REGULAMENTO INTERNO

2026

DOCUMENTO DE TRABALHO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MARIA DO CARMO SERROTE
– QUINTA DO CONDE · SESIMBRA –

Índice

Introdução **7**

Capítulo I - Disposições Gerais **8**

Secção I – Objeto, Âmbito e Princípios 8

Objeto 8

Âmbito de Aplicação 8

Princípios Gerais 8

Princípios Orientadores e Objetivos 9

1. Princípios gerais de ética 9

Secção II – Organização do Agrupamento de Escolas 10

Capítulo II - Regime de Autonomia **11**

1. Autonomia 11

2. Instrumentos de Autonomia 11

Capítulo III - Regime de Administração e Gestão **13**

Administração e Gestão 13

1. Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas 13

Secção I – Órgãos 13

Subsecção I – Conselho Geral 13

1. Composição e Designação de Representantes 13

2. Competências do Conselho Geral 14

3.Competências do Presidente do Conselho Geral 14

4. Deveres e Direitos dos membros do Conselho Geral 16

5. Designação e Eleição dos Representantes 16

6. Duração do Mandato 17

7. Mandato do Presidente 17

8. Reuniões do Conselho Geral 18

9. Local e periodicidade 18

10. Marcação de Reuniões 19

11. Quórum 19

12. Ordem de Trabalhos 19

13. Secretariado 19

14. Deliberações e votações 20

15. Constituição da Comissão 20

16. Competências da Comissão 21

Subsecção II - Diretor 21

1. Diretor 21

2. Subdiretor e Adjuntos do Diretor 21

3. Competências 21

4. Recrutamento 23

5. Procedimento concursal 23

6. Candidatura 24

7. Avaliação das candidaturas 25

8. Eleição 26

9. Posse 26

10. Mandato 27

11. Regime de exercício de funções 28

12. Direitos do Diretor 28

13. Direitos Específicos 29

14. Deveres Específicos 29

15. Assessoria da Direção 29

Subsecção III - Conselho Pedagógico 29

1. Composição 30

2. Duração dos mandatos 30

3. Competências 30

Documento de Trabalho

4. Funcionamento 31
Subsecção IV - Garantia do serviço público 31
1. Dissolução dos órgãos 31
Secção II - Conselho Administrativo 32
1. Composição 32
2. Competências 32
3. Funcionamento 32
Secção III - Coordenação de Escola 32
1. Coordenador 32
2. Competências 33
Capítulo IV - Organização Pedagógica 34
Secção I –Estruturas de Coordenação e Supervisão 34
1. Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica 34
Subsecção I – Departamentos 34
1. Constituição 34
2. Competências dos Departamentos 35
3. Diretor de Instalações 36
Subsecção II - Conselho de Turma 37
1. Composição do Conselho de Turma (CT) 37
2. Competências do Conselho de Turma 37
3. Funcionamento do Conselho de Turma/Equipas pedagógicas 38
4. Educador/ Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma 38
Subsecção III - Conselho de Diretores de Turma 40
1. Composição 40
2. Mandato 40
3. Competências do Conselho de Diretores de Turma 40
4. Competências do Coordenador do Conselho de Diretores de Turma 41
Secção II - Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos 41
1. Educação Especial 42
5. Psicologia 44
Secção III – Autoavaliação do AEMCS 47
1. Constituição da Equipa de Autoavaliação 47
2. Competências da Equipa de Autoavaliação 48
3. Competências do Coordenador Equipa de Autoavaliação 48
4. Fases do Processo de Autoavaliação 49
5. Mandato 50
6. Reuniões 50
Capítulo V - Direitos e Deveres dos Alunos 51
Secção I – Direitos dos Alunos 51
1. Direitos dos Alunos 51
Secção II – Deveres do Aluno 55
Secção III – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas 58
Subsecção I – Dever de Assiduidade 58
1. Frequência e Assiduidade 58
2. Faltas e sua natureza 59
3. Dispensa da Atividade Física 59
4. Justificação de Faltas 59
5. Faltas injustificadas 61
6. Faltas de Material 62
7. Excesso grave de faltas 62
Subsecção II – Ultrapassagem dos Limites de Faltas 63
1. Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas 63
2. Medidas de recuperação e de integração 63
3. Incumprimento ou ineficácia das medidas 65
Capítulo VI - Disciplina 67
Secção I – Infração 67
1. Qualificação da infração 67

