentes do 1º ciclo destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas no que respeita à avaliação das aprendizagens.

**Artigo 63º.**  
**(Competências)**

A coordenação é assegurada por um coordenador a quem, sem prejuízo de outras competências, compete:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de docentes no que respeita à preparação e à avaliação dos alunos;
- b) 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;
- c) Assegurar o cumprimento do definido pelas diferentes estruturas pedagógicas no que diz respeito à avaliação dos alunos;
- d) Articular com o Coordenador do conselho de docentes do pré-escolar a definição de estratégias conducentes a uma melhoria das aprendizagens dos alunos;
- e) Elaborar o Regimento definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na Legislação e neste Regulamento Interno;
- f) Apresentar, ao Diretor, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.



**Artigo 64°.**  
**(Reuniões)**

1. As reuniões realizar-se-ão uma vez por período.

**Artigo 65°.**  
**(Serviços técnico - pedagógicos)**  
**(Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional)**

Estes serviços são prestados pelos técnicos que desempenham funções no âmbito da psicologia e da orientação vocacional.

Os S.P.O. asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

1. São atribuições dos Serviços:

1.1. Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

1.2. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

1.3. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;

1.4. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;

1.5. Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

1.6. Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação do pessoal docente e não docente, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;

1.7. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

1.8. Emitir parecer no caso de proposta de antecipação ou adiamento de matrícula de crianças, que entrem pela primeira vez na escola;

1.9. Emitir parecer sobre progressão de alunos que revelem capacidades de aprendizagem excepcionais.

**Artigo 66º.**  
**(Biblioteca Escolar)**

1. A Biblioteca Escolar constitui um espaço de encontro e partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, gestão e disponibilização de informação, de criatividade e de satisfação da curiosidade natural dos alunos, desenvolvendo a sua atividade no quadro das finalidades e objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.

2. A equipa de trabalho da Biblioteca Escolar é designada pelo Diretor, integrada por Professores, sendo a sua coordenação assegurada por um destes docentes.

3. A Missão

A biblioteca escolar surge como um recurso básico do processo educativo, sendo-lhe atribuído papel central em domínios tão importantes como:

- (i) a aprendizagem da leitura;
- (ii) o domínio dessa competência (literacia);
- (iii) a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura;
- (iv) a capacidade de selecionar informação e atuar criticamente perante a quantidade e diversidade de fundos e suportes que hoje são postos à disposição das pessoas;
- (v) o desenvolvimento de métodos de estudo, de investigação autónoma;
- (vi) o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

Deverá tornar-se um núcleo da vida da escola, atraente, acolhedor e estimulante, onde os alunos:

- i. se sintam num ambiente que lhes pertence e se habituem a considerar o livro e a informação como necessidades do dia-a-dia e como inesgotáveis fontes de prazer e de desenvolvimento pessoal;
- ii. tenham acesso à informação e ao conhecimento, através de grande diversidade de livros, jornais, revistas, audiovisuais e tecnologias de informação;
- iii. possam descobrir e alimentar o prazer de ler e de se informarem recorrendo a fontes documentais disponíveis nos mais variados tipos de suportes;
- iv. possam estudar e encontrar com facilidade fontes documentais, se habituem a selecionar e gerir informação para realizarem atividades curriculares (individualmente ou em grupo, autonomamente ou com apoio docente e de técnicos especializados);
- v. adquiram competências e autonomia no domínio da informação escrita, digital e multimédia e produzam documentos em suportes e linguagem diversificadas.

Deve também ser um lugar onde os professores:

- i. se sintam num ambiente que lhes pertence e adquiram o hábito de tomar iniciativas e participar na sua animação, atualização e enriquecimento;
- ii. encontrem informação variada, utilizável no seu trabalho docente, e possam requisitar livros e outros documentos nos mais variados tipos de suportes para as atividades da sala de aula;
- iii. recolham sugestões, ideias e materiais que os inspirem e apoiem no seu trabalho docente e no ajustamento aos alunos e às turmas;
- iv. possam recorrer ao professor bibliotecário, ao técnico adjunto de biblioteca e documentação ou a outros professores da equipa para debater modalidades de incentivar nos alunos o prazer de ler e a aprendizagem centrada na procura autónoma de informação;
- v. possam encaminhar os seus alunos para que ali realizem atividades de estudo ou de ocupação de tempos livres.

Deve ainda ser um lugar onde todos encontram registos de memórias da escola e do seu meio envolvente, através de documentos ali produzidos, contribuindo assim para reforçar a identidade da escola e da comunidade local.

#### 4. Objetivos

A biblioteca constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do seu projeto educativo. Ela não deve ser vista como um simples serviço de apoio à atividade letiva ou um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres mas deve constituir-se, prioritariamente 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. 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;
2. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
3. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
4. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
5. Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
6. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

### **Artigo 67º. (Recursos Humanos)**

#### **(A Equipa) (Composição)**

A equipa será constituída por quatro docentes, incluindo o seu coordenador, sempre que existam recursos disponíveis.

Na constituição da equipa responsável pela BE deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes. Preferindo professores do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos.

#### **Docentes (Perfil)**

Os professores que integram a equipa responsável pela BE são designados, pelo Diretor; de entre os docentes do agrupamento/escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:

- a) Formação académica na área da gestão da informação/BE;
- b) Formação especializada em ciências documentais;

- c) Formação contínua na área das BE;
- d) Formação em técnico profissional BAD;
- e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

Os professores, designados de áreas diferentes, usufruirão de um crédito horário definido pelo Diretor.

### **(Competências)**

1- Os professores que integram a equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

- a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
- b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
- d) Competências na área da avaliação;
- e) Competências de trabalho em equipa.

2 - Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE e, no quadro do Projeto Educativo, em articulação com o Coordenador, elaborar o respetivo Plano de Atividades.

### **(Mandato)**

A nomeação dos docentes que integram a equipa, à excepção do coordenador, será feita anualmente, pelo Diretor, sendo renovável a sua continuação.

### **(Funções dos Docentes)**

- a) Participar na dinamização da BE
- b) Dar apoio aos seus utilizadores;
- c) Zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património

### **(Coordenador)**

#### **(Funções)**

É atribuído um crédito horário conforme o estipulado na legislação em vigor, destinado ao professor que assegura a coordenação da equipa responsável pela BE, determinado de acordo com o número de alunos do Agrupamento.

O crédito horário atribuído ao professor - coordenador da BE é utilizado para o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Promover a integração da biblioteca na escola (projeto educativo, projeto curricular, regulamento interno);
- b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- d) Coordenar a equipa, previamente definida com o Diretor;

- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- g) Elaborar, em articulação com o Diretor, o Plano de Actividades;
- h) Executar a política documental definida;
- i) Elaborar o regimento da biblioteca;

### **(Mandato)**

O coordenador será nomeado por um período de um ano letivo, podendo ser renovado anualmente se ambas as partes estiverem de acordo.

### **(Funcionário (s)) (Perfil)**

Os funcionários deverão ter formação ou experiência funcional na área das bibliotecas.

### **(Recrutamento)**

Deverão integrar a equipa os auxiliares de ação em número suficiente educativa, cuja distribuição de serviço lhe seja atribuída pelo Diretor, de forma a garantir o bom funcionamento da mesma.

### **(Mandato)**

A distribuição de serviço, da responsabilidade do Diretor, será feita anualmente.

### **(Funções)**

Cabe aos funcionários destacados para a BE:

1. Fazer o atendimento;
2. Proceder ao tratamento técnico de documentação: registo, catalogação, cotação e arrumação do fundo documental;
3. Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, jornais e outro material existente;
4. Providenciar no sentido de fazer cumprir normas de silêncio e disciplina na utilização do material requisitado e proceder à sua arrumação, zelando pela sua conservação;
5. Colaborar na dinamização de atividades;
6. Colaborar na organização e actualização dos ficheiros necessários;
7. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno da biblioteca;
8. Apoiar os alunos na utilização dos recursos disponíveis;
9. Manter a biblioteca limpa e arrumada.

### **(Colaboradores)**

Poderão ainda fazer parte da equipa educativa da BE outros professores, a quem, por razões diversas, o Diretor atribua funções.

### **(Regimento)**

A biblioteca elabora o respetivo regimento onde serão incluídas todas as questões de rotina e de funcionamento, aprovado em Conselho Pedagógico, o qual se encontra em anexo a este regulamento.

### **(Funcionamento)**

O funcionamento deste espaço é assegurado por toda a equipa docente e pelos funcionários de ação educativa, sob a responsabilidade do Coordenador.

O horário da Biblioteca Escolar será afixado, em cada ano letivo, junto à entrada e divulgado nos locais e formas a definir no Regimento Interno o qual se encontra em anexo a este regulamento.

### **(Atividades)**

Deverá ser elaborado anualmente um Plano de Atividades a integrar no Plano de Actividades do agrupamento e que deve respeitar o projecto Educativo, o Projeto Curricular, os objetivos definidos para o ano e os objetivos específicos da biblioteca. Deverão igualmente ser considerados os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização. No final de cada ano letivo será elaborado um relatório anual a apresentar ao Diretor que o levará ao conselho pedagógico e à RBE.

### **(Política documental do agrupamento)**

A política documental será definida de acordo com:

- O Projeto Educativo;
- O equilíbrio entre os níveis de ensino;
- As Necessidades Educativas Especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- As áreas curriculares disciplinares, áreas curriculares não disciplinares, as atividades extracurriculares, os projetos em desenvolvimento e área lúdica;
- O equilíbrio entre os suportes (material livro e não livro);
- As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/ temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;
- A obtenção de um fundo documental global equivalente a dez vezes o número de alunos;
- O registo de todos os documentos através de tratamento técnico ficando desta forma acessível à pesquisa no catálogo da BE;
- A dotação orçamental consignada para o efeito.

Dever-se-á assegurar a utilização eficiente do espaço, proporcionar e garantir a conservação apropriada e cuidada dos recursos de aprendizagem e equipamento, bem como planear estratégias que visem o auxílio financeiro para o enriquecimento do fundo documental existente e informar os órgãos competentes sobre as atividades a desenvolver, bem como participar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

### **(Reuniões)**

A equipa reunirá ordinariamente uma vez por período e no início e final de cada ano letivo, e, extraordinariamente, sempre que o desenvolvimento dos trabalhos assim o exija.

De todas as reuniões deverão ser elaboradas atas.

### **(Cooperação com o exterior)**

A Biblioteca estará aberta a toda a comunidade educativa.

A ligação entre a Biblioteca escolar e a Biblioteca Municipal deve ser privilegiada sendo feita uma ligação estreita de cooperação e partilha.

### **(Formação)**

O Coordenador da Biblioteca deve fazer o levantamento das suas necessidades de formação, delinear um projeto de formação e apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico as suas propostas no âmbito da formação contínua, em contexto, que deverão fazer parte do Plano de Formação da Escola a integrar no Plano de Formação do Centro de Formação.

## **Capítulo V Direitos e deveres**

### **Secção I Dos Alunos**

- 1.O estatuto de aluno é adquirido com a formalização da matrícula.
2. Aos alunos são reconhecidos direitos e deveres de participação na vida da escola, de acordo com o disposto na lei de bases do sistema educativo, e nos termos estabelecidos pelo estatuto do aluno e ética escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro e pelo presente regulamento.

### **Artigo 68.º (Direitos e deveres dos Alunos)**

“No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção

Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.” In Estatuto do aluno, Lei nº 51 / 2012 de 5 de setembro.

**O aluno tem direito a:**

1)

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares:

a) O encarregado de educação será imediatamente avisado da ocorrência, através de contato telefónico ou SMS.



- b) O aluno deverá ser transportado em ambulância devidamente acompanhado ou do encarregado de educação ou alguém por ele indicado ou por um elemento do pessoal não docente (de acordo com o imediato da situação) que permanecerá no local até à chegada do pai / encarregado de educação.
- c) Caso o pai / encarregado de educação não esteja contactável o aluno após alta hospitalar, deverá regressar à escola onde aguardará a chegada do encarregado de educação.

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola:

- a) Cada turma deverá eleger o delegado e o subdelegado de turma de acordo com o determinado neste regulamento.

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola:

- a) No início de cada ano letivo os docentes titulares de Turma / diretores de turma deverão informar os alunos e os encarregados de educação do presente regulamento interno. Deverá ser assinada declaração da tomada de conhecimento por parte dos encarregados de educação.
- b) No início de cada ano letivo devem os encarregados de educação da educação pré-escolar e do 1º ciclo tomar conhecimento, através dos docentes titulares de turma, do plano de estudo, do programa e objetivos essenciais, de cada turma, em reunião realizada para o efeito.
- c) Os critérios de avaliação devem ser entregues, por escrito, na semana seguinte, à data da sua aprovação em conselho pedagógico.

- d) No 2º e 3º ciclo cada departamento curricular deverá entregar, de cada disciplina, o plano de estudo, o programa e objetivos essenciais ao Diretor e os mesmos serão publicados online na página do Agrupamento, para conhecimento dos encarregados de educação.
  - e) Os critérios de avaliação de cada disciplina / área disciplinar deverão ser entregues, pelos docentes, aos alunos e aos encarregados de educação, na semana seguinte à sua aprovação em conselho pedagógico.
  - f) Os professores titulares de turma / diretores de turma receberão do SASE a informação necessária para o pedido de abonos e apoios socioeducativos que divulgarão junto dos alunos e dos encarregados de educação.
  - g) As informações sobre as matrículas serão emanadas pelo Diretor e inscritas na página web do agrupamento. Serão afixadas nas diversas escolas do Agrupamento.
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- t) Beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem na situação de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares:
- i. Sempre que por motivo justificado os alunos tenham uma ausência superior a cinco dias (1º ciclo) ou 3 aulas consecutivas (2º e 3º ciclos) devem os docentes titulares de turma / professores de cada disciplina informar os alunos e os encarregados de educação, após o regresso dos alunos, por escrito, dos conteúdos / competências a avaliar no período correspondente às faltas dadas.
  - ii. O docente do 1º ciclo deverá arquivar cópia da informação dada no processo do aluno.
  - iii. Os docentes de cada disciplina devem entregar cópia da informação dada ao diretor de turma que arquivará no processo do aluno.

2 – A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h), i e r), do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência da medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no estatuto do aluno.