Documento de Trabalho

2. Participação de ocorrência 68
Secção II – Medidas Disciplinares 69
1. Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares 69
2. Medidas Disciplinares Corretivas 70
3. Medidas disciplinares sancionatórias 71
4. Cumulação de medidas disciplinares 72
5. Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar 73
6. Celeridade do procedimento disciplinar 74
7. Suspensão preventiva do aluno 75
Secção III – Execução das Medidas Disciplinares 76
1. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias 76
2. Tipificação das medidas 77
3. Normas Gerais 78
Capítulo VII - Avaliação 79
1. Avaliação da Aprendizagem 79
2. Normas Gerais 79
Capítulo VIII - Pessoal Docente 81
1. Direitos dos Docentes 81
2. Deveres dos Docentes 83
Capítulo IX - Pessoal Não Docente 87
1. Direitos do Pessoal Não Docente 87
2. Deveres do Pessoal Não Docente 88
3. Outros deveres 88
1. Assistentes Operacionais 89
2. Assistentes Técnicos 89
Capítulo X - Pais e Encarregados de Educação 91
1. Direitos 91
2. Deveres 91
3. Outros deveres dos Pais e Encarregados de Educação: 93
1. Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) 94
3. Representantes dos pais/encarregados de educação de Turma 96
Capítulo XI – CLUBES E OUTRAS OFERTAS EDUCATIVAS 97
1. Atividades de Apoio à Família – Pré-Escolar 97
2. Atividades letivas dos grupos na ausência dos Educadores de Infância 98
3. Atividades de Enriquecimento Curricular -1.º Ciclo 99
4. Biblioteca Escolar 99
5. Visitas de Estudo 104
6. Desporto Escolar 107
7. Clubes/Projetos 113
Capítulo XII - Outras Estruturas, Serviços e Espaços 114
Secção I - Secretaria 114
Secção II – Ação Social Escolar – ASE 114
Secção III - Primeiros Socorros 115
Na Escola Sede 115
Na EB1/JI do Casal do Sapo 115
Na EB1/JI Pólo 2 115
Secção IV – Cartão Eletrónico 116
1. Condições de acesso 116
2. Condições de aquisição do cartão eletrónico 116
4. Condições de utilização 117
Secção V – Reprografia e Papelaria 117
Secção VI – Refeitório 118
Secção VII - Bufete Escola Sede 120
Secção VIII - Sala de Aula 120
Secção IX - Sala de Música 121
1. Utilização da sala por Professores e seus Alunos: 121

Documento de Trabalho

2. Cuidados a ter nesta sala: 121
3. Cada Professor é responsável por: 122
Secção X - Sala de Ciências Experimentais 122
1. Estas salas devem estar apetrechadas com: 122
2. Cuidados a ter nestas salas: 123
3. Responsabilidade do Professor: 123
4. Regras gerais de comportamento dos alunos 123
Secção XII - Espaços Desportivos 124
1. Utilização (Escola Sede) 124
2. Material 125
3. Alunos 126
4. Professores 128
5. Assistente Operacional (Escola Sede) 129
Secção XIII - Salas Específicas de Artes e Tecnologias e Clube das Artes 129
1. Estas salas e Clube das Artes devem estar apetrechadas com: 130
2. Cuidados a ter nestas salas e Clube das Artes: 130
3. Responsabilidade do Professor: 130
4. Regras gerais de comportamento dos alunos: 131
Secção XIV - Audiovisuais, Computadores portáteis e Projetores 131
Secção XV- Sala de Professores 131
Secção XVI – Sala de Diretores de Turma 132
Secção XVII – Sala LED 132
Secção XVIII - Sala de Pessoal Não Docente (Escola Sede) 132
Secção XIX - Escadas, Corredores e Átrios (Escola Sede) 133
Secção XX – Portão Norte 133
Secção XXI - Portaria e Receção (Escola Sede) 133
Secção XXII - Átrio Principal (Escola Sede) 134
Secção XXIII - Sala de Convívio de Alunos (Escola Sede) 134
Secção XXIV - Perdidos e Achados 135
Secção XXV - Normas de Evacuação Geral 135
1. EBI/JI Maria do Carmo Serrote - Normas de Evacuação Geral 135
2. EB1/JI Casal do Sapo - Normas de Evacuação 136
3. EB1/JI Cova dos Vidros - Normas de Evacuação 137
Capítulo XIII - Parcerias 138
1. Autarquia 138
2. Cercizimbra 138
3. Parceiros 139
Capítulo XIV - Disposições Finais e Transitórias 140

Documento de Trabalho

Índice de Tabelas

Tabela 1 – Limites de faltas injustificadas que determinam a realização de medidas de recuperação 64
Tabela 2 – Exemplos de aplicação de medidas de recuperação em função das faltas disciplinares 65
Tabela 3 – Número mínimo de alunos por Grupo/Equipa, por oferta desportiva 108

Documento de Trabalho

Introdução

Os Agrupamentos de Escolas são a unidade básica organizativa do Sistema Educativo e o local privilegiado da intervenção pedagógica e da mudança cultural.

A autonomia constitui-se como um investimento nas Escolas e na qualidade da educação, devendo ser acompanhada no dia-a-dia por uma cultura de responsabilidade partilhada por toda a comunidade educativa. A Escola deverá surgir como uma organização inovadora, realista e capaz de se tornar num local agradável a quem nela passa a maior parte da sua vida.

Um Regulamento Interno, enquanto importante instrumento de gestão e aplicação da autonomia da escola, orienta e "dirige", na prática, todo o edifício pedagógico consubstanciado no Projeto Educativo de Escola.

Documento de Trabalho

Capítulo I - Disposições Gerais

Secção I – Objeto, Âmbito e Princípios

Objeto

O presente Regulamento Interno é o instrumento de organização escolar, resultante de uma maior autonomia e responsabilidade conferida ao Agrupamento de Escolas, de acordo com a legislação em vigor.

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se a cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar e estende-se a todas as unidades orgânicas que estão abrangidas pela gestão do Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote – Escola Básica Maria do Carmo Serrote, EB1/JI do Casal do Sapo e EB1/JI Pólo do Conde 2. Não obstante, cada uma das unidades de Pré e 1.º Ciclo afetas ao Agrupamento rege-se ainda por um regimento de funcionamento, dadas as suas especificidades, atualizado pelas equipas das respetivas escolas anualmente e aprovado pela Direção do Agrupamento e apresentado ao Conselho Geral, estando os mesmos em total sintonia com este Regulamento Interno, e que constituem anexos a este.