#### **São deveres dos alunos:**

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, as convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) 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;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) 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;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras actividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja directamente relacionada com as actividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direcção ou supervisão dos trabalhos ou actividades em curso;

- a) Os alunos devem guardar os equipamentos tecnológicos devidamente desligados sempre que entrem na sala de aula.
- b) Sempre que os alunos não cumpram esta regra, serão retirados pelo professor e entregues ao Diretor.
- c) O equipamento será devolvido pelo Diretor ao encarregado de educação, que deverá tomar consciência da falta cometida.
- d) Sempre que o aluno persistir na falta deve o encarregado de educação responsabilizar-se por tomar as medidas conducentes à não utilização dos referidos equipamentos pelo seu educando em contexto sala de aula, no cumprimento estrito da legislação em vigor e deste regulamento.

s) 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;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do agrupamento;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

#### Outros

- i. Fazer-se acompanhar e apresentar, à entrada e saída da escola sede, o cartão identificativo de aluno.
- ii. Fazer-se sempre acompanhar da caderneta do aluno, apresentando-a ao professor ou funcionário, sempre que lhe seja solicitada.
- iii. Trazer diariamente o material indispensável à execução dos trabalhos escolares. No caso da disciplina de Educação Física é imprescindível o equipamento específico da disciplina e o material necessário para o banho.
- iv. Comunicar ao professor, no início da aula, sempre que a sua mesa e/ou cadeira ou qualquer outro material a seu cargo se encontrem danificados ou sujados.
- v. Respeitar as regras ou regulamentos próprios dos locais que os possuam.
- vi. Ser responsável pela guarda de todos os seus bens/materiais.

**Artigo 69.º**  
**(Responsabilidade civil)**

Sempre que os alunos causem prejuízos materiais em bens ou instalações da escola, na sua área de acção ou no decorrer de visitas de estudo, responsabilizar-se-ão pelos danos causados, independentemente de qualquer outra medida disciplinar que lhe venha a ser aplicada.

**Artigo 70.º**  
**(Assembleia de Turma)**

1. Os Alunos de cada Turma, do 2º e 3º ciclo, reunir-se-ão, conforme o disposto na Legislação em vigor, para eleger anualmente, o Delegado e o Subdelegado de Turma e sempre que seja necessário tratar de assuntos de interesse da Turma.
2. As eleições a que se refere o ponto anterior terão lugar até ao final do primeiro mês de aulas, de modo a alicerçarem-se num melhor conhecimento mútuo, no contexto específico da Turma.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de turma ou com o professor titular, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Quando a Assembleia de Turma tiver como objetivo tratar de assuntos relacionados com o funcionamento da Turma, o Delegado e o Subdelegado devem apresentar ao Diretor de Turma, com a antecedência mínima de 48 horas, o pedido de realização da mesma, nele incluindo a ordem de trabalhos.
5. A reunião referida no ponto anterior será convocada pelo Diretor de Turma, que participará na mesma. Podem ainda por iniciativa deste ou dos alunos solicitar a participação dos representantes dos Pais/Encarregados de Educação.
6. Das reuniões será lavrada ata que deverá ser arquivada no dossier de Turma.

**Artigo 71º**  
**(Assembleia de Delegados de Turma)**

1. Os alunos deverão reunir-se ordinariamente em Assembleia de Delegados de Turma, pelo menos três vezes por ano letivo.
2. Deverão reunir-se extraordinariamente sempre que a Assembleia de Delegados o determinar.

**Artigo 72.º**  
**(Competências gerais da Assembleia de Delegados de Turma)**

1. Eleger um Presidente que conduza as Assembleias de Delegados de Turma e que represente os alunos sempre que necessário.
2. Eleger um Secretário que redige as atas das reuniões.
3. Analisar as questões vindas a seu conhecimento através dos Delegados e propor soluções adequadas a cada caso.
4. Apresentar, junto dos diferentes Órgãos, propostas emanadas da Assembleia.

**Artigo 73.º**  
**(Competências dos Delegados de Turma)**

1. Representar a Turma na Assembleia de Delegados de Turma.
2. Eleger os seus representantes nos diferentes Órgãos de Administração e Gestão.
3. Servir de elo de ligação entre os Alunos e o Diretor de Turma.
4. Comunicar ao Diretor de Turma todos os acontecimentos importantes ocorridos com a Turma, informá-lo das necessidades, aspirações ou reivindicações da Turma e prestar-lhe todos os esclarecimentos solicitados.
5. Colaborar na observância e cumprimento, por parte dos alunos da Turma, das leis e normas regulamentares.

**Artigo 74.º**  
**(Competências dos Subdelegados de Turma)**

1. Coadjuvar o Delegado em todas as suas funções.
2. Substituir o Delegado em caso de impedimento deste.

**Artigo 75.º**  
**(Faltas)**  
**(O regime de faltas encontra-se regulamentado na Legislação em vigor)**

- 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.

- 2- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 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.
- 4- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

## **Artigo 76.º**

### **(Justificação de faltas)**

1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola, ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor, Diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

o) Outros fatos previstos no Regulamento Interno.

2 - O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se 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.

3 - O Diretor de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 - Decorrido o prazo referido na alínea anterior, caso não tenha sido apresentada justificação ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, no prazo máximo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou professor titular da turma.

6 - Se a ausência do aluno for igual ou superior a duas semanas de aulas, deve o professor da disciplina ou disciplinas em que o aluno registe o excessivo número de faltas justificadas, fornecer material de apoio ao aluno, para que este recupere as matérias em falta. Deve ainda o aluno, atualizar o caderno diário.

7 - Será posteriormente realizada, pelo aluno, uma ficha de avaliação sobre essas matérias, em data e hora a combinar entre o professor e o aluno.

8 - No caso de o aluno não obter avaliação positiva, na ficha de avaliação prevista no número anterior, tem ainda a possibilidade de realização de um trabalho de pesquisa, feito em casa, com conhecimento do encarregado de educação, através da caderneta.



9 - Para a realização do trabalho de pesquisa previsto no número anterior, deve ser elaborado, pelo professor da disciplina, um guião do trabalho a desenvolver, que será entregue ao aluno e ao encarregado de educação, no qual constará em que consiste o trabalho, bem como as regras de entrega do mesmo.

**Artigo 77º**  
**(Faltas injustificadas)**

1 — As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 16 do estatuto do aluno.
- 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.

2 — Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada e de forma sintética.

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

**Artigo 78.º**  
**(Excesso grave de faltas)**

1 - Quando for atingido o limite de dez faltas injustificadas no 1.º ciclo do ensino básico, ou ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela;

Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular da turma;

2 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

3 - Para efeitos do disposto nos n.º 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

### **Artigo 79.º**

#### **(Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas)**

- 1- Para os alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- 2- Para os alunos que frequentam o 2º e 3º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previstas no n.º 2 do artigo anterior obriga à realização de uma atividade de carácter avaliativo, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- 3- O resultado obtido na atividade prevista nos números anteriores será contabilizado na avaliação final, de acordo com os critérios de avaliação.
- 4- Os alunos que se encontrem na situação prevista no n.º 2 do presente artigo, só têm uma única oportunidade de realização da atividade proposta, podendo apenas justificar a sua ausência mediante a apresentação de atestado médico.
- 5- O cumprimento do previsto no n.º 2 por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
- 6- O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- 7- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- 8- Após o estabelecimento da atividade de carácter avaliativo, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor do agrupamento, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.

- 9- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

**Artigo 80.º**  
**(Faltas de Material)**

1- As faltas resultantes do facto do Aluno não se fazer acompanhar do material necessário às actividades escolares, no 1.º ciclo, ficarão registadas numa folha de registo, elaborada para o efeito. Sempre que esta falta de material prejudique o normal funcionamento das actividades letivas, deverá ser contactado o Pai / Encarregado de Educação que deverá responsabilizar-se pela situação.

2- Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno não se fizer acompanhar do material escolar e por isso prejudique o normal funcionamento das actividades letivas, deverá o Professor assinalar no respetivo suporte informático a falta de material. e comunicar de imediato, o facto, por escrito, ao Diretor de Turma. Este comunicará ao Pai / Encarregado de Educação a saber dos motivos da ausência do material necessário ao bom funcionamento da aula. Sempre que o motivo para a falta de material não possa ser justificado, o Diretor de Turma deve atuar junto do Pai / Encarregado de Educação e do aluno, no sentido de fazer uma sensibilização para a necessidade do aluno ter sempre consigo o material necessário.

3- Sempre que a falta de material se justificar pela impossibilidade da sua aquisição (comprovada), a Escola, através dos Serviços de Acção Social Escolar, deve possibilitar a obtenção do mesmo.

4- Na falta de comparência do Pai/Encarregado de Educação e/ou não havendo motivo justificado para a falta de material, feitos todos os procedimentos, sempre que o aluno não tenha o material para o normal funcionamento das aulas, a falta de material será equiparada a falta de presença.

**Artigo 81.º**  
**(Processo Individual dos alunos)**

1. A gestão do processo individual do aluno é da responsabilidade da educadora do grupo, do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclo.

2. O processo individual do aluno pode ser consultado nos termos da lei em vigor e nas escolas de frequência do aluno, na presença do titular/diretor de turma, no horário e no gabinete/local de atendimento ao encarregado de educação, no caso de a solicitação de consulta ser apresentada por pais/encarregados de educação, ou em outro horário e local a determinar pelo diretor, nos restantes casos previstos na lei.

3. Os modelos de outros instrumentos de registo do percurso escolar do aluno, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

**Artigo 82.º**  
**(REGIME DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS)**

**CrITÉrios**

- 1 — Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
- 2 — Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 3 — O órgão de direção da escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.

**Artigo 83.º**  
**Procedimentos**

1. Todos os momentos formais de avaliação devem ser marcados em todas as reuniões intercalares.
2. Na marcação dos momentos de avaliação, nos 2º e 3º ciclos, o professor de cada deve considerar a calendarização das restantes disciplinas, no sentido de não se verificarem sobreposições.
3. Os alunos devem realizar apenas um momento de avaliação por dia e não mais do que três por semana, salvo em situações excecionais, apresentadas ao respetivo coordenador dos diretores de turma / coordenador de docentes do 1º ciclo
4. Os momentos formais de avaliação devem ser sempre realizados no momento e tempo previsto.
5. Todos os trabalhos de avaliação devem ser devolvidos aos alunos devidamente corrigidos, no prazo máximo de 10 dias úteis.
6. No cabeçalho da prova deve constar a sua classificação qualitativa e quantitativa:

- a) Na informação qualitativa, aplica-se a seguinte escala:

Insuficiente: 0 % a 49%

Suficiente: 50% a 69%

Bom: 70% a 89%

Muito Bom: 90% a 100%

- b) Poderão todos os instrumentos avaliativos conter pequenas descrições avaliativas.

7. Os alunos não podem ser dispensados da realização de nenhum momento formal de avaliação.

8- No caso de falta, devidamente justificada, a um momento formal de avaliação, seja qual for o instrumento de avaliação utilizado, o professor deverá garantir que o aluno seja avaliado relativamente aos objetivos / conteúdos programáticos testados;

9- Os momentos formais de avaliação só excepcionalmente serão aplicados na última semana de cada período.

### **Artigo 84.º** **(Educação pré-escolar)**

**1.** A avaliação das crianças na educação pré-escolar é formativa e assume carácter contínuo, sendo baseada na observação e utilizando os instrumentos definidos pelo Departamento da Educação Pré-Escolar, aprovados em Conselho Pedagógico, com o objetivo de adequar o processo educativo às necessidades efetivas de cada criança e do grupo de crianças, de modo a estimular o desenvolvimento e a promoção das aprendizagens/ competências mais significativas.

**2.** A avaliação das crianças da Educação Pré-escolar ocorre nos momentos definidos na legislação em vigor. Será produzida em forma de síntese global descritiva do desenvolvimento das competências dos alunos nas diferentes áreas e domínios estabelecidos pelas orientações curriculares.

**3.** Será dado conhecimento aos pais/ encarregados de educação, em reunião de encarregados de educação, específica para o efeito, onde cada encarregado de educação assinará a avaliação do seu educando, que será arquivada no processo da criança.

**4.** Quando se verificar a transição da criança para o primeiro ciclo do ensino básico, no último momento de avaliação (mês de julho), será entregue ao encarregado de educação o processo individual/ dossier de trabalhos da criança, contendo todos os momentos de avaliação ao longo do percurso do educando no Jardim de Infância.

**5.** Será disponibilizada cópia do último registo de avaliação de cada educando ao professor titular de turma do primeiro ciclo.

**6.** Será efetuada reunião de articulação entre os elementos docentes da Educação pré-escolar e do 1º ciclo (docentes do 1º ano) para análise de processos e elaboração das turmas do 1º ano.

### **Artigo 85.º** **(Intervenção dos alunos e encarregados de educação)**

**1.** Os alunos participam no processo de avaliação procedendo, no final de cada período, à autoavaliação nas diferentes disciplinas e à autoavaliação globalizante no final do ano letivo.

**2.** Os pais e encarregados de educação participam no processo de avaliação através de contactos regulares com as educadoras, com o professor titular de turma no 1.º ciclo e com o diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.

**Artigo 86.º**  
**(Prémios de Mérito)**

- 1.O Agrupamento pode associar-se a entidades, instituições ou particulares exteriores no sentido de obter as verbas necessárias para atribuição do mérito aos alunos do Agrupamento.
- 2.Serão estabelecidos protocolos e cada prémio será regulado por regulamento próprio, aprovado e rubricado pelas instituições envolvidas.

**Artigo 87.º**  
**(Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias)**

1-Todas as medidas disciplinares corretivas e 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 actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 - As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção 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.

3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4 - As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, nos termos do respectivo regulamento interno.

5 – A aplicação das medidas correctivas previstas no artigo 88º do regulamento interno e no artigo 26º nº 2, da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno de menor idade.

**Artigo 88.º**  
**(determinação da medida disciplinar)**

1-Na determinação da medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que o incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno a sua maturidade e demais condições pessoais familiares e sociais.

2- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro	TIPO	COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO	PROCEDIMENTO
	Advertência	Professor ou membro do pessoal não docente	Advertência oral confrontando o aluno verbalmente com comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, alertando-o de que deve evitar tal tipo de comportamento e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
<u>MEDIDAS CORRECTIVAS</u> (ARTº 26º)	<u>Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.</u>	- Professor (art. 26º, (alínea b))	<p><u>O professor determina, de acordo com as medidas definidas, neste Regulamento Interno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o período de tempo a permanecer fora da sala de aula;</li> <li>- a marcação ou não de falta ao aluno;</li> <li>- se for caso disso, as actividades a realizar pelo aluno, nesse período de tempo.</li> </ul> <p>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 pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.</p>
	<u>Realização de tarefas e actividades de integração na escola ou na comunidade</u> <u>podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência a obrigatoria, diária ou semanal, do aluno na</u>	O Diretor (art. 26º, nº 1) (Alínea c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>As tarefas e actividades de integração escolar devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.</u></li> <li>- <u>As tarefas e actividades a executar deverão ser escolhidas de entre as seguintes:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <u>Trabalho individual para recuperação da matéria leccionada no dia da saída da aula;</u></li> <li>✚ <u>Realização de trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e propostas de remediação dos mesmos;</u></li> <li>✚ <u>Cooperação com os Auxiliares de Acção Educativa do refeitório e do bufete na limpeza do espaço destinado a estes serviços;</u></li> <li>✚ <u>Cooperação com os Auxiliares de Acção Educativa do Bloco de Aulas na limpeza das salas de aula.</u></li> <li>✚ <u>Cooperação com os Auxiliares de Acção Educativa na limpeza dos espaços exteriores.</u></li> <li>✚ <u>Manutenção / criação dos espaços verdes.</u></li> <li>✚ <u>Limpeza, no final de cada dia, da sala de aula da respectiva Turma, por um determinado período.</u></li> </ul> </li> </ul>

	<u>escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;</u>		<p><u>- O período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem deverá ter a duração máxima do tempo de aula acrescida do tempo do intervalo subsequente.</u></p> <p><u>- O local para a realização das mesmas será definido caso a caso.</u></p> <p><u>- À ordem de saída da sala de aula o aluno será acompanhado pelo Auxiliar de Acção Educativa, ao local destinado para o efeito.</u></p> <p><u>- A realização de tarefas e actividades de integração escolar, deverá ser concretizada fora do período lectivo, sendo da responsabilidade do Encarregado de Educação assegurar o regresso a casa do seu educando.</u></p>
	<u>Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos os sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas</u>	O Diretor (art. 26º alínea d)	<u>- A aplicação, e posterior execução, desta medida, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.</u>
	<u>Mudança de Turma</u>	O Diretor (art. 26º alínea e)	<p><u>Esta medida será aplicada quando se verifique uma das seguintes situações:</u></p> <p><u>- o aluno não está integrado;</u></p> <p><u>- o aluno é marginalizado;</u></p> <p><u>- o aluno é gerador de conflitos com outros elementos da turma, não sendo possível a mediação/intervenção;</u></p> <p><u>- sempre que as medidas anteriormente aplicadas se revelem recorrentemente ineficazes.</u></p>
	<u>Repreensão registada Art. 28º(Alínea a)</u>	<p><u>- Professor (art. 28º, nº 3)</u></p> <p><u>- O Diretor (art. 28º,n.º3)</u></p>	<p><u>Quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor nas restantes situações.</u></p> <p><u>Deverá averbar-se no processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão</u></p>



<p>MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS (Artº 28º)</p>	<p>Suspensão da Escola até 3 dias úteis. (Art. 28º (Alínea b))</p> <p>Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis. (Art. 28º (Alínea c))</p>	<p>- O Diretor (art. 28º,n.º4)</p> <p>- O Diretor (art. 28º,n.º6)</p>	<p><u>No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades escolares, tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola.</u></p> <p><u>- A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, não podendo em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.</u></p> <p><u>- Garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola.</u></p> <p><u>- O Plano de actividades pedagógicas será definido de acordo com o período de ausência da escola e com a gravidade da situação que levou à suspensão preventiva do aluno.</u></p> <p><u>- Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelos alunos durante este período têm efeitos na retenção do aluno e na avaliação final.</u></p> <p><u>- Necessidade de procedimento disciplinar (art.30º nº1)</u></p> <p><u>- Esta medida é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.</u></p>
--	--	---	---

	<u>Transferência de Escola</u>	<p>- O Diretor – geral da Educação(art. 28º,n.º8) Alínea d)</p> <p>- O Diretor – geral da Educação (art. 43.º,n.º11)</p>	<p>- Necessidade de procedimento disciplinar (art.30º nº1)</p> <p>- A aplicação desta medida disciplinar sancionatória reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino -aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.</p> <p>- Esta medida disciplinar sancionatória apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.</p> <p>- A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no Art. 50.º da Lei nº30/2010 de 2 de Setembro.</p>
--	--------------------------------	--	---

	Expulsão da escola	<p>- O Diretor – geral da Educação Art. 28º Alínea e)</p>	<p>A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-Geral da Educação procedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei nº 51/2012 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.</p> <p>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.</p>
--	--------------------	---	--

### **Artigo 89.º**

#### **(Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias)**

1.º - Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor tutor do aluno, Titular de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito nos termos descritos no Estatuto do Aluno do Ensino não Superior.

2.º - Na execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas (de integração, se requerido) multidisciplinares.

**Artigo 90.º**  
**(Cumulação de medidas disciplinares)**

- 1- A aplicação das medidas correctivas previstas no quadro anterior (alíneas a) a e)) , é cumulável entre si.
- 2- A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é acumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 91.º**  
**(Tramitação do procedimento disciplinar)**

PARTICIPAÇÃO (art. 30º)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ao Diretor de Turma feita por professor ou funcionário da escola que presencie comportamento grave ou muito grave</li><li>- Ao Director quando o Director de Turma ou Professor Titular de Turma considere que o comportamento presenciado ou participado é passível de procedimento disciplinar.</li></ul>
INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR E NOMEAÇÃO DE INSTRUTOR (art. 30.º nº1)	<p>O diretor no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O Director deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.</li><li>- Instrutor: Professor da Escola, salvo qualquer impedimento.</li></ul>
INSTRUÇÃO (art. 30º, nº 5, 6, 7 e 8)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.</li><li>- Reduzida a escrita.</li><li>- Prazo de conclusão: máximo de 4 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar.</li><li>- Diligências obrigatórias: audiência oral dos interessados, do aluno e sendo menor, do respectivo Pai / Encarregado de Educação. No</li></ul>

	<p>caso de o respectivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do director de turma.</p>
<p>ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO (art. 30.º, nº 9 e 10)</p>	<p>Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.</p> <p>Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de 3 dias úteis, e remete ao director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:</p> <p>a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;</p> <p>b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;</p> <p>c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Dec. Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro;</p> <p>d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.</p> <p>Do documento é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.</p>
<p>REMESSA DO RELATÓRIO AO DIRECTOR</p>	<p>Duas situações:</p> <p>Ou</p> <p>- O Director exerce por si a sua competência disciplinar</p> <p>Ou</p> <p>- O Director convoca o Conselho de Turma disciplinar, a reunir num prazo de 1 dias úteis.</p> <p>- Decisão final é proferida no prazo máximo de 1 dias úteis ou 5 dias úteis (Art.º 33).</p> <p>- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor (Art.º 33)...</p>

NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO	A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes (Art.º 33).
COMPETÊNCIA DO DIRETOR GERAL DE EDUCAÇÃO (art.28º)	A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou expulsão da escola é da competência do Diretor Geral de Educação.

#### Disposições gerais

1. O incumprimento pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento ou no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. No acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, a escola conta com a colaboração da comissão disciplinar.
3. A comissão disciplinar é uma equipa multidisciplinar constituída por:
  - a. Um adjunto do diretor
  - b. O coordenador dos diretores de turma nos 2º e 3º ciclo e o coordenador do conselho de avaliação do 1º ciclo
  - c. O psicólogo dos serviços de psicologia e orientação profissional
  - d. Outros técnicos designados pelo Diretor
4. A atuação da comissão disciplinar prossegue os objetivos definidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as equipas multidisciplinares.

A comissão disciplinar será coordenada por um coordenador designado pelo Diretor.

#### Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares 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, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas disciplinares corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam 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.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem, igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e

formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola nos termos do número seguinte.

5. As participações de ocorrência dirigidas ao diretor são encaminhadas para a coordenadora do gabinete pedagógico ou comissão disciplinar que, em articulação com os titulares/diretores de turma, procede à sua análise e propõe ao diretor a medida ou medidas adequadas ao aluno e à situação.

6. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

7. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o reconhecimento da natureza ilícita da sua conduta, com arrependimento.

8. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

**Artigo 92.º**  
**(Da Constituição de Turmas)**  
**Crítérios de seleção e de constituição de turmas**

**- Educação Pré-escolar**

- Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
- Crianças com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente;
- Crianças filhos de Pais estudantes, menores, nos termos previstos no nº.4 da lei nº. 90/2001 de vinte agosto;
- Crianças com irmãos a frequentar o Estabelecimento de Educação pretendido;
- Crianças cujos Pais ou Encarregados de Educação residam, comprovadamente na área de influência do Estabelecimento de Educação pretendido;
- Crianças cujos Pais ou Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente na área de influência do Estabelecimento de Educação pretendido;
- As turmas serão constituídas com o número máximo de alunos permitidos pela legislação em vigor.

Na renovação de matrícula na Educação Pré-Escolar deve ser dada preferência às crianças que frequentaram no ano anterior o Estabelecimento de Educação pretendido, aplicando-se sucessivamente as prioridades supracitadas.

Os grupos/turma terão por base o grupo/turma do ano anterior, garantindo a continuidade pedagógica.

Terminado o período de matrícula, se não houver vaga, as crianças inscritas fora do prazo, integram a lista de espera, no final do seu grupo etário.

#### **- 1º ciclo**

- Alunos com Necessidades Educativas Especiais, de carácter permanente;
- Alunos com irmãos a frequentar o Estabelecimento de Educação pretendido;
- Alunos cujos Pais ou Encarregados de Educação residam, comprovadamente na área de influência do Estabelecimento de Educação pretendido;
- Alunos cujos Pais ou Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente na área de influência do Estabelecimento de Educação pretendido que frequentaram no ano anterior a Educação Pré – Alunos escolar ou o Ensino Básico no mesmo estabelecimento de ensino;
- Alunos que completem os seis anos de idade até 31 de dezembro, dando prioridade aos alunos mais velhos;
- As turmas, em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento, serão constituídas com o número máximo de alunos permitidos pela legislação em vigor, devendo, no entanto, no 1º ciclo, sempre que possível, incluir apenas alunos do mesmo ano de escolaridade;
- As turmas, deverão ser heterogéneas, tendo em conta o género, o nível etário e a proveniência dos alunos;
- Quando, por imposição legal, for necessário retirar alunos das turmas, seguir-se-ão as indicações do Conselho de Docentes, que deve anualmente refletir sobre a turma e indicar os alunos a retirar.

Na renovação de matrícula, deve ser dada preferência aos alunos que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação pretendido, aplicando-se sucessivamente as prioridades supracitadas.

As turmas terão por base o grupo/turma do ano anterior, garantindo a continuidade pedagógica. Em casos excepcionais e devidamente fundamentados pelo professor e por um técnico especializado, com a concordância do Encarregado de Educação e com a aprovação do Conselho Pedagógico, um aluno retido no 1º ciclo, poderá integrar uma turma do ano que efetivamente vai frequentar.

A formação de turmas do primeiro ano será feita em estreita articulação com a Educação Pré-escolar.

#### **- 2º ciclo e 3º ciclos**

- Alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente;
- Alunos com irmãos a frequentar o Estabelecimento de Educação pretendido;
- Alunos cujos Pais ou Encarregados de Educação residam, comprovadamente na área de influência do Estabelecimento de Educação pretendido;

- Alunos cujos Pais ou Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente na área de influência do Estabelecimento de Educação pretendido;
- As turmas serão constituídas com o número máximo de alunos permitidos pela legislação em vigor, devendo, no entanto, haver uma distribuição equilibrada dos alunos retidos e com NEE, respeitando o definido no RTP;
- As turmas terão por base a turma do ano anterior, garantindo a continuidade pedagógica.

As turmas de 5º ano devem seguir as orientações pedagógicas identificadas pelo professor titular de turma do 1º ciclo e/ou restantes técnicos.

As turmas de 7º ano devem seguir as orientações pedagógicas identificadas pelos Conselhos de Turma do 6º ano e/ou restantes técnicos.

## **Secção II Do Pessoal Docente**

### **Artigo 93.º (Direitos)**

1. Os direitos do Pessoal Docente, sem prejuízo do estabelecido neste REGULAMENTO INTERNO e na Legislação Geral:

1.1 Direito a ser respeitado no cumprimento das suas funções, enquanto Professor e na sua pessoa, ideias e bens.

1.2 Direito a obter resposta por escrito, a todas as suas petições, apresentadas por escrito.

1.3 Direito a ser informado pelos seus superiores hierárquicos sobre qualquer assunto que lhe diga respeito.

1.4 Direito a ser apoiado nas suas actividades lectivas e/ou de enriquecimento do currículo por todas as estruturas da Escola.

1.5 Direito a apresentar sugestões ou a emitir a sua opinião, perante os Órgãos competentes, que visem uma melhoria qualitativa da prática pedagógica ou do bom funcionamento da Escola.

1.6 Direito a ser consultado e ouvido nas suas razões antes de ser nomeado para cargo ou tarefa específica.

1.7 Direito a dispor de condições de trabalho compatíveis com os seus condicionamentos físicos.



1.8 Direito de ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobretudo nos direitos que lhe assistem.

1.9 Direito a conhecer em tempo útil as deliberações de todos os Órgãos da Escola.

1.10 Direito a ter acesso a toda a documentação, desde que não seja classificada como confidencial, emanada do Ministério da Educação ou dos seus Órgãos Regionais, de Organizações representativas dos Docentes ou dos Cidadãos, desde que tenham repercussão na sua actividade profissional.

1.11 Direito ao reconhecimento por mérito.

1.12 Direito a faltar, dentro dos trâmites e limites estabelecidos pela Legislação, comunicando e justificando a sua ausência.

1.13 Direito a participar na elaboração e a conhecer integralmente o REGULAMENTO INTERNO.

2 – São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

2.1– Direito de participação no processo educativo;

2.2– Direito a formação e informação para o exercício da função educativa;

2.3– Direito ao apoio técnico, material e documental;

2.4– Direito a segurança na atividade profissional;

2.5– Direito à consideração e ao reconhecimento da autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;

2.6– Direito a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;

#### **Artigo 94.º (Deveres)**

1. Os deveres do Pessoal Docente, sem prejuízo do estabelecido neste REGULAMENTO INTERNO e na Legislação Geral, são:

1.1 Dever da pontualidade e da assiduidade.

1.2 Dever na procura de uma linha de conduta exemplar, através do empenhamento profissional, do cumprimento das suas obrigações e no diálogo correcto com os Alunos, Encarregados de Educação, funcionários e representantes das diferentes estruturas de Administração e Gestão da Escola.

1.3 Dever de motivar e incentivar nos Alunos o gosto pela Escola, colaborando com todas as suas estruturas, no sentido de promover o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como na criação de um bom clima educativo.

1.4 Dever de intervir pessoalmente em todas as situações lesivas do bom funcionamento da Escola e que ocorram na sua presença.

1.5 Dever de definir, na primeira aula, as regras de funcionamento em consonância com o presente regulamento e o respectivo Conselho de Turma, exigindo depois o integral cumprimento das mesmas.

1.6 Dever de se abster de emitir publicamente juízos de valor sobre o trabalho alheio, não colaborando com os Alunos em críticas pontuais ao desempenho de colegas ou funcionários, mas remetendo antes para tempo e lugares convenientes o tratamento de tais questões.

1.7 Dever de informar os diferentes Órgãos de qualquer alteração referente à sua situação profissional ou de quaisquer outras situações que possam interferir com a mesma.