Princípios Gerais

a) A autonomia, a administração e gestão do Agrupamento de Escolas orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência;
b) A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas subordina-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
   I. Integrar as Escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais e culturais;
   II. Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;
   III. Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos Professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;

Documento de Trabalho

IV. Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;

c) A autonomia, a administração e gestão do Agrupamento de Escolas funciona sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

Princípios Orientadores e Objetivos

a) No quadro dos princípios e objetivos referidos anteriormente, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento organiza-se no sentido de:
   I. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
   II. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
   III. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
   IV. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
   V. Garantir a preponderância dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
   VI. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
   VII. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa;
   VIII. Fomentar políticas educativas internas de promoção de medidas de prevenção do insucesso escolar em detrimento de medidas de remediação;

b) No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas na legislação em vigor, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelo Agrupamento no exercício das suas funções.

Documento de Trabalho

1. Princípios gerais de ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos na legislação em vigor, estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

Secção II – Organização do Agrupamento de Escolas

a) O Agrupamento de Escolas é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino, com vista à realização das seguintes finalidades:
   I. Garantir e reforçar a coerência do Projeto Educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
   II. Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
   III. Superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;
   IV. Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.

b) A constituição do Agrupamento de Escolas obedece, designadamente, aos seguintes critérios:
   I. Construção de percursos escolares coerentes e integrados;
   II. Articulação curricular entre níveis e ciclos educativos;
   III. Eficácia e eficiência da gestão dos recursos humanos, pedagógicos e materiais;
   IV. Proximidade geográfica;
   V. Dimensão equilibrada e racional;

c) O Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote é constituído pela Escola Básica Maria do Carmo Serrote e a EB1/JI do Casal do Sapo. Tem como sede a Escola Básica/ JI Maria do Carmo Serrote que promove a ligação entre o pré-escolar e os três ciclos do Ensino Básico, procurando ser um polo aglutinador de dinâmicas locais;

d) À data da aprovação do presente Regulamento Interno, encontra-se em curso o procedimento de integração da EB1/ JI da Cova dos Vidros, com educação pré-escolar e 1.º ciclo, na orgânica do Agrupamento, na sequência da deliberação do Conselho Geral de 22 de junho de 2026 e mediante a competente alteração da rede escolar pública. Concluído o procedimento, com a atribuição de código de escola e a publicação da respetiva integração, a EB1 / JI da Cova dos Vidros passa a integrar, para todos os efeitos, os estabelecimentos do Agrupamento, aplicando-se-lhe automaticamente as disposições do presente Regulamento. As adaptações decorrentes dessa integração, designadamente a designação do respetivo coordenador de estabelecimento (de acordo com a legislação em vigor) e a representação nos órgãos e estruturas, produzem efeitos a partir da formalização referida no número anterior, sem necessidade de revisão do Regulamento.

Documento de Trabalho

Capítulo II - Regime de Autonomia

1. Autonomia

A autonomia é a faculdade, reconhecida através de candidatura apresentada pelo nosso Agrupamento de Escolas, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

2. Instrumentos de Autonomia

a) O presente documento, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote, sendo entendidos como:
   I. «Projeto Educativo» o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento de Escolas, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento de Escolas se propõe cumprir na sua função educativa;
   II. «Regulamento Interno» o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
   III. «Plano Anual de Atividades» é o documento de planeamento, que define as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo, a sua organização e os recursos a utilizar, de forma a concretizar os princípios constantes do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas; que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
   IV. «Orçamento» o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento de Escolas.
b) São ainda instrumentos de autonomia, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos como:
   I. «Relatório anual de atividades» o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento de Escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização;
   II. «Conta de gerência» o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas

Documento de Trabalho

realizadas pelo Agrupamento de Escolas;

III. «Relatório de autoavaliação» o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento de Escolas e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo;

Documento de Trabalho

Capítulo III - Regime de Administração e Gestão

Administração e Gestão

A Administração e Gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos na legislação em vigor.

1. **Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas**
   a) Conselho Geral;
   b) Diretor;
   c) Conselho Pedagógico;
   d) Conselho Administrativo.

Secção I - Órgãos

Subsecção I - Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, 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.

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, de acordo com a legislação em vigor.

1. **Composição e Designação de Representantes**

A composição obedece ao previsto de acordo com a legislação em vigor.

O número de elementos que compõem este órgão é 19 (dezanove), com a seguinte estrutura:

a) 7 (sete) Representantes do Pessoal Docente:
   I. Pré-escolar / 1.º ciclo: 3 (três) Docentes - garantindo sempre que possível, a representação das Escolas;
   II. 2.º / 3.º Ciclos: 4 (quatro) Docentes -garantindo sempre que possível, a representação dos 2 ciclos e da Educação Especial;
b) 2 (dois) Representantes do Pessoal não Docente: garantindo sempre que possível, a representação de 1 (um) Assistente Operacional e 1 (um) Assistente Técnico;
c) 5 (cinco) Representantes de pais/Encarregados de Educação (Associações de Pais);
d) 2 (dois) Representantes do Município;

Documento de Trabalho

e) 3 (três) Representantes da Comunidade Local: instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.

O Diretor do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

2. Competências do Conselho Geral

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este Regulamento, ao Conselho Geral compete:

a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus Membros;
b) Eleger o Diretor, de acordo com a legislação em vigor;
c) Aprovar o Projeto Educativo (P.E.) e acompanhar e avaliar a sua execução;
d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades do Agrupamento (P.A.A.A.);
g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
h) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
i) Aprovar o relatório de contas de gerência;
j) 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 o relacionamento com a comunidade educativa;
o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento 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.

O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

Se na primeira eleição nenhum dos Membros obtiver a maioria absoluta, proceder-se-á, de imediato, a um segundo sufrágio, ao qual concorrem, apenas, os dois Membros candidatos mais votados na primeira eleição.

3.Competências do Presidente do Conselho Geral

Ao Presidente do Conselho Geral, compete:

Documento de Trabalho

a) Presidir à Mesa do Conselho Geral;

b) Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões do Conselho Geral;

c) Convocar as reuniões ordinárias, com uma antecedência mínima de cinco dias, por correio eletrónico, com a respetiva ordem de trabalhos, e sempre que possível, todos os documentos que possibilitem aos Membros a sua análise e participação na discussão das matérias dela constante;

d) Convocar as reuniões extraordinárias, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas, por correio eletrónico, com a respetiva ordem de trabalhos, e sempre que possível, todos os documentos que possibilitem aos Membros a sua análise e participação na discussão das matérias dela constante;

e) Marcar o dia e hora das reuniões do Conselho Geral, proceder à sua convocação e definição da Ordem de Trabalhos;

f) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, interrupção, mediante decisão fundamentada em ata, encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;

g) Assegurar o cumprimento do Regimento e das deliberações do Conselho Geral;

h) Representar o Conselho Geral no âmbito das suas funções;

i) Dar posse ao Diretor;

j) Validar a Carta de Missão elaborada pelo Diretor, num prazo máximo de 90 dias após o início do mandato;

k) Dar conhecimento ao Diretor dos pedidos de informação e esclarecimentos que lhe sejam solicitados por qualquer elemento do Conselho Geral, sempre que possível, no mínimo 48 horas antes da Reunião do Conselho Geral;

l) Intervir no processo de avaliação de desempenho docente nos termos legais;

m) Designar, de entre os seus Membros, o relator, a quem compete analisar os recursos solicitados em matéria de aplicação de medidas disciplinares a alunos, apresentados em termos legais;

n) Propor a criação de comissões de trabalho, as quais deverão, sempre que possível, ter na sua constituição elementos representativos de todos os intervenientes do Conselho Geral;

o) Acompanhar o trabalho de todos os grupos ou comissões, que venham a ser formados no âmbito do Conselho Geral;

p) Submeter, ao Conselho Geral, todos os relatórios e pareceres surgidos dos grupos referidos na alínea anterior;

q) Desencadear e acompanhar, nos casos previstos pela lei, a realização do processo eleitoral para o Conselho Geral;

r) Desencadear e acompanhar, nos casos previstos pela lei, a realização do processo eleitoral para o cargo de Diretor;

s) Zelar pelo cumprimento do Regimento e das deliberações do Conselho Geral;

t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no presente Regimento sem prejuízo das previstas na lei.

Documento de Trabalho

4. Deveres e Direitos dos membros do Conselho Geral

4.1. Deveres dos membros do Conselho Geral:

Os Membros do Conselho Geral têm o dever de:

a) Conhecer o Regimento;

b) Participar em todas as reuniões do Conselho Geral, salvo por motivos justificados;

c) Participar nas votações;

d) Fazer parte de qualquer grupo de trabalho ou comissão, no âmbito do Conselho Geral;

e) Respeitar, dentro do Conselho Geral e fora dele, a dignidade deste Órgão e dos seus Membros;

f) Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia e o prestígio do Conselho Geral, e em geral, com a observância da lei e deste Regimento;

g) Agir de boa-fé;

h) Respeitar as opiniões dos restantes Membros do Conselho Geral;

i) Utilizar sempre uma linguagem consentânea com o local.

4.2. Direitos dos membros do Conselho Geral

Os Membros do Conselho Geral têm direito a:

a) Ter conhecimento da ordem de trabalhos e dos documentos previstos para análise e/ou aprovação de cada reunião atempadamente;

b) Usar da palavra nos termos definidos pelo presente Regimento;

c) Ver respeitadas as suas opiniões e propostas pelos restantes Membros do Conselho Geral;

d) Participar nas votações;

e) Efetuar declarações de voto;

f) Apresentar votos de pesar ou congratulações por fatos relevantes na vida escolar;

g) Propor alterações ao Regimento;

h) Pedir a sua exoneração do cargo, desde que apresente motivo devidamente justificado.

5. Designação e Eleição dos Representantes

a) O modo de apresentação das candidaturas, a composição das listas e a eleição dos Membros do Conselho Geral faz-se de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote;

b) Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, nos termos a definir no Regulamento Interno do Agrupamento;

Documento de Trabalho

c) Os Representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Sesimbra, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia;
d) 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 nos termos do Regulamento Interno;
e) Os Representantes da comunidade local, quando se trate de Representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos termos do Regulamento Interno;
f) Os Representantes do Pessoal Docente e Não Docente no Conselho Geral são eleitos por corpos eleitorais distintos, constituídos respetivamente pelo Pessoal Docente e Não Docente, no exercício efetivo das suas funções no Agrupamento;
g) As listas devem conter a indicação dos candidatos a Membros Efetivos, em número igual ao dos respetivos Representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a Membros Suplentes;
h) As listas de Representantes do Pessoal Docente que se candidatam à eleição devem, sempre que possível, salvaguardar a representatividade de todos os níveis de ensino.