1.8 Dever de sumariar diariamente e a cada tempo o sumário digital.

1.9 Dever de conhecer toda a Legislação que diga respeito à sua vida profissional.

1.10 Dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o REGULAMENTO INTERNO.

2 – O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

2.1– Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

2.2 - Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

2.3– Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos encarregados de educação e pessoal não docente;

2.4 - Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

2.5 - Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

2.6 - Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáticos-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;

2.7 - Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

## **Artigo 95.º**

### **(Deveres para com a escola e outros docentes)**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes;

- 1 – Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- 1.2 – Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividade e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- 1.3 – Co-responsabilizar-se pela preservação adequada das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- 1.4 – Promover o bom relacionamento e cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- 1.5 – Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontram no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- 1.6 – Refletir nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individualmente e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- 1.7 – Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- 1.8 – Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de qualquer situação de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

## **Artigo 96.º**

### **Deveres para com os pais e encarregados de educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- 1 – Respeitar autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- 1.2 – Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- 1.3 – Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- 1.4 – Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quais quer outros elementos relevantes para a sua educação;
- 1.5 – Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

## **Artigo 97.º**

## **(Avaliação de Desempenho)**

A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objectivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.

### **Artigo 98.º Faltas Previstas**

1 - O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no artigo 102.º do Estatuto da Carreira Docente deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao órgão de direção executiva do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regressar ao serviço.

2 - A falta ao serviço letivo que dependa de autorização apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado ao órgão de direção executiva da escola o plano da aula a que pretende faltar.

### **Artigo 99.º Permutas**

1. A permuta pressupõe a substituição de outro docente do mesmo agrupamento de escolas na situação de ausência de curta duração, carecendo de autorização do Director.

2. Esta situação de permuta tem lugar nos seguintes termos:

a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular ou do conselho de docentes;

b) Mediante lecionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente letiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina.

Este procedimento deve ser dado a conhecer, por escrito ao Director e comunicado aos alunos, com pelo menos 24 horas de antecedência.

3. Atividades extracurriculares

- Ocorrem fora dos tempos letivos normais e serão definidas anualmente de acordo com o projeto educativo.

As horas para funcionamento destas atividades serão retiradas, preferencialmente, da componente não letiva dos docentes.

## **Secção III**

## **(Do Pessoal Não Docente)**

Ao Pessoal Não Docente incumbe uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos alunos, incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado.

### **Artigo 100.º (Direitos)**

Os direitos do Pessoal Não Docente, sem prejuízo do estabelecido neste REGULAMENTO INTERNO e na Legislação Geral são:

- a) Direito a ser respeitado no cumprimento das suas funções, enquanto funcionário e na sua pessoa, ideias e bens.
- b) Direito de apresentar as suas sugestões e opiniões devidamente fundamentadas, com vista à melhoria das suas condições de trabalho ou que permitam uma melhoria qualitativa do funcionamento da Escola.
- c) Direito a utilizar os equipamentos e serviços à sua disposição na Escola, de acordo com as condições regulamentadas.
- d) Direito a ter acesso a toda a documentação, desde que não seja classificada como confidencial, emanada do Ministério da Educação ou dos seus Órgãos Regionais, de Organizações representativas dos Docentes ou dos Cidadãos, desde que tenham repercussão na sua actividade profissional.
- e) Direito a faltar, dentro dos trâmites e limites estabelecidos pela Legislação, comunicando e justificando a sua ausência.
- f) Direito a ser apoiado pelas diferentes estruturas organizativas, na sua actividade.
- g) Direito ao reconhecimento por mérito.
- h) Direito a dispor de condições de trabalho compatíveis com os seus condicionalismos físicos.
- i) Direito a participar na elaboração e a conhecer integralmente o REGULAMENTO INTERNO.

### **Artigo 101.º (Deveres)**

Os deveres do Pessoal Não Docente, sem prejuízo do estabelecido neste REGULAMENTO INTERNO e na Legislação Geral, são:

- a) Dever da pontualidade e da assiduidade.

- b) Dever de tratar Alunos, Pessoal Docente e Não Docente, Encarregados de Educação e representantes das diferentes estruturas da Escola com cordialidade e correcção inerentes ao acto educativo.
- c) Dever de se abster de emitir publicamente juízos de valor sobre o trabalho alheio, não colaborando com os seus pares ou outros em críticas pontuais ao desempenho de colegas ou professores, mas remetendo antes para tempo e lugares convenientes o tratamento de tais questões.
- d) Dever de informar os diferentes Órgãos de qualquer alteração referente à sua situação profissional ou de quaisquer outras situações que possam interferir com a mesma.
- e) Dever de conhecer toda a Legislação que diga respeito à sua vida profissional.
- f) Dever de intervir pessoalmente em todas as situações lesivas do bom funcionamento da Escola e que ocorram na sua presença.
- g) Dever de colaborar com todos os intervenientes no processo educativo.
- h) Dever de respeitar o carácter sigiloso de assuntos que careçam de confidencialidade.
- i) Dever de fornecer toda a informação necessária, de acordo com a actividade que desempenha, a Alunos, Pessoal Docente e Não Docente, Encarregados de Educação e representantes das diferentes estruturas da Escola.
- j) Dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o REGULAMENTO INTERNO.

#### **Secção IV (Dos Pais e Encarregados de Educação)**

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 activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

#### **Artigo 102.º (Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação)**

1 - 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 activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

**Artigo 103.º**  
**(Responsabilidade civil)**

Sempre que os alunos causem prejuízos materiais em bens ou instalações da escola, na sua área de acção ou no decorrer de visitas de estudo os pais/encarregados de educação, responsabilizar-se-ão pelos danos causados.

## **Capítulo VI (Regime de funcionamento da escola)**

### **Secção I (Actividades Curriculares)**

#### **Artigo 104.º (Horários)**

1. As diferentes escolas do agrupamento funcionam em Regime Normal.
2. A Escola sede abrirá às 8 horas e encerrará às 18:30 horas, sempre que não existam actividades lectivas, encerrará às 18 horas.

#### **Artigo 105.º (Pré-escolar)**

No Pré-escolar, o horário, de acordo com a legislação em vigor, será elaborado anualmente em reunião com todos os intervenientes no processo educativo (Docentes, Pais/Encarregados de Educação e Autarquia Local).

##### Intervalos

Terão a duração de 30 minutos no período da manhã.

##### Componente de apoio à família

As actividades de apoio à família destinam-se a todas as crianças que frequentam o Jardim-de-infância, integrando todos os períodos que estejam para além das 25 horas lectivas e que, de acordo com a lei, sejam definidos conforme as necessidades laborais dos Pais / Encarregados de Educação.

Assim, entende – se como actividades de apoio à família as entradas, os almoços, os tempos após as actividades pedagógicas e os períodos de interrupções lectivas.

Estas actividades são asseguradas pela Autarquia de acordo com protocolo estabelecido entre as duas instituições (Ministério da Educação e Ciência e Câmara Municipal de Alandroal).

Deverão ainda decorrer fora da sala de aula habitual, nomeadamente num espaço que reúna as condições para tal, pois a mudança de espaço físico é muito importante. Mudar de espaço e de materiais (livros, jogos, brinquedos e outros) permite aos profissionais e às crianças estarem mais aptos a recriar uma outra dinâmica, diferenciando as actividades feitas durante a actividade letiva.



## **Artigo 106.º** **(1º Ciclo)**

### 1. Atividades curriculares

- Das 9.00 horas às 12.30 horas
- Das 14.00 horas às 15.30 horas

### 2. Atividades de Enriquecimento curricular:

2.1 Estas atividades serão asseguradas de acordo com a legislação em vigor e terão como principal objectivo proporcionar a todos os alunos que necessitem, atividades desportivas, musicais e de introdução ao Inglês assim como o Apoio ao Estudo.

2.2 Estas atividades prolongarão o horário de abertura das escolas do 1º ciclo, até às 17:00, assim como estará assegurado o período de almoço para todos aqueles que o necessitem.

#### Intervalo

- Terá a duração de 30 minutos.

### 3 - Regime de frequência:

Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, quando incumprido este dever e após comunicação do incumprimento, fica o aluno impedido de frequentar as AEC, devendo o encarregado de educação ir buscar o aluno à escola no final da componente curricular (Portaria 644-A/2015, n.º2 do artigo 8.º).

### 4 - Avaliação das Atividades:

No início de cada ano letivo o conselho de docentes e os técnicos das AEC, elaboram uma planificação conjunta e os critérios de avaliação das referidas atividades, atendendo á sua forma lúdica.

As atividades são avaliadas no final de cada período, qualitativamente sendo dada a conhecer pelo professor titular de turma a avaliação aos Encarregados de Educação aquando da entrega das outras avaliações (Portaria 644-A/2015, nº1 do artigo 12.º).

### 5 - Planificação e Acompanhamento:

A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e as entidades promotoras e ser aprovada pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico dos agrupamentos de escolas envolvidos (Portaria 644-A/2015, nº3 do artigo 18.º).

## 6 - Supervisão:

A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas.

A supervisão e o acompanhamento das AEC em cada escola é efetuada pelo professor titular de turma, o qual deve no final de cada período proceder à elaboração de um relatório.

O Conselho de docentes analisa os diferentes relatórios e elabora por cada período um relatório síntese a enviar ao conselho pedagógico, ao conselho geral e à entidade promotora (Portaria 644-A/2015, nº5 do artigo 18.º).

## 7 - Horário de funcionamento:

As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra (Portaria 644-A/2015, nº6 do artigo 18.º).

### **Artigo 107º (2º e 3º ciclo e secundário)**

#### 1. Atividades curriculares

Todas as atividades que fazem parte do currículo nacional do ensino básico, que decorrem:

- Das 8.30 horas às 13.15 horas
- Das 14.30 horas às 16.20 horas

#### Intervalos

- Terão a duração de 35 minutos, distribuídos pelo período da manhã.
- Terão a duração de 10 minutos, distribuídos pelo período da tarde.

Sempre que ocorra a falta imprevista de um docente a estas atividades, será leccionada uma aula de substituição para acompanhamento dos Alunos, aulas estas que servirão para:

- Reforço das aprendizagens
- Desenvolvimento pessoal
- Leitura Orientada
- Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação

As horas para funcionamento destas atividades serão retiradas da componente não lectiva dos docentes.

## **Secção II (Dos Serviços)**

### **Artigo 108.º (Horários)**

1. Os Serviços terão os horários ajustados às necessidades dos utentes, de acordo com os recursos humanos e materiais disponíveis sendo alterados, pelo Director de acordo com as necessidades procedendo-se à sua adequada publicitação.
2. Todos os horários deverão ser afixados em local visível.
3. Os horários do Pessoal Não Docente serão elaborados de acordo com as disposições legais.
4. Os horários do Pessoal Docente, Não Docente e Alunos serão elaborados de acordo com as disposições do Ministério de Educação, os recursos materiais e humanos existentes na Escola.
5. Devem ser cumpridos com rigor, de forma a possibilitar um bom serviço aos seus utilizadores. A falta de assiduidade por parte de qualquer elemento da comunidade educativa implica o registo da sua ausência, devendo ser justificada de acordo com o estabelecido nas diferentes legislações em vigor. O não cumprimento deste preceito obriga às sanções que a mesma legislação impõe.

## **Secção III (Regras gerais de funcionamento)**

### **Artigo 109.º (Das atividades letivas)**

1. As atividades lectivas terão o seu início no horário estabelecido em cada Escola, devendo o professor ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
2. A ausência do professor dos 2.º, 3.º ciclo e secundário será assinalada, sempre que o docente não efectuar o registo do sumário digital. Nas Escolas do Pré-Escolar e 1º ciclo pelo auxiliar de acção educativa responsável pela marcação da falta, em suporte próprio para o efeito.
3. O docente deverá informar, com um período mínimo de três dias, o Director da intenção de faltar, sempre que prevista a falta, para que o mesmo proceda à sua substituição por outro docente, entregando também, obrigatoriamente, o plano de aula. O incumprimento do atrás exposto implica a injustificação da mesma falta.
4. Sempre que numa Turma do pré-escolar e do 1.º ciclo exista um Professor de apoio este deverá assegurar o funcionamento da Turma, em caso de ausência do titular, ou, em caso de o apoio ser dado fora da sala de aula, o apoio correspondente ao aluno ou alunos a apoiar.
5. Os alunos devem entrar, ordeiramente, para a sala de aula, imediatamente após a entrada do professor.

6. No caso do aluno chegar atrasado a uma aula, ser-lhe-á sempre permitida a entrada, apesar da marcação da falta. Será dada a indicação ao Director de Turma da ocorrência desta situação.
7. Sempre que exista necessidade do aluno sair da sala de aula deve o docente contactar o auxiliar de acção educativa responsável pelo espaço para que o mesmo faça o acompanhamento do aluno.
8. As aulas, as reduções dos cargos e os projectos em desenvolvimento na Escola terão de ser registadas em sumário digital, onde serão sumariadas as actividades efectuadas. O sumário das aulas deve ser claro, de forma a dar conhecimento dos conteúdos programáticos leccionados, devendo colocar-se o número da lição (correspondente a 50 minutos), as ausências dos Alunos e a rúbrica (palavra chave).
9. O livro de ponto não pode ser rasurado e o sumário digital não pode ser alterado.
10. Sempre que o docente considere que a aula deve ser dada dentro do espaço escolar, mas fora da respectiva sala de aula, deve antecipadamente (48 horas) solicitar autorização ao Diretor, bem como fazer entrega do plano de aula, com a justificação da saída da sala.
11. Sempre que a aula for dada no exterior, fora do espaço escola, na localidade, deverá o docente responsável pela turma, informar por escrito o Diretor, com a planificação da actividade.
12. Todas as saídas do espaço escolar carecem de autorização escrita por parte do encarregado de educação.
13. As entradas e saídas do edifício escolar serão regulamentadas em documento próprio.
14. Sempre que o docente necessite de material não disponível na sala para a sua prática lectiva deve solicitar ao auxiliar de acção educativa que o providencie.
15. É obrigação do professor requisitar todo o material necessário junto dos respetivos serviços, o qual deve ser entregue pelo próprio no final da data prevista na requisição.

**Artigo 110.º**  
**(Contacto urgente com o docente)**

Em caso de necessidade urgente de contacto com o Docente no decurso das actividades lectivas, o Encarregado de Educação deverá transmitir a mensagem ao Auxiliar de Acção Educativa, o qual, por seu turno, dará dela conhecimento, para os devidos efeitos, ao Docente em causa.

**Artigo 111.º**  
**(Do espaço exterior)**

1. No Pré – Escolar e no 1º ciclo, é da competência do Professor Titular de Turma definir regras, de acordo com os alunos, que visem o normal funcionamento dos recreios, assim como responsabilizar-se pelo seu cumprimento.