6. Duração do Mandato

a) O mandato dos Membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, à exceção dos mandatos dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
b) No caso de perda de qualidade que determinou a eleição ou designação dos Membros do Conselho Geral, o(s) respetivo(s) cargo(s) dará lugar a uma substituição. Essa substituição será preenchida pelo primeiro candidato não eleito segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, respeitando a legislação em vigor;
c) Quando se esgotarem todos os candidatos suplentes das listas de um determinado corpo no Conselho Geral, terão lugar eleições intercalares para esse corpo.

7. Mandato do Presidente

a) O Presidente exerce funções, num período de quatro anos, conforme legislação em vigor;
b) O mandato do Presidente é coincidente com o do Conselho Geral;
c) O Presidente cessante terminará o mandato após a tomada de posse do novo Conselho Geral e da eleição do respetivo Presidente;
d) O mandato do Presidente cessa ainda se:
   I. Apresentar um pedido de demissão, devidamente fundamentado, que seja aceite pelo Conselho Geral;
   II. Perder a qualidade que determinou a sua eleição como Membro do Conselho Geral;
e) Cessando o mandato, pelos motivos indicados no ponto anterior, proceder-se-á a nova eleição, que deverá ocorrer de forma considerada urgente;

Documento de Trabalho

f) A eleição do novo Presidente é válida pelo período restante do fixado no número um do presente artigo.

8. Reuniões do Conselho Geral

a) O Conselho Geral reúne ordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente e extraordinariamente a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor;
b) As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em dia e horário que permita a participação de todos os seus membros;
c) O Conselho Geral só pode deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto. Não se verificando o quórum será convocada nova reunião, com o intervalo de pelo menos vinte e quatro horas;
d) Em caso de empate na votação o Presidente poderá exercer voto de qualidade;
e) Os temas a debate nas reuniões deverão ser enviados à presidente na semana que antecede a reunião, a fim de serem incluídos na ordem de trabalhos e distribuídos pelos conselheiros;
f) No início das reuniões ordinárias será possível a inclusão de qualquer assunto na ordem de trabalhos, desde que reconhecida, por maioria de dois terços, a urgência de deliberação imediata;
g) Todos os membros terão quinze minutos para apresentar os assuntos à discussão, após o que ocorrerá o debate dos mesmos;
h) As reuniões do Conselho Geral são presididas pelo presidente deste órgão, e secretariadas por um elemento docente;
i) De acordo com o desenvolvimento das reuniões do Conselho Geral será lavrada uma ata que será enviada no prazo de uma semana por correio eletrónico para aprovação pelos conselheiros, sendo então assinada pelo secretário e pelo presidente;
j) De todas as reuniões será elaborada uma síntese dos assuntos discutidos e decisões tomadas que será afixada na sala de Professores e na sala dos assistentes para conhecimento da comunidade, para aprovação pelos conselheiros.

9. Local e periodicidade

a) O Conselho Geral reúne em local próprio, para o efeito, na escola sede do Agrupamento sempre que considerar necessário para o exercício das suas funções;
b) O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre;
c) O Conselho Geral reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocada uma reunião pelo Presidente, por sua iniciativa, por solicitação de um terço dos seus Membros ou por solicitação do Diretor;
d) O Conselho Geral, de acordo com a legislação em vigor, deve privilegiar os meios

Documento de Trabalho

eletrónicos no desempenho da sua atividade respeitando, entre outros, a confidencialidade dos assuntos tratados;

e) As reuniões do Conselho Geral terão uma duração máxima de três horas, podendo prolongar-se caso nenhum Membro se oponha;

f) Caso a ordem de trabalhos não seja concluída será marcada nova reunião ausente de convocatória específica;

g) As reuniões podem ser interrompidas pelo Presidente pelos seguintes motivos:
I. Intervalo com a duração máxima de 15 minutos;
II. Falta de quórum;
III. Ultrapassagem do tempo limite;

h) As reuniões do Conselho Geral podem efetuar-se em qualquer dia útil da semana e num horário em que todos possam estar presentes;

i) Na ausência do Presidente, este será substituído por um dos Membros do Conselho Geral, por si previamente designado.

10. Marcação de Reuniões

a) As reuniões do Conselho Geral são marcadas pelo Presidente, de acordo com as alíneas c) e d) do artigo 8.º do Regimento do Conselho Geral;

b) Sem prejuízo do número anterior, as convocatórias são elaboradas em suporte informático e enviadas por correio eletrónico, de modo que todos os Membros tenham conhecimento da ordem de trabalhos;

c) Sempre que se justifique, nomeadamente para obter esclarecimentos julgados pertinentes, poderão ser convidados a integrar os trabalhos do Conselho Geral, sem direito a voto, representantes ou membros da comunidade escolar.

11. Quórum

a) As reuniões terão início à hora marcada na convocatória, após verificado o quórum (50% mais um);

b) Verificada a inexistência de quórum, o Presidente considera a reunião sem efeito e marca uma nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se, nessa convocatória, que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus Membros, com direito a voto.

12. Ordem de Trabalhos

a) A ordem de trabalhos das reuniões plenárias é definida por iniciativa do Presidente;

b) Nos casos em que a reunião lhe seja requerida, serão os requerentes a indicar a ordem de trabalhos, podendo o Presidente aditar-lhe os pontos que entenda necessários;

c) No início das reuniões ordinárias, qualquer um dos Membros pode solicitar a inclusão de um novo ponto na ordem de trabalhos, desde que o assunto seja da competência do Conselho Geral, e reconhecida por maioria de dois terços a urgência de deliberação.

13. Secretariado

Documento de Trabalho

a) A elaboração da ata ficará a cargo do Secretário, Membro do Pessoal Docente, sendo a designação rotativa seguindo a ordem alfabética;
b) A ata é redigida em suporte informático pelo secretário e enviada, por correio eletrónico, ao Presidente do Conselho Geral para aprovação, na reunião seguinte, sendo depois devidamente assinada. Esta pode ser enviada aos Conselheiros por correio eletrónico, para se antecipar as devidas correções e respetiva aprovação;
c) Após aprovação, todas as folhas serão rubricadas pelo Presidente e Secretário e arquivadas em dossiê próprio;
d) Nos casos em que o Conselho Geral assim o deliberar, a ata será aprovada em minuta na própria reunião e, posteriormente, redigida em documento próprio;
e) Registando-se a ausência do docente responsável pela elaboração da ata, continuará a ser seguida a ordem alfabética, ficando a cargo desse Membro a elaboração da ata da primeira reunião em que participe, após a ausência.

14. Deliberações e votações

a) As deliberações são tomadas por maioria;
b) Cada um dos Membros da Assembleia tem direito a um voto;
c) Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade;
d) Compete ao Presidente decidir sobre a forma de votação o que será objeto de deliberação do Conselho Geral;
e) Sempre que se realizem eleições ou estejam em causa pessoas, a votação terá de ser obrigatoriamente feita por escrutínio secreto;
f) Os Membros do Conselho Geral podem abster-se nas votações que tenham como finalidade as deliberações previstas no artigo 7.º do Regimento do Conselho Geral, exceto em situação de conflito de interesses;
g) Podem ser efetuadas declarações de voto, nomeadamente de voto vencido;
h) As declarações de voto serão apresentadas, por escrito, entregues ou enviadas ao secretário, devendo este anexá-las à ata.

15. Constituição da Comissão

a) O Conselho Geral pode constituir Comissões que venha a considerar necessárias para acompanhamento e análise de assuntos da sua competência;
b) A Comissão deve constituir-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, distribuindo-se, sempre que possível, da seguinte forma:
I. Dois representantes do Pessoal Docente (representantes de ciclos diferentes);
II. Um representante do Pessoal Não Docente;
III. Um representante da Autarquia;
IV. Um representante dos Encarregados de Educação;
V. Um representante das Entidades cooptadas.

Documento de Trabalho

16. Competências da Comissão

a) Compete à Comissão analisar os documentos solicitados, elaborar propostas de resolução e apresentá-las em plenário, dando conhecimento aos restantes Membros do Conselho Geral;
b) A Comissão apreciará os assuntos, objeto da sua constituição, apresentando relatórios dentro dos prazos estipulados pelo Presidente.

Subsecção II – Diretor

1. Diretor

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

2. Subdiretor e Adjuntos do Diretor

a) O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por adjuntos de acordo com a legislação em vigor;
b) O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento 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;
c) Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

3. Competências

Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
   I. As alterações ao Regulamento Interno;
   II. Plano Anual de Atividades;
   III. O Relatório Anual de Atividades;
   IV. A proposta de celebração de Contrato de Autonomia;
b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos

Documento de Trabalho

referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Regulamento Interno, 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;
f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos na legislação em vigor, e designar os Diretores de turma/os Professores titulares de turma/educadores;
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 legislação em vigor;
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;
j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

Compete ainda ao Diretor:

a) Representar a Escola;
b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente com delegação de competências;
c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação em vigor;
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 com delegação de competências.

O Diretor do Agrupamento de Escolas é, por inerência, Diretor do Clube do Desporto Escolar, podendo esta competência ser delegada num dos elementos da Direção do Agrupamento de Escolas.

O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.

O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos Coordenadores de

Documento de Trabalho

escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências acima referidas com exceção da avaliação de desempenho do pessoal docente.

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

4. Recrutamento

a) O Diretor é eleito pelo Conselho Geral;

b) Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição;

c) Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira 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;

d) Consideram-se qualificados para o exercício de funções de Administração e Gestão Escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

I. Sejam detentores de qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, de acordo coma legislação em vigor, possuindo formação especializada para o efeito ou experiência profissional equivalente;

II. Possuam experiência correspondente a pelo menos um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo/Direção Executiva, Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo/Direção Executiva, nos termos dos regimes aprovados na legislação em vigor;

III. Possuam experiência de pelo menos três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

IV. Possuam currículo revelante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta pela maioria dos membros da comissão prevista na legislação em vigor;

e) As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas II., III. e IV. acima referidas 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 I. do número anterior;

f) O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

5. Procedimento concursal

a) Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o conselho geral delibera a

Documento de Trabalho

abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele;

b) Em cada Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público;

c) O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

IV. O Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;

V. Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados na legislação em vigor;

VI. A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;

VII. Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura;

d) O procedimento concursal é aberto em cada Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado da seguinte forma:

i. I. Em local apropriado das instalações do Agrupamento de Escolas;

ii. II. Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;

iii. III. Por aviso publicado no *Diário da República, 2.ª série* e divulgado em Órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o mesmo se encontra publicado;

e) Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação;

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

I. 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;

II. A análise do projeto de intervenção na escola;

III. O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Documento de Trabalho

6. Candidatura

a) 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;

b) 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 onde decorre o procedimento;

c) 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.