2. Durante os tempos lectivos, não será permitida a circulação de alunos, excepto por motivos devidamente justificados, nem a realização de quaisquer actividades, junto às salas de aulas.
3. Durante os intervalos, os alunos não poderão permanecer nos corredores do edifício junto às salas de aula, devendo dirigir-se ordeiramente para o espaço de recreio e áreas de convívio.
4. Os recreios devem estar permanentemente vigiados, sobretudo nos intervalos, de forma a permitir a segurança das crianças, em especial as de nível etário mais baixo. Esta vigilância deve ser feita pelo Professor do 1º ciclo e do Educador na Educação Pré – escolar, de acordo com a Legislação, sem prejuízo do necessário acompanhamento por um Auxiliar de Ação Educativa destacado para o efeito.

### **Artigo 112.º** **(Horário de encerramento dos portões)**

Os portões de acesso em todas as Escolas do Agrupamento serão encerrados, pelo Auxiliar da Ação Educativa, ou pelo Docente Titular de Turma, caso não exista auxiliar, 10 minutos após o início do horário de funcionamento, permanecendo encerrados até ao termo de cada curso em funcionamento.

Para abertura dos portões durante o período de encerramento referido no ponto anterior deverá ser utilizada uma campainha.

Excetua-se a Escola Sede, que tem serviço próprio de portaria.

### **Artigo 113.º** **(Instalações e equipamentos)**

1. Toda a comunidade educativa deve utilizar as instalações e equipamentos de acordo com os fins a que se destinam.

**2. É dever de toda a comunidade zelar pela conservação de todos os equipamentos e instalações.**

3. Os alunos devem conhecer as regras de segurança dos Laboratórios e atuar com responsabilidade no sentido de evitar acidentes.

4. Todos os que, por negligência ou de forma propositada, sempre que provada, causarem danos de material, devem ser responsabilizados pelo ocorrido, devendo assumir os encargos inerentes.

5. Quando se verificar intencionalidade nos danos causados, além da obrigação imposta no ponto anterior, haverá lugar à aplicação de sanções disciplinares.

6. De acordo com a Legislação em vigor, é expressamente proibido FUMAR nas instalações das Escolas.

7. É da responsabilidade do Docente verificar as condições de higiene e arrumação da sala de aula e limpeza do quadro, devendo comunicar, de imediato, ao Director, toda e qualquer situação fora do normal.

8. É da responsabilidade do Docente ou do Auxiliar de Ação Educativa a abertura e fechos dos estores, ficando os alunos expressamente proibidos de os abrir ou fechar.
9. É da responsabilidade dos Auxiliares de Ação Educativa, o controlo dos radiadores térmicos dos corredores e das salas, devendo os mesmos estar regulados dentro das salas no algarismo 3 e nos corredores no algarismo 2.
10. Não são permitidas cadeiras nem secretarias junto dos radiadores.
11. Os comandos dos videoprojectores devem ser solicitados pelo Docente junto do Auxiliar de Ação Educativa do Bloco em que a aula vai ocorrer, devendo o mesmo ser entregue pelo Docente no final da aula.

### **Polidesportivo Descoberto (Normas de funcionamento)**

#### Nota Introdutória

A presente norma de utilização do Polidesportivo da Escola B. Diogo Lopes de Sequeira do Alandroal, define as bases gerais de funcionamento e utilização da instalação desportiva e estrutura as condições necessárias para o exercício da actividade desportiva como factor cultural, educacional e social indispensável à formação plena da pessoa e ao seu desenvolvimento.

A utilização do Polidesportivo Escolar tem como objectivo geral:

1. Satisfazer a necessidade dos alunos ao nível da educação, formação e socialização;
2. Incrementar hábitos de participação dos alunos em atividades desportivas, num ambiente seguro e saudável, que vá contribuir para o seu bem-estar e melhoria da qualidade de vida;
3. Promover a recreação e ocupação dos tempos livres de forma salutar e agradável;
4. Contribuir para a melhoria qualitativa e quantitativa da formação dos alunos e da comunidade escolar.

#### **Actividades**

No polidesportivo podem ser praticadas as seguintes modalidades: Andebol, Futsal, Basquetebol, Voleibol, Salto em Comprimento, Atletismo e outras que venham a ser autorizadas pela Direção da Escola.

#### **Disciplina e Conduta**

Os utilizadores devem cumprir as seguintes normas de disciplina e conduta:

1. Não lançar para o chão, papéis, plásticos, latas, garrafas e qualquer objecto considerado poluidor do local;
2. É expressamente proibido comer no polidesportivo e no espaço circundante;
3. É expressamente proibido deixar lixo fora dos recipientes devidamente disponibilizados para o efeito;
4. Usar o polidesportivo com respeito e correção para com os restantes utilizadores e funcionários;
5. Não utilizar objectos estranhos e inadequados à prática desportiva, que possam deteriorar as instalações ou materiais nele existente;
6. Aceder às instalações, após a correspondente autorização do Professor de Educação Física, Diretor da Escola, do Funcionário ou por outro mecanismo de controlo de acesso;
7. Os alunos que utilizem o Polidesportivo, estão obrigados ao uso de vestuário apropriado (equipamento desportivo, ténis ou sapatilhas, fato de treino) à instalação e sua utilização;
8. O roubo, extravio ou danificação de objetos particulares dos alunos, é da inteira responsabilidade dos seus proprietários, não podendo ser a escola responsabilizada pelo referido facto.

### **Prioridades no Acesso**

O acesso ao polidesportivo obedece às seguintes prioridades:

1. Alunos em atividades letivas;
2. Alunos em substituição de atividades letivas de Educação Física;
3. Alunos das atividades de Enriquecimento Curricular;
4. Outros.

### **Artigo 114.º**

#### **(Entradas, circulação e saídas do recinto escolar) (Da especificidade da EB Diogo Lopes de Sequeira)**

1. A Escola abrirá, todos os dias úteis, às 8 horas e encerrará às 24 horas, em caso de actividades lectivas em tempo nocturno, caso contrário abrirá às 8 horas e encerrará às 18:30 horas.
  - 1.1. Os portões serão encerrados 15 minutos após a entrada dos Alunos do 1º ciclo.
  2. O acesso à Escola deverá ser feito pelo portão principal.
  3. É vedado o acesso ao perímetro da Escola a todas e quaisquer pessoas estranhas à comunidade escolar, desde que, para tal, não apresentem motivos justificativos. Este controlo

é efectuado na portaria mediante preenchimento de impresso próprio e é da responsabilidade dos Auxiliares de Ação Educativa que deverão exigir a identificação e a justificação a todos os elementos estranhos à Escola.

4. Sem prejuízo do mencionado anteriormente, qualquer funcionário ou professor, desde que devidamente identificado, pode exigir a identificação dos alunos ou pessoas estranhas à comunidade.

5. Sempre que, por motivo justificado, elementos da comunidade necessitem de contactar com alunos, implicando o abandono das atividades escolares e a saída do recinto escolar, devem os mesmos ser encaminhados, pelos Auxiliares de Ação Educativa, para o Diretor que procederá de acordo com a situação.

6. Os alunos não poderão sair do recinto escolar exceto com autorização expressa do Encarregado de Educação. Esta autorização, é expressa em documento próprio no ato da matrícula, (só para saídas durante o intervalo para almoço). Em caso de necessidade pontual do aluno ter de sair do recinto escolar deve o Encarregado de Educação contactar o Diretor de Turma.

7. Outras situações não previstas no ponto seis serão resolvidas pelo Diretor.

8. A circulação automóvel não é permitida dentro do recinto escolar, exceptuando-se cargas e descargas de mercadorias e outras situações devidamente justificadas.

9. Nestes casos a circulação automóvel só é permitida pelo pavimento de betão, podendo os veículos permanecer estacionados junto às chapas divisórias ao fundo da escola, situação esta que só será possível até à conclusão da obra da Escola Básica Diogo Lopes de Sequeira e consequente criação do parque de estacionamento previsto.

### **Artigo 115.º**

#### **(Entradas, circulação e saídas do recinto escolar)**

#### **(Das outras escolas do Agrupamento)**

1. As Escolas abrirão, todos os dias úteis, às 7:30 horas e encerrarão às 18.00 horas.

2. O acesso à Escola deverá ser feito pelo portão principal.

3. É vedado o acesso ao perímetro da Escola a todas e quaisquer pessoas estranhas à comunidade escolar, desde que, para tal, não apresentem motivos justificativos. Este controlo, é da responsabilidade dos Auxiliares de Ação Educativa, ou do professor titular caso não exista Auxiliar da Ação Educativa, que deverão exigir a identificação e a justificação a todos os elementos estranhos à Escola.

4. Sem prejuízo do mencionado anteriormente, qualquer funcionário ou professor, desde que devidamente identificado, pode exigir a identificação dos alunos ou pessoas estranhas à comunidade.

5. Os Alunos só poderão sair do recinto escolar com autorização expressa do Encarregado de Educação que, para tal, deve dar a sua autorização através da caderneta do aluno. Sempre que



o aluno necessite de sair da Escola, durante o tempo lectivo, o Encarregado de Educação deve previamente informar o Professor Titular de Turma e / ou o Diretor.

6. A circulação automóvel não é permitida dentro do recinto escolar, exceptuando-se cargas e descargas de mercadorias e outras situações devidamente justificadas.

### **Artigo 116.º** **(Segurança)**

1. As Escolas do Agrupamento têm de dispor de um plano e de normas de evacuação urgente que deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar e realizar com a colaboração das entidades próprias, exercícios ou simulacros de evacuação.

2. Não é permitida a utilização ou transporte de objectos que pela sua natureza ou características possam colocar em perigo a integridade física ou perturbar o regular funcionamento das Escolas do Agrupamento.

### **Artigo 117.º** **(Circuitos de informação interna e externa)**

1. Compete ao Diretor apreciar e dar o devido encaminhamento de toda a informação chegada à Escola, assim como de toda a informação a sair da mesma.

2. Compete ainda a este órgão assegurar a distribuição das convocatórias das reuniões a efectuar pelos diferentes órgãos / departamentos.

3. Compete ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar assegurar o despacho efetuado pelo Diretor, assegurar a sua distribuição e tomar as devidas providências no envio da informação a sair da Escola.

4. Compete ao Encarregado do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa proceder à distribuição de toda a informação.

5. As ordens de serviço, as comunicações internas e as convocatórias serão levadas ao conhecimento do Pessoal Docente e Não Docente, com afixação no expositor, sinalizado para o efeito, na sala de Professores e na sala do Pessoal Não Docente ou através dos meios de comunicação e informação considerados mais eficazes para o efeito.

6. Os alunos serão informados através de um professor da turma, o qual rubricará a folha de tomada de conhecimento, anexa à comunicação.

7. As comunicações destinadas aos Pais / Encarregados de Educação serão enviadas através dos seus educandos, pelo Educador / Professor Titular de Turma / Diretor de Turma ou por via postal.

8. Será afixada no placar sindical toda a documentação referente aos respectivos sindicatos (pelo respectivo representante sindical).

**Artigo 118.º**  
**(Serviços de comunicações e informática)**

**1. Utilização dos E-mail's oficiais da escola**

Cada escola terá uma caixa de correio electrónico (e-mail) própria que será para uso exclusivo de conteúdos relativos à organização escolar.

Não é permitido o uso pessoal deste e-mail. Para este fim deve o utilizador criar o seu próprio E-mail.

A conta de E-mail institucional deverá ser vista todos os dias, duas vezes, uma de manhã, às 10h30 e outra de tarde, às 15h30 tanto nas escolas como nos restantes serviços incluídos.

Será este meio o preferencial para a passagem de informações entre cada um dos organismos atrás referidos, como por exemplo ordens de serviço, convocatórias, relações de necessidades, requisições de material, informações sobre projectos, envio de atas, envio de mapas entre outros, os documentos que careçam de assinatura ou que seja necessário o original terão que ser entregues nos serviços, uma vez que a lei vigente não permite tornar os e-mail como documentos oficiais nestes casos.

Todas as escolas podem digitalizar os documentos e enviá-los por e-mail.

**2. Utilização da área reservada de acesso**

Esta área só poderá ser utilizada por utilizadores credenciados, aos quais será atribuído um "login" composto por um nome de utilizador e por uma palavra passe que será pessoal e intransmissível sendo o proprietário responsável pela sua utilização e guarda.

Esta área será utilizada para colocar documentos organizacionais referentes à prática letiva.

**3. Utilização da intranet**

A intranet da EBDLS funcionará como um arquivo documental e de informação. Estará também ligada ao portal do agrupamento, dando assim acesso ao exterior. Esta área será de acesso aberto dentro da instituição de modo a facultar o acesso a toda a comunidade escolar.

**Artigo 119.º**  
**(Da correspondência)**

1. A correspondência recebida na escola em nome individual ou para os representantes de departamento deve ser numerada, introduzida numa base de dados própria onde deve constar o número, a data de entrada no sistema e a data de entrega.

Será também elaborado um mapa que será assinado pelo interessado quando recebe o correio, este documento servirá de controlo da efectuação da entrega.

Este documento será elaborado diariamente.

2. A recepção de documentos será junto dos Serviços Administrativos que farão este controlo.

3. Quando existirem documentos para entrega a pessoas fora da escola sede será enviado um e-mail para o interessado para que possa recolher junto do responsável o documento.

**Artigo 120.º**  
**(Do funcionamento dos serviços)**

Papelaria, P. A. B. X., Refeitório, Bufete, Salas de Informática, Reprografia, Biblioteca, Instalações Gimnodesportivas, Serviços Administrativos.

**Horários de funcionamento**

- Papelaria

Manhã - 9:15 às 12:30 h

Tarde - 14:00 às 16:30 h

- PBX

Manhã – 9:00 às 12:30 h

Tarde – 14:00 às 17:30 h

- Refeitório - 12:30 às 14:30 h

- Bufete

Manhã – 9:00 às 12:30 h

Tarde - 14:45 às 17:00 h

- Reprografia

Manhã – 9:00 às 12:30 h

Tarde – 14:00 às 17:30 h

- Serviços Administrativos

Manhã – 9:00 às 12:30

Tarde – 14:00 às 17:30

Todos estes serviços terão um Regimento de funcionamento próprio onde deverão estar salvaguardados todos os interesses dos utentes, dos serviços e da escola, devendo estar afixado em local bem visível.

**Artigo 121.º**  
**(Do funcionamento do Bufete)**

1. Os utentes do bufete deverão respeitar a sua vez de atendimento, dessa forma devem formar uma fila, sendo o balcão da direita para utilização exclusiva dos alunos e o balcão da esquerda para o restante pessoal.