7. Avaliação das candidaturas

a) As candidaturas são apreciadas pela comissão do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão;

b) Sem prejuízo dos artigos específicos da Lei em vigor, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são da responsabilidade da comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas;

c) Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida anteriormente procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 108.º do Código do Procedimento Administrativo relativo ao suprimento de deficiências da candidatura;

d) 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;

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

I. 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;

II. A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas;

III. O resultado da entrevista individual realizada como candidato;

f) 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;

g) Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto, proceder à seriação dos candidatos;

h) A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito;

i) 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

Documento de Trabalho

dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição;

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

k) 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;

l) Da audição é lavrada ata.

8. Eleição

a) 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, por votação secreta, dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções;

b) No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos acima referidos, 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;

c) Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação o número mínimo de votos estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos na legislação em vigor;

d) 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;

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

9. Posse

a) O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-geral de Administração Escolar, nos termos referidos anteriormente;

b) O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse;

c) O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Documento de Trabalho

10. Mandato

a) O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos;

b) Até sessenta 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;

c) 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;

d) Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo;

e) Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o anteriormente referido, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos da legislação em vigor;

f) O mandato do Diretor pode cessar:

I. A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-geral de Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

II. 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;

III. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei;

g) A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal;

h) Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor;

i) Sem prejuízo do anteriormente referido, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos específicos da Lei em vigor, 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 até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias;

j) Não sendo possível adotar esta solução referida na linha anterior, a gestão do estabelecimento de ensino é assegurada pela legislação em vigor referida em artigos específicos;

Documento de Trabalho

k) O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

11. Regime de exercício de funções

a) O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço;
b) O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva;
c) O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não;
d) Excetuam-se do disposto na alínea anterior:
I. A participação em Órgãos ou entidades de representação das Escolas ou do pessoal docente;
II. 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;
III. A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
IV. A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
V. O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais;
e) 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;
f) Sem prejuízo do disposto anteriormente, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
g) 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.

12. Direitos do Diretor

a) O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas em que exerça funções;
b) 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

Documento de Trabalho

efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

13. Direitos Específicos

a) 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;
b) 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 por decreto regulamentar.

14. Deveres Específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor 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.

15. Assessoria da Direção

a) Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas;
b) Os critérios para a constituição e dotação das assessorias acima referidas são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas.

Documento de Trabalho

Subsecção III - Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o Órgão de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação

Educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

1. Composição

a) A composição do Conselho Pedagógico, de acordo com a lei em vigor, é estabelecida pelo Agrupamento de Escolas nos termos deste Regulamento Interno, não podendo ultrapassar o máximo de dezassete membros e observando os seguintes princípios:
   - **Diretor** (que preside ao Conselho);
   - **Coordenadores dos Departamentos Curriculares** (Pré-Escolar, 1.º Ciclo, Línguas, Matemática e Ciências, Expressões, Artes e Tecnologias, Educação Especial; Ciências Sociais e Humanas);
   - **Coordenador dos Diretores de Turma**;
   - **Coordenador da EMAEI;**
   - **Coordenador da Autoavaliação;**
   - **Coordenador da Biblioteca Escolar;**

   O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

b) Os representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

2. Duração dos mandatos

a) O mandato dos Coordenadores é de quatro anos, acompanhando o mandato do Diretor;
b) O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma é de quatro anos.

3. Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades 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;

Documento de Trabalho

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 e da constituição das turmas em cada ano;
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;

4. Funcionamento

a) O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, ou 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.
b) 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 número 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.

Subsecção IV - Garantia do serviço público

1. Dissolução dos órgãos

a) A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento de Escolas, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
b) No caso acima referido, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento de Escolas.
c) A comissão administrativa acima referida é ainda encarregada de organizar novo

Documento de Trabalho

procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

Secção II - Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o Órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação em vigor.

1. Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

a) O Diretor, que o preside;
b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
c) O Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

2. Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Regulamento Interno, compete ao Conselho Administrativo:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual, 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 respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

3. 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.

Documento de Trabalho

Secção III - Coordenação de Escola

1. Coordenador

a) A coordenação de uma escola num Agrupamento é assegurada por um Coordenador;
b) O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os Professores em exercício efetivo de funções na escola;
c) O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;
d) O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2. Competências

Compete ao Coordenador de Escola:

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 este 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.

Documento de Trabalho

Capítulo IV - Organização Pedagógica

Secção I -Estruturas de Coordenação e Supervisão

1. Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

a) Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas no Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

b) A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

I. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de Escolas;

II. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

III. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

IV. A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Subsecção I - Departamentos

1. Constituição

Os Departamentos são constituídos por todos os docentes das disciplinas/grupos de recrutamento ou áreas disciplinares que os compõem, sendo coordenados por um Professor eleito.

a) Departamento de Educação Pré-Escolar;

b) Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

c) Departamento de Línguas (Português, Inglês, Língua Estrangeira II e Português Língua Não Materna);

d) Departamento Ciências Sociais e Humanas (História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Confissões Religiosas, Cidadania e Desenvolvimento);

e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (Ciência Naturais, Matemática, Físico-Química).

f) Departamento de Artes e Tecnologias (Educação Visual, Educação Tecnológica,

Documento de Trabalho

Tecnologias de Informação e Comunicação, Educação Musical, Complemento à Educação Artística);

g) Departamento de Expressões (Educação Física e Complemento à Educação Artística);
h) Departamento de Educação Especial.

A organização dos Departamentos pode sofrer alterações de acordo com a estratégia pedagógica definida pelo Conselho Pedagógico, no final de cada ano letivo e, com a aprovação, por maioria absoluta, do mesmo órgão.

2. Competências dos Departamentos

São competências do Departamento:

a) Elaborar o Regimento Interno do Departamento e colocá-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
b) O documento referido na alínea a) é revisto em cada ano letivo e aprovado no Conselho Pedagógico;
c) Eleger o Coordenador de entre uma lista de 3 docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com a lei vigente. Considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular;
d) Colaborar na apresentação de propostas para o Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização dos objetivos do Projeto Educativo;
e) Analisar e debater questões relacionadas com métodos de avaliação, manuais escolares e utilização de diferentes materiais no processo ensino-aprendizagem;
f) Analisar horizontal e verticalmente os programas, metas curriculares e aprendizagens essenciais das suas disciplinas, tendo em vista o desenvolvimento de projetos interdisciplinares;
i) Planificar a longo, médio e curto prazo os conteúdos a lecionar, bem como avaliar o grau de concretização dessa planificação;
j) Definir critérios de avaliação para posterior aprovação em Conselho Pedagógico;
k) Elaborar instrumentos de trabalho (registos, tratamento, interpretação de dados e reflexões), tendo em vista a avaliação do funcionamento e concretização das atividades/da avaliação dos alunos;
l) Inventariar todo o equipamento e material didático atribuído diretamente a esse Departamento bem como definir as regras e normas de utilização;
m) Dinamizar o trabalho de grupo, originando uma maior participação e um maior envolvimento de todos os Professores;
n) Apoiar todos os Professores recém chegados ao Agrupamento, nomeadamente na partilha de experiências;
o) Colaborar na elaboração do plano anual de formação de docentes e, eventualmente, de não docentes;

Documento de Trabalho

p) Participar com os Conselhos de Turma/Equipas Pedagógicas na elaboração de planos de acompanhamento (recuperação, acompanhamento e desenvolvimento) para superação de dificuldades de alunos e /ou desenvolvimento de competências;
q) Elaborar a lista de materiais necessários ao normal funcionamento das atividades letivas;
r) Elaborar as provas de equivalência à frequência, provas finais a nível de escola, respetivas informações-prova, cotações e critérios de correção;
s) Reunir ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que se justificar;
t) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente.

2.1. Competências do Coordenador de Departamento

a) Presidir às reuniões do Departamento;
b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do respetivo Departamento;
c) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do seu Departamento;
d) Coordenar todas as atividades educativas com articulação de todos os elementos;
e) Promover e assegurar a elaboração das medidas de planificação e avaliação das atividades curriculares e de complemento curricular do seu Departamento;
f) Propor a aquisição de material didático;
g) Manter o seu Departamento devidamente informado de todos os assuntos de relevância, com especial incidência para os tratados em Conselho Pedagógico;
h) Acompanhar/supervisionar o projeto das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) – 1.º ciclo;
i) Avaliar os elementos do Departamento ou delegar funções, segundo a legislação em vigor;

2.2. Mandato

a) O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos, e cessa com o mandato do Diretor.
b) Os Coordenadores dos Departamentos curriculares podem ser exonerados por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.

3. Diretor de Instalações

As Instalações Desportivas, as Instalações da Disciplina de Educação Visual, de Educação Tecnológica, o Laboratório de Ciências Naturais, o Laboratório de Físico-Química e as Instalações da Disciplina de Educação Musical e de Tecnologias da Informação e Comunicação são coordenados por Diretores de Instalações nomeados pelo Diretor, mediante proposta dos

Documento de Trabalho

respetivos grupos de recrutamento. O Centro de Recursos Educativos é coordenado pelo Professor Bibliotecário.

3.1. Competências do Diretor de Instalações

a) Elaborar o inventário do material;
b) Manter o inventário atualizado;
c) Zelar pela manutenção e conservação de todo o material sob a sua responsabilidade;
d) No início de cada ano letivo, dar a conhecer aos docentes os materiais existentes;
e) Propor a aquisição de material, ouvidos os Professores do departamento;
f) Fazer a receção dos materiais e proceder à sua arrumação.

Subsecção II - Conselho de Turma

1. Composição do Conselho de Turma (CT)

a) Diretor de Turma;
b) Professores da Turma;
c) Delegado de Turma;
d) Representantes dos Encarregados de Educação da Turma;
e) Professor de Educação Especial;
f) Técnicos e Especialistas que integram