**Artigo 122.º**  
**(Serviços de ação social e serviços de administração escolar)**

1. Os serviços de Ação Social Escolar englobam:

- Auxílios económicos directos que se destinam apenas a alunos subsidiados;

- Seguro escolar – sobre acidentes ocorridos na escola, nos trajectos escola / casa / escola e actividades em desenvolvimento na Escola, desde que participados aos serviços no prazo de dois dias;
  - Transporte escolar conforme o preceituado na Legislação em vigor.
2. A ação social escolar no Pré-escolar e no 1º ciclo é da competência da Autarquia (Exceptua-se o Seguro Escolar, da competência da Escola).
  3. A sua divulgação é feita através dos Educadores/Professores Titulares de Turma e dos Diretores de Turma.
  4. Todas as informações necessárias serão dadas nos próprios serviços de Ação Social que funcionam juntamente com os serviços de Administração Escolar.
  5. Os subsídios concedidos destinam-se exclusivamente aos fins para os quais são atribuídos. Todos os alunos que não utilizarem devidamente o subsídio que lhes foi atribuído serão penalizados por este facto, sendo o mesmo retirado, revertendo a favor de outros alunos carenciados.
  6. Os Serviços de Administração Escolar destinam-se a assegurar a execução e o expediente relativo aos serviços escolares, circum-escolares e administrativos, à guarda de livros e processos inerentes aos mesmos serviços e à passagem de certidões e outros documentos, nos termos regulamentares.
  7. Os Serviços de Administração Escolar devem funcionar em regime diurno e noturno (de acordo com as necessidades detetadas).
  8. O horário deverá estar em local bem visível, assim como o seu organograma e a indicação da existência de Livro de Reclamações.

**Artigo 123.º**  
**(Do atendimento aos Encarregados de Educação)**

1. Cada Diretor de Turma/ Professor de Turma/ Educador terá marcado uma hora expressamente para atendimento de Pais / Encarregados de Educação, a qual lhes é comunicada através de impresso próprio e / ou da caderneta do aluno.
2. Esta hora deve respeitar, sempre que possível, a disponibilidade de todos os intervenientes.
3. Sempre que, por motivo de força maior, o Pai / Encarregado de Educação não puder comparecer na hora marcada poderá o Diretor de Turma acordar o atendimento, não prejudicando o normal funcionamento da sua prática letiva.
4. Sempre que seja necessário os alunos procederem a quaisquer pagamentos, dentro da Escola, os Pais/Encarregados de Educação deverão ser notificados, devendo tal notificação conter expressamente a quantia a pagar e a finalidade desse pagamento, sendo o pagamento efectuado nos serviços administrativos, onde será passado, obrigatoriamente o recibo da quantia paga.

**Artigo 124.º**  
**(Visitas de estudo, geminação e intercâmbios escolares)**

1. Todas as visitas de estudo, de geminação e de intercâmbio escolar, constituem estratégias pedagógico – didáticas que, dado o seu carácter, contribuem para a valorização dos saberes e culturas e, conseqüentemente, para a formação integral do aluno.
2. As visitas e os programas devem ser cuidadosamente planificados, com objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teóricos – práticos previstos nos conteúdos programáticos.
3. Todas as visitas devem ser planificadas e calendarizadas, preferencialmente, no início de cada ano lectivo e constar do PLANO ANUAL DE ACTIVIDADES, de forma a permitir uma melhor gestão dos recursos.
4. Compete ao Diretor assegurar, de acordo com a Legislação, e, após parecer do Órgão Pedagógico, os trâmites legais para a sua realização.
5. Todas as deslocações, quer em território nacional quer ao estrangeiro, por um ou mais dias, carecem da devida autorização dos Pais / Encarregados de Educação.
6. Todos os alunos, Conselho de Turma e Pais / Encarregados de Educação devem ter conhecimento antecipado dos objetivos definidos, do percurso, dos locais a visitar, da hora de partida e da hora de chegada.
7. Os alunos cujos Pais / Encarregados de Educação não permitam aos seus educandos sair em visita de estudo, comparecerão na Escola, onde assistirão às aulas ou onde lhes serão atribuídas tarefas, no âmbito das disciplinas dos professores ausentes. Os Docentes que não acompanham as turmas em visita de estudo ficarão obrigados ao cumprimento do seu horário, ficando com os alunos que não participarem na respectiva visita.
8. As deslocações estão cobertas pelo SEGURO ESCOLAR, devendo o responsável pela actividade entregar no SASE (Serviços da Ação Social Escolar) a lista dos alunos participantes.
9. Cada grupo de 10 alunos, no Pré – escolar e no 1º ciclo, e de 15 alunos nos 2º e 3º ciclos e secundário deverá ser acompanhado por um adulto.
10. As visitas de estudo devem seguir o regulamento anexo a este documento.

**Capítulo VII**  
**(Das especificidades dos Jardins-de-infância)**

Dada a especificidade da Educação Pré-escolar, para além do disposto no presente Regulamento Interno para a generalidade dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, são consignadas para os Jardins-de-infância as disposições gerais de funcionamento que constam dos artigos seguintes.

**Artigo 125.º**  
**(Do acompanhamento dos alunos)**

1. Os encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso casa - jardim-de-infância e jardim-de-infância – casa, salvo se os mesmos são transportados, em transporte adequado, pela autarquia.
2. Os Pais / Encarregados de Educação deverão entregar a criança pessoalmente ao educador ou ao auxiliar de ação educativa, nunca a deixando sozinha no recreio do estabelecimento de educação e de ensino.
3. A criança não deve trazer para o Jardim-de-infância brinquedos ou outros objectos, não se responsabilizando o educador ou o auxiliar de ação educativa pelo desaparecimento de tais objectos ou pelos danos neles provocados.

**Artigo 126.º**  
**(Das faltas dos alunos)**

1. Sempre que a criança tenha necessidade de faltar ao Jardim-de-infância, tal facto deve ser comunicado ao educador.
2. Sempre que a criança faltar 5 dias sem justificação deve o educador comunicar ao Pai/Encarregado de Educação a falta de assiduidade do seu educando. Não havendo resposta do mesmo, durante 15 dias consecutivos, a contar da data da comunicação, a criança será substituída pela primeira criança em lista de espera.
3. As crianças em lista de espera só poderão integrar uma sala de Jardim-de-infância até aos primeiros 5 dias úteis do 2º período.

**Artigo 127.º**  
**(Indisposições e medicação)**

1. Sempre que a criança acordar indisposta, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador ou ao auxiliar de ação educativa, o qual deve informar o educador.
2. Caso a criança tenha necessidade de tomar um medicamento no horário de frequência do Jardim-de-infância, o Pai/ Encarregado de Educação deverá comunicar ao educador, por escrito, a dose e o horário da administração do mesmo, caso tal não conste de receita médica.

**Artigo 128.º**  
**(Doenças contagiosas e parasitoses)**

1. Se a criança estiver com febre ou doença contagiosa, como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, a mesma não poderá frequentar o Jardim-de-infância.
2. O regresso da criança ao Jardim-de-infância, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que a mesma seja portadora de declaração médica atestando que a criança já se encontra curada.

3. Em situações de parasitoses, nomeadamente lêndeas ou piolhos, as crianças deverão permanecer em casa até ao fim do tratamento.

## **Capítulo VIII** **(Das relações de necessidades e compras)**

### **Artigo 129.º** **(Requisição de materiais e instalações)**

1. Todo o material deve ser requisitado de acordo com as necessidades sentidas na prática letiva e / ou desenvolvimento de atividades de enriquecimento do currículo e / ou atividades a desenvolver no âmbito do Plano Anual de Atividades, sendo da responsabilidade do Coordenador de cada departamento e / ou projeto o levantamento das necessidades e a respetiva relação de necessidades.

2. Todo o material deve ser requisitado junto dos Serviços Administrativos, com a devida antecedência (com a indicação do local onde poderá ser adquirido, caso se trate de material específico).

3. A requisição de espaços específicos, de material e de equipamento (didático, áudio, visual, informático,...), deve ser feita com o prazo mínimo de 48 horas através do portal da escola, em formulário próprio para o efeito, quando se tratar de espaço ou material informático e junto do funcionário de Ação Educativa existente em cada espaço, como por exemplo comandos dos videoprojectores, mapas, material didático de uso exclusivo em sala de aulas, o qual deve registar em documento próprio a data de entrega e receção, bem como o tipo e quantidade de material requisitado.

4. É obrigatório o preenchimento dos formulários referidos no ponto anterior, sob pena de não poder ser utilizado o material em caso de ausência da referida requisição.

5. É expressamente proibido fornecer material referido anteriormente aos alunos.

6. É da responsabilidade do Auxiliar de Ação Educativa a verificação da existência do material necessário ao funcionamento da prática letiva e providenciar a entrega do que tenha sido requisitado.

### **Artigo 130.º** **(Das compras)**

1. Após o preenchimento da ficha de cabimentação pelos serviços competentes, o Conselho Administrativo, procederá à análise e posterior autorização de aquisição.

2. Todas as compras serão efectuadas pelo funcionário administrativo responsável pela realização das mesmas, sendo assim proibido, aquisições por parte de qualquer outro elemento deste agrupamento de escolas.

3. Poderá o Conselho Administrativo em casos excepcionais, devido à especificidade das necessidades, autorizar compras, a outrem, que não o funcionário referido no ponto anterior.

## **Capítulo IX (Parcerias)**

### **Artigo 131.º (Objectivos)**

O estabelecimento de parcerias na Escola visa o reconhecimento das entidades representativas das atividades sociais, económicas, culturais e de instituições de carácter científico, como estruturas que asseguram a interligação da comunidade com a Escola (número 2, artigo 43º, L.B.S.E).

### **Artigo 132.º (Entidades envolvidas ou a envolver)**

1. As entidades a envolver nas parcerias serão todas as consideradas necessárias para o desenvolvimento do PROJECTO EDUCATIVO da Escola e serão estabelecidas de acordo com os objetivos a determinar, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação integral dos Alunos.

2. De acordo com a Legislação, o estabelecimento das parcerias será da competência do Conselho Geral, sob proposta do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

## **Capítulo X Artigo 133º (Formação)**

A formação é aqui entendida enquanto um espaço a construir pretendendo-se através dela a dignificação, a valorização e a autonomia do Pessoal Docente e do Não Docente, contribuindo de forma significativa para a melhoria e qualidade de ensino e do desempenho profissional, criando oportunidades para o aumento das capacidades de todos os envolvidos a qual deve fazer parte do plano de formação do Agrupamento.

### **Artigo 134.º (Interna)**

- Partilha de saberes / relato de experiências
- Autoformação
- Construção de materiais



**Artigo 135.º**  
**(Externa)**

- Da responsabilidade do Centro de Formação MARGUA onde a Escola está integrada.
- Da responsabilidade de todas as entidades credenciadas em termos formativos.

**Capítulo XI**  
**(Dos materiais existentes)**

**Artigo 136.º**  
**Inventários**

1. Todos os serviços, departamentos curriculares, e projetos/ clubes em desenvolvimento na escola são obrigados a elaborar e manter actualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Sempre que se justifique, poderá o Diretor nomear Diretores de instalações, ouvido o Conselho Pedagógico e tendo em conta o mobiliário e material didático existente.
3. A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio fornecido pela Escola.
4. No final de cada ano lectivo é entregue ao Diretor um exemplar atualizado do inventário com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

**Capítulo XII**  
**(Das cedências)**

**Artigo 137.º**  
**Cedência das instalações à Comunidade Escolar e Local**

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.
3. Compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 30 dias. Sempre que seja uma escola do Pré – escolar ou do 1º ciclo será contactada a Autarquia com vista à obtenção de parecer sobre a cedência.
4. Prioridade na ocupação de instalações:
  - a) Comunidade escolar;
  - b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - c) Comunidade Local;

d) Outros.

5. A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da reunião, encontro, actividade, etc. o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes.

6. Sempre que na sequência da cedência das instalações forem provocados danos e quando não houver indicação do provocador dos danos, serão responsabilizados individualmente os elementos que integram o grupo que ocupar as instalações ou utilizar os equipamentos no momento da ocorrência dos mesmos.

### **Capítulo XIII** **Disposições finais**

#### **Artigo 138.º**

Duração das reuniões de natureza pedagógica em tempo de aulas:

As reuniões de natureza pedagógica, não devem exceder as duas horas de duração, e sempre que seja necessário ultrapassar esse tempo a reunião conclui-se na semana seguinte, desde que não exista necessidade imperiosa de concluir os trabalhos, situação essa que poderá fazer com que a reunião tenha uma duração máxima de 4 horas, findas as quais a reunião será interrompida e continuará no dia seguinte (Despacho normativo 10-B/2018 Nº 10 do artigo 7º).

#### **Artigo 139.º** **(Omissões)**

A interpretação do presente Regulamento Interno e a resolução dos casos omissos, são da responsabilidade do órgão competente, de acordo com os diplomas legais em vigor sobre a matéria, aplicando-se em matéria de processo, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 140.º** **(Divulgação)**

1. Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento, o mesmo será, obrigatoriamente, divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo e sempre que existam revisões.

2. Estarão disponíveis, para consulta, exemplares do Regulamento Interno em todos os estabelecimentos que integram o Agrupamento e na página da Internet do Agrupamento.

#### **Artigo 141.º** **(Original)**

O texto original do Regulamento Interno do Agrupamento, devidamente homologado pelo Director Regional de Educação do Alentejo, será confiado à guarda do Diretor.

**Artigo 142.º**  
**(Processo de revisão do Regulamento Interno)**

Este regulamento interno poderá ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

As revisões entram em vigor no dia útil imediatamente seguinte à sua aprovação.

**Artigo 143.º**  
**(Entrada em vigor)**

O Regulamento Interno do Agrupamento entra em vigor no 5.º dia posterior ao da respetiva homologação pela DGEstE.

## **Anexos**



(Regimento de funcionamento das Bibliotecas)

## **Regimento Interno da Biblioteca Escolar AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALANDROAL**

### ***I-Definição***

A Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Alandroal, sediada na Escola Básica Diogo Lopes de Sequeira é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), recursos humanos (professores, funcionários) e documentais (papel, material áudio, audiovisual, multimédia e informático), organizados de modo a oferecerem à comunidade educativa, elementos que contribuam para a sua formação e informação.

### ***II-Objetivos***

A Biblioteca Escolar deve constituir-se como um núcleo da organização pedagógica do Agrupamento, vocacionada para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

- Facultar a plena utilização dos recursos pedagógicos e lúdicos existentes;
- Dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas, dos projetos de trabalho e do gosto dos leitores;
- Organizar e promover a utilização de conjuntos de informação em função de diferentes temas, de acordo com os conteúdos disciplinares ou por solicitação dos profissionais da educação;
- Facilitar a aquisição por parte dos alunos de hábitos de trabalho com base na consulta, tratamento e produção de informação, tais como selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- Auxiliar os alunos no estudo ou no trabalho de pesquisa;
- Colaborar com os professores na planificação das suas atividades através da divulgação dos recursos disponibilizados pela Biblioteca Escolar;
- Estimular nos alunos e restantes membros da comunidade educativa o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e universal;
- Associar a leitura e a frequência da Biblioteca Escolar à ocupação lúdica dos tempos livres;
- Intensificar a colaboração entre a Biblioteca Escolar e os diversos Conselhos de Docentes / Departamentos Curriculares no desenvolvimento de projetos pedagógicos;
- Consolidar a relação entre as escolas do Agrupamento e a Biblioteca Escolar, assim como a ligação a outras bibliotecas escolares e à biblioteca pública do Concelho do Alandroal.

- Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a troca de saberes, a crítica e o convívio entre os elementos da comunidade educativa e outros.
- Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum inculcando um espírito de cooperação e de partilha
- Ser um centro de informação e formação multimédia recorrendo às novas tecnologias da informação
- Dinamizar a utilização das novas tecnologias da informação na aprendizagem tanto a nível de pesquisa, como de produção de documentos

### III-Organização do Espaço

As instalações das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Alandroal

1. A Biblioteca Escolar é formada pelas seguintes áreas:

- a) Escola Básica Diogo Lopes de Sequeira;
- b) Centro Educativo de Santiago Maior

A Biblioteca escolar organiza-se internamente em diversos espaços:

#### **1.Área Nuclear:**

##### **a. Zona de acolhimento**

Este espaço está destinado ao atendimento de utilizadores e ao serviço de empréstimo. É aqui que estão localizados os postos de consulta do catálogo e os expositores de novidades e informações.

Esta zona é destinada para a leitura informal de revistas, jornais e álbuns. Concebida de forma atrativa e relaxante, proporcionará ainda a leitura de obras de ficção num ambiente descontraído.

##### **c. Zona de leitura impressa**

No seu conjunto, esta zona acomoda o fundo documental da biblioteca escolar, com exceção dos periódicos, revistas e dos álbuns que estão disponíveis na zona de leitura informal.

Destinada a trabalho de grupo ou individual, está concebida de modo a facilitar a utilização integrada da documentação nos diferentes suportes.

Assim, poder-se-á considerar que esta zona é, globalmente um espaço para consulta de material impresso, áudio e audiovisual.

##### **d. Zona de vídeo e áudio**

Esta zona é dotada de equipamentos áudio e áudio - visual de forma a permitir a sua utilização pedagógica e lúdica.

##### **e. Zona multimédia e *INTERNET***

Esta zona é dotada de computadores detentores de hardware, software e características que permitem o acesso à Internet e possibilitam a consulta, pesquisa e produção de documentos impressos (desde textos a cartazes).

Esta zona, para além das mesas de computador, possui outras mesas que permitem o trabalho de grupo.

## **2. Área vocacionada para a Educação Pré – escolar e 1º Ciclo**

Esta área dispõe de mobiliário, equipamento e fundo documental específico adequado à Educação Pré – escolar e ao 1º ciclo, sendo um espaço que permite a leitura informal, a consulta do referido fundo específico e atividades de grupo.

## **3. Área de utilização polivalente – Sala TIC**

Sala de apresentação multimédia, de conferências, de debates, de atividades de apoio curricular e pesquisa orientada, em grupo ou em turma.

## **4. Área de exposições**

Esta Área de circulação e de acesso à área nuclear e exterior a esta.

### **IV- Horário**

O horário é afixado, no início de cada ano letivo, à entrada da biblioteca e divulgado na página digital da Biblioteca Escolar.

### **V- Equipa**

A equipa é constituída por um professor bibliotecário, provido por concurso, ao abrigo da portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho; por outros professores e por dois assistentes operacionais, que se revezam, nomeados pelo Diretor do Agrupamento.

### **VI- Utilização**

#### **A- Regras gerais de utilização do espaço Biblioteca**

1. A permanência nas instalações da BE ou nas suas imediações obriga a um comportamento que obedeça aos princípios de civismo e de respeito pela escola e pelos utilizadores que aí se encontram. Qualquer atitude de desvio a este princípio será analisada em conformidade com as normas de atuação regulamentadas pela escola.
2. Não é permitido comer ou beber na BE.
3. Os sacos e malas deverão ser previamente colocados numa área reservada para o efeito.
4. Não é permitido escrever ou sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas das obras utilizadas.
5. O não cumprimento do presente regimento levará à intervenção dos responsáveis presentes, que poderão exigir a saída do utilizador do referido espaço.
6. As regras de comportamento a aplicar na BE serão as mesmas definidas no Regulamento Interno para todos os espaços do Agrupamento.

## **B- Leitura presencial na Biblioteca Escolar**

1. Têm acesso à Biblioteca Escolar os membros do corpo docente e discente, os funcionários da escola, os encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa.
2. Podem ainda ser admitidas à leitura pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor, com o conhecimento do Coordenador da Biblioteca.
3. Os leitores ocupam os espaços destinados à leitura apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.
4. O acesso aos livros e outros documentos é livre, devendo os utentes dirigir-se ao balcão de atendimento para qualquer esclarecimento.
5. Terminada a utilização/consulta dos documentos devem os utilizadores colocar os mesmos na mesa reservada para o efeito junto ao balcão de atendimento, para serem devidamente arrumados.
6. A equipa da Biblioteca esforçar-se-á por estar à disposição dos utentes para os orientar na procura do livro pretendido ou na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa a indicação dos suportes escritos necessários.
7. Os leitores são responsáveis por qualquer estrago dos suportes de informação enquanto estiverem nas suas mãos e que não resulte do seu uso normal.
8. Os leitores devem ter cuidado ao manusear os livros ou outros documentos. Assim:
  - Não devem colocar documentos abertos uns sobre os outros;
  - Não devem escrever sobre os livros;
  - Não devem escrever notas marginais, sublinhar ou fazer qualquer sinal ou marca.
9. Os utentes devem chamar a atenção da equipa em serviço na Biblioteca Escolar para os estragos que encontrem em qualquer documento.
10. A Biblioteca Escolar é um espaço fundamentalmente de leitura e de trabalho, devendo os seus utilizadores manter o silêncio.

## **C- Leitura e pesquisa na sala de aula**

1. A requisição dos livros para leitura na sala de aula é feita pelos membros do corpo docente no balcão de atendimento.
2. A periodicidade da requisição é de dez dias úteis, podendo haver renovação por um prazo máximo de trinta dias. Contudo, as enciclopédias, dicionários e exemplares de consulta frequente só podem ser requisitados por um dia não podendo sair da Escola sede.
3. A requisição é feita no programa informático de empréstimo presencial que se encontra instalado no balcão de atendimento.
4. Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros sofram enquanto estiverem requisitados, assim como pelo seu desaparecimento.

## **D- Leitura domiciliária**

1. Os empréstimos de livros para leitura domiciliária podem ser feitos por todos os utentes devidamente identificados.
2. As requisições domiciliárias fazem-se para os alunos por um período de dez dias úteis, podendo ser renovadas por um prazo máximo de quinze dias. Aos restantes utilizadores é facultado um prazo de quinze dias úteis.



3. A requisição é feita no programa informático de empréstimo domiciliário que se encontra instalado no balcão de atendimento.
4. Os utentes são responsáveis por quaisquer danos que os livros sofram enquanto estiverem nas suas mãos, assim como pelo seu extravio.
5. Durante o período de férias de Verão não haverá leitura domiciliária. Todos os livros terão de ser devolvidos até à sexta-feira da penúltima semana de aulas do terceiro período.
6. As enciclopédias, dicionários, livros assinalados na lombada com bola vermelha e exemplares de consulta frequente só podem ser consultados na Biblioteca Escolar.

### **E- Utilização de recursos áudio e audiovisuais**

1. Para utilização dos equipamentos os utentes dirigem-se ao balcão de atendimento, prevalecendo a prioridade da sua utilização a execução de trabalhos ou planificações.
2. Os utentes devem solicitar no balcão de atendimento os dvd's e cd's que pretendem usar, registando-os em impresso próprio.
3. Os utilizadores deverão respeitar as regras de utilização de aparelhos áudio ou audiovisuais, ou seja, ouvir cd's de música ou visualizar vídeos nas zonas destinadas para o efeito sempre com auscultadores. Deverão também, desligar os aparelhos quando terminarem a sua utilização.
4. Após a sua utilização o material audiovisual deve ser entregue no balcão de atendimento.
5. O material audiovisual (dvd's e cd's) pode apenas ser requisitado para as atividades escolares, por um dia
6. Os cd's de conteúdo meramente temático só podem ser requisitados para domicílio pelo corpo discente, por um período máximo de dez dias úteis, com hipótese de renovação até ao máximo de trinta dias, no âmbito da planificação das atividades escolares.
7. A utilização de cd's temáticos na Biblioteca Escolar para desenvolvimento de trabalhos de pesquisa implica o supervisionamento de um docente.
8. Os utentes devem chamar a atenção da equipa da Biblioteca Escolar para qualquer dano surgido no equipamento ou material audiovisual.
9. Os utentes são responsáveis pelos estragos provocados pelo uso indevido do equipamento ou do material audiovisual.
10. A zona dos audiovisuais é um espaço de lazer ou de trabalho comum, sendo essencial para o seu bom funcionamento que os utilizadores mantenham o silêncio.

### **F - Zona Multimédia e INTERNET**

1. Os computadores desta zona só podem ser usados para o desenvolvimento de projetos pedagógicos ou jogos de carácter didático.
2. A consulta do «youtube», pelos alunos, carece da supervisão de um professor ou auxiliar de ação educativa.
3. Não é permitido aos utilizadores a frequência de serviços de redes sociais na *internet*, nomeadamente o sítio «facebook».
4. Depois do uso do equipamento informático os utilizadores devem:
  - Eliminar no computador documentos que não tenham utilidade;
  - Fechar o (s) programa (s), deixando o computador desligado;

## **G- Utilização da Sala das Tecnologias de Informação e Comunicação.**

1. A utilização do equipamento informático e audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática.
2. Os alunos só podem ter acesso a esta sala se devidamente acompanhados por um professor.
3. Qualquer site consultado pelos utilizadores do equipamento informático no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares deve ser registado em impresso próprio à disposição nesta sala.
4. Quando um professor pretender utilizar o equipamento informático em situação de sala de aula, deve requisitá-lo com 48 horas de antecedência, através do preenchimento de formulário próprio no portal do Agrupamento.
5. O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois.
6. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências, a entregar no atendimento.
7. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:
  - ↻ Fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento desligado;
  - ↻ Deixar a sala arrumada.
8. Não são permitidas em quaisquer circunstâncias os seguintes atos:
  - ↻ Introduzir "passwords";
  - ↻ Alterar a configuração dos computadores ou do "software" instalado;
  - ↻ Instalar "software" sem autorização do responsável do sector;
  - ↻ Utilizar cd's ou pen drive's pessoais nos computadores sem que os elementos da equipa educativa em serviço verificarem se têm vírus;
  - ↻ Consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético;
  - ↻ Fazer "downloads" de programas ou ficheiros disponíveis na Internet.
9. Os elementos da equipa educativa em serviço devem verificar se o conteúdo dos artigos anteriores foi respeitado.
10. Os alunos e professores poderão imprimir texto ou imagem, devendo para tal solicitar ao funcionário a sua impressão.
11. Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo na pasta "Os Meus Documentos", criando "subpastas" com o nome, número e turma. De qualquer modo, o responsável do sector não se responsabiliza pelo conteúdo dessas pastas, caso seja necessária a reinstalação do sistema.

## **VII- Disposições finais**

1. Os documentos da Biblioteca Escolar serão classificados seguindo as normas da CDU e registados no programa informático da Bibliobase.
2. Será elaborado anualmente um plano de atividades para a Biblioteca Escolar, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico.
3. Será divulgado o fundo documental adquirido, bem como outra informação pertinente.
4. O financiamento da Biblioteca Escolar será feito de acordo com a legislação em vigor.
5. No caso do utente não proceder à devolução, no prazo estabelecido do material requisitado não poderá, enquanto não o fizer, requisitar mais nenhuma obra.
6. Qualquer situação omissa será resolvida pelo Diretor e/ou Coordenador da Biblioteca Escolar.
7. O desrespeito pelas normas estabelecidas neste regimento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares, em especial a suspensão dos direitos de utente.

## **Regulamento de Atribuição de Cacifos da EBDLS**

### **Capítulo I (Regras Gerais)**

- 1- Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos dos 1º, 2º, 3º ciclos e Secundário da Escola Básica Diogo Lopes de Sequeira, sendo o período de aluguer válido por um ano letivo.
- 2- Os alugueres não são renováveis automaticamente.
- 3- Cada aluno apenas poderá reservar 1 único cacifo.
- 4- O aluguer de cada cacifo ficará sujeito a uma caução de 25 euros que será devolvida no final do ano letivo desde que o mesmo seja entregue com chave e se considere que esteja em condições de reutilização.
- 5- A duplicação das chaves dos cacifos será única e exclusivamente autorizada pelo Diretor sendo expressamente proibida a elaboração de cópias por parte de qualquer pessoa.
- 6- Os cacifos serão requisitados, pelo Encarregado de Educação, nos Serviços Administrativos, mediante o pagamento da caução referida em 4, sendo entregue pelos serviços, um recibo que deverá ser entregue aquando da sua devolução devendo o mesmo assinar um documento em como se responsabiliza pelos danos provocados pelo seu educando.
- 7- Os cacifos são intransmissíveis, isto é, na eventualidade de um aluno desistir do seu uso no decurso do ano letivo, deverá proceder à entrega da chave nos serviços administrativos.
- 8- O mapa com a informação dos cacifos disponíveis encontra-se permanentemente atualizado em expositor junto aos Serviços Administrativos.
- 9- No caso de um aluno se esquecer da chave do seu cacifo, deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos para requerer o duplicado que deverá devolver nesse mesmo dia.
- 10- Após o aluno ser identificado como locatário do cacifo, um elemento dos Serviços Administrativos, acompanhá-lo-á sendo lavrado documento onde conste o dia e a hora da entrega do cacifo, assinado pelo locatário e pelos Serviços Administrativos.

### **Capítulo II (Prioridades de Atribuição)**

- 1- Alunos da EBDLS portadores de deficiência física permanente.
- 2- Alunos da EBDLS portadores de deficiência física temporária.
  - 2.1- Qualquer aluno da EBDLS que ao longo do ano seja incluído no nº 2 deste capítulo, poderá solicitar um cacifo, que lhe será atribuído pelo período que se revele necessário.
- 3- Para os Estudantes abrangidos pelos nºs 1 e 2 deste capítulo serão reservados anualmente 9 cacifos.
- 4- Alunos não residentes na vila do Alandroal.
- 5- Alunos residentes na vila do Alandroal que, comprovadamente, permaneçam na escola durante o dia.
- 5- Restantes alunos, sendo os cacifos atribuídos por ordem de apresentação dos pedidos.
- 6- Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de alunos interessados em alugar cacifos, ou seja, uma lista de espera.
- 7- Outras situações serão analisadas pelo Diretor.

### **Capítulo III** **(Atribuição/ Prazos)**

- 1 – A atribuição dos cacifos será feita pelos Serviços Administrativos durante o seu horário de funcionamento.
- 2- A atribuição dos cacifos inicia-se na 1ª semana de aulas de cada ano letivo.
- 3- A entrega dos cacifos terá de ser efetuada até ao último dia de aulas de cada ano letivo.
- 4- Aquando da entrega do cacifo, o locatário irá observar o cacifo acompanhado por um membro dos Serviços Administrativos, para verificar a boa conservação do mesmo no momento de entrega.
- 5- Após 10 dias úteis do prazo para entrega do cacifo, se o aluno não efetuar a entrega da chave, os serviços Administrativos reservam-se ao direito de proceder à abertura do mesmo, na presença de um responsável do Órgão de Gestão, sendo lavrado termo e elaborado o inventário do seu conteúdo.
- 6- Todos os objetos retirados dos cacifos no decurso do número anterior, ficarão à guarda da EBDLS por um período máximo de 30 dias a contar da data de abertura.
- 7- A não reclamação do seu conteúdo, no prazo definido anteriormente, leva à perda do mesmo.

### **Capítulo IV** **(Responsabilidades)**

- 1- O bom estado de conservação do interior do cacifo é da exclusiva responsabilidade do seu locatário.
- 2- O Órgão de Gestão do Agrupamento de Escolas de Alandroal não se responsabiliza por perdas ou danos resultantes de furtos, ou de outros atos e omissões que possam causar prejuízo aos locatários.
- 4- É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis ou outras que pela sua natureza sejam suscetíveis de gerar responsabilidade por perdas ou danos.
- 5- O Órgão de Gestão do Agrupamento de Escolas de Alandroal não poderá ser responsabilizado pela violação do disposto no nº anterior nem pelas consequências resultantes dessa violação.

### **Capítulo V** **(Multas e Punições)**

- 1- Sempre que seja necessária a utilização do valor da caução, por danos, o locatário perde o direito à sua devolução mesmo que o valor da reparação seja inferior.
- 2- Todos os custos resultantes da reparação dos danos efetuados pelo locatário serão suportados pelo valor da caução. No entanto, caso o valor da reparação seja superior, este terá de suportar o valor em falta.
- 3- No caso de perda devidamente justificada de uma chave, o aluno apenas terá de pagar a fatura apresentada pelos serviços administrativos no valor exato da chave, não sendo retido neste caso o valor da caução.
- 4- O aluno que danifique os cacifos, para além de ter de suportar os custos da sua reparação, fica impossibilitado de reservar outro cacifo durante o ano letivo imediato.
- 5- Sempre que comprovadamente o dano causado no cacifo não for da responsabilidade do seu locatário, o causador do mesmo, após processo de averiguações, ficará sujeito às sanções disciplinares definidas no estatuto do aluno e neste regulamento interno.

**Capítulo VI**  
**(Disposições Finais)**

1 – Todos os casos omissos neste regulamento, serão devidamente analisados e decididos pelo Diretor, ouvindo os interessados.

# **Regulamento das Visitas de Estudo**

## **REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO DO AGRUPAMENTO VERTICAL DE ALANDROAL**

(De acordo com o Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho).

### **1. Conceito de Visita de Estudo**

Considera-se Visita de Estudo toda a atividade desenvolvida fora do espaço físico da sala de aula ou da escola. Pode surgir no âmbito do Projeto Educativo da escola, ou dos Projetos Curriculares de Turma.

A Visita de Estudo é uma atividade Curricular facultativa, planeada intencionalmente, e que deverá servir para complementar e/ ou desenvolver conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

Cabe ao aluno/ Encarregado de Educação (nos alunos menores de 18 anos) a decisão de participar ou do seu educando participar ou não nesta atividade, justificando o motivo.

### **2.**

#### **2.1. Organização da Visita de Estudo em território nacional.**

Todas as Visitas de Estudo devem constar nas planificações letivas de cada turma (Jardim de Infância e 1º Ciclo), disciplina (outros Ciclos), Departamento, Conselho de Turma, e respetivo Projeto Curricular, ou Projetos em que a escola se encontre envolvida, respeitando os seguintes pontos:

- a) Razões justificativas da Visita;
- b) Objetivos específicos;
- c) Guiões de exploração do (s) local (ais) a visitar;
- d) Aprendizagens e resultados esperados;
- e) Regime de Avaliação dos alunos e do Projeto;
- f) Calendarização e roteiro da Visita;
- g) Programação detalhada de ocupação das atividades e tempos livres;
- h) Docente (s) a envolver (o rácio professor/ aluno no ensino básico e sempre que o Projeto Curricular de Turma o justifique, poderá ser de um docente para cada dez a quinze alunos; para o ensino secundário, o rácio professor/ aluno é de quinze alunos);
- i) Apresentação obrigatória de um plano de ocupação/ Proposta de atividades para os alunos não participantes na Visita de Estudo ou cujos professores se encontrem integrados numa visita;
- j) Data de aprovação da Visita de Estudo em Conselho Pedagógico;
- k) Data da reunião de Pais e Encarregados de Educação para aprovação.

**Nota:** as alíneas j) e k) ficam automaticamente autorizadas após aprovação no Conselho Pedagógico do Plano de Atividades para o ano letivo em curso e, pela reunião de Pais e Encarregados de Educação, na qual o representante dos pais da turma assina o Projeto Curricular da mesma.

Na Organização dos Planos de Visitas de Estudo dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período, sugerindo-se a sua programação para os 1º e 2º períodos.

#### **2.2. Funcionamento e autorização da Visita de Estudo em território nacional.**

Todas as propostas de Visitas de Estudo deverão indicar o professor responsável e os professores/ auxiliares de ação educativa acompanhantes, de acordo com o rácio dos alunos.

As Visitas de Estudo em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar.

As Famílias deverão ser corresponsabilizadas por eventuais danos causados pelos seus educandos no decorrer das Visitas, que não estejam cobertos pelo seguro escolar.

Sempre que a Visita contemple, a título excepcional, qualquer atividade sem a presença do respetivo professor, tal deve constar na programação da mesma, devendo os encarregados de educação autorizar, por escrito, esta situação.

### **2.2.1. Procedimentos em termos de documentação**

O Professor responsável deve:

- a) Preencher o documento “Projeto de Visita de Estudo” (Documento 1)
- b) Preencher a Listagem de alunos autorizados para a Visita de Estudo, para efeitos de justificação de faltas pelo Diretor de Turma, e para efeitos de seguro escolar a ser acionado pelo SASE (Documento 2);
- c) Enviar, via aluno, o impresso de autorização dos encarregados de educação (Documento 3), e entregar ao Diretor.

### **Relatório da Visita de Estudo (Documento 4)**

No prazo de 30 dias após a realização da Visita de Estudo, deve ser elaborado um relatório, que será entregue ao respetivo Coordenador, que dará conhecimento das suas conclusões ao Conselho Pedagógico.

## **3.**

### **3.1. Organização de Visita de Estudo ao estrangeiro**

Para estas Visitas, deverá ser apresentado um pedido de autorização dirigido ao Diretor com a antecedência mínima de:

- a) 30 dias a contar da data prevista para o início da Visita, no caso de visitas ao estrangeiro; (Documento 5)

O Professor responsável e os professores acompanhantes não podem agenciar a visita de Estudo;

Ao planificar uma Visita de Estudo desta natureza, os professores deverão ter em conta os conteúdos programáticos das diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e/ou o quadro de Projetos em que a escola se encontre envolvida, não devendo o número de alunos participantes ser superior a 50.

Sempre que possível, estas Visitas deverão ser efetuadas em períodos não letivos, de modo a não prejudicar as atividades letivas;

Os alunos e professores que participarem nas Visitas de Estudo em território nacional estão abrangidos pelo seguro escolar. Nas Visitas ao estrangeiro, deve ser feito um Seguro de Grupo.

As Famílias deverão ser corresponsabilizadas por eventuais danos causados pelos seus educandos no decorrer das Visitas, que não estejam cobertos pelo seguro escolar.

Sempre que a Visita contemple, a título excepcional, qualquer atividade sem a presença do respetivo professor, tal deve constar na programação da mesma, devendo os encarregados de educação autorizar, por escrito, esta situação.

Em caso de necessidade de contactar o encarregado de educação de algum aluno, o professor responsável deverá fazê-lo através do Diretor.

**NOTA:** Todos os Documentos mencionados e numerados encontram-se disponíveis na reprografia da Escola.

## **PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO**

No (s) dia (s) \_\_\_\_\_ do Mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ pretendemos realizar uma Visita de Estudo/ Aula de Campo com o seguinte plano:

Objetivos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Locais a visitar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Itinerário: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Saída da Escola às \_\_\_\_\_ horas; Chegada prevista às \_\_\_\_\_ horas.

Meio de Transporte a utilizar: \_\_\_\_\_ Custo \_\_\_\_\_.

Professores Participantes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O (s) Professor (es) Responsável (veis): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Alandroal, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_



## PROJECTO DE VISITA DE ESTUDO

VISITA DE ESTUDO DA TURMA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ano Letivo: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Objetivos da Visita: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local/ Locais a visitar:	Percurso: (local de saída, pontos visitados, local de chegada)
Data da Visita:	Transporte a utilizar:
Hora de Partida:	Hora de Chegada:

### ALUNOS PARTICIPANTES NA VISITA DE ESTUDO:

1-	9-	17-	25-
2-	10-	18-	26-
3-	11-	19-	27-
4-	12-	20-	28-
5-	13-	21-	29-
6-	14-	22-	30-
7-	15-	23-	31-
8-	16-	24-	32-

O (s) Professor (es) Proponente (es): \_\_\_\_\_

Professores (es)/ Auxiliar (es) Acompanhantes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Custo calculado por aluno (com descrição da despesa):

**ESCOLHER UMA DAS DUAS HIPÓTESES:**

a) Os alunos não Subsidiados suportarão a sua despesa.

Este Impresso/ Modelo foi entregue ao Diretor para aval e seguimento do processo para os Serviços de SSE a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

O (s) Professor/ (es) Proponente (s) da Visita (assinatura e nome legíveis):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) Pretendo uma comparticipação de \_\_\_\_\_ por parte da Escola, para custear

\_\_\_\_\_  
Este Impresso/ Modelo foi entregue ao Diretor para aval e seguimento do processo para os Serviços de ASE a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

O (s) Professor/ (es) Proponente (s) da Visita (assinatura e nome legíveis):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A Visita Consta no Plano Anual de Atividades, sendo dado o aval pelo Diretor

Alandroal, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Diretor

\_\_\_\_\_

VISITA DE ESTUDO A: \_\_\_\_\_

DATA DE REALIZAÇÃO: \_\_\_\_\_

TURMA: \_\_\_\_\_

**LISTAGEM DE ALUNOS PARA A VISITA DE ESTUDO:**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32

O (s) Professor (es) Responsável (veis): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Alandroal, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

**PARTICIPAÇÃO/ AUTORIZAÇÃO – Encarregados de Educação**

**VISITA DE ESTUDO/ AULA DE CAMPO**

No (s) dia (s) \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ vai realizar-se uma Visita de Estudo/ Aula de Campo com o seguinte plano:

Objetivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Locais a visitar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Itinerário:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Saída da Escola às \_\_\_\_\_ horas; Chegada prevista às \_\_\_\_\_ horas.

Meio de Transporte a utilizar: \_\_\_\_\_ Custo \_\_\_\_\_

Professores Participantes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O (s) Professor (es) Responsável (veis): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Alandroal, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

-----

**AUTORIZAÇÃO**

Tomei conhecimento da Visita de Estudo a realizar no dia \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
(local principal), e autorizo/ não autorizo (riscar o que não interessa) o meu educando

\_\_\_\_\_ (nome da criança), aluno nº \_\_\_\_\_, da Turma \_\_\_\_ do \_\_\_\_

Ano a participar.

O Encarregado de Educação:

\_\_\_\_\_

Alandroal, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

## RELATÓRIO DA VISITA DE ESTUDO

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Turmas: \_\_\_\_\_

Consecução dos Objetivos:

---

---

---

Ocorrências:

---

---

---

Avaliação Global:

---

---

---

---

Sugestões:

---

---

---

---

O (s) Professor (es) Responsável (veis): \_\_\_\_\_

---

Alandroal, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

## FICHA DE AVALIAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO

Local \_\_\_\_\_  
Nome \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Turma \_\_\_\_\_

### PREPARAÇÃO DA VISITA

- Consideras que a Informação fornecida foi suficiente?  
- Sim \_\_\_\_\_  
- Não \_\_\_\_\_
- Se respondeste sim, regista os aspetos que consideraste mais positivos.

---

---

---

### REALIZAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO

- A Visita de Estudo correspondeu às tuas expectativas?

---

---

---

- O que é que aprendeste de novo?

---

---

---

- Gostaste do ambiente criado entre professores e alunos? - \_\_\_\_\_.

Porquê? \_\_\_\_\_

- Houve algum imprevisto? – Sim \_\_\_\_\_ ; - Não \_\_\_\_\_ .

- Se respondeste Sim diz qual, e como foi ultrapassado. \_\_\_\_\_

---

---

---

- Regista o que mais gostaste da Visita: \_\_\_\_\_

---

---

---

- Regista o que menos gostaste da Visita: \_\_\_\_\_

---

---

---

- Apresenta Sugestões que permitam tornar as Visitas de Estudo mais Produtivas e organizadas:

---

---

---

---

---

**PARTICIPAÇÃO/ AUTORIZAÇÃO – Encarregados de Educação**

**VISITA DE ESTUDO/ AULA DE CAMPO**

No (s) dia (s) \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ vai realizar-se uma Visita de Estudo/ Aula de Campo com o seguinte plano:

Objetivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Locais a visitar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Itinerário:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Saída da Escola às \_\_\_\_\_ horas; Chegada prevista às \_\_\_\_\_ horas.

Meio de Transporte a utilizar: \_\_\_\_\_ Custo \_\_\_\_\_

Professores Participantes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O (s) Professor (es) Responsável (veis): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Alandroal, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

-----

**AUTORIZAÇÃO**

Tomei conhecimento da Visita de Estudo a realizar no dia \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
(local principal), e autorizo/ não autorizo (riscar o que não interessa) o meu educando

\_\_\_\_\_ (nome da criança), aluno nº \_\_\_\_\_, da Turma \_\_\_\_ do \_\_\_\_

Ano a participar.

O Encarregado de Educação:

\_\_\_\_\_

Alandroal, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

## PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO

No (s) dia (s) \_\_\_\_\_ do Mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ pretendemos realizar uma Visita de Estudo/ Aula de Campo com o seguinte plano:

Objetivos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Locais a visitar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Itinerário: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Saída da Escola às \_\_\_\_\_ horas; Chegada prevista às \_\_\_\_\_ horas.

Meio de Transporte a utilizar: \_\_\_\_\_ Custo \_\_\_\_\_.

Professores Participantes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

O (s) Professor (es) Responsável (veis): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Alandroal, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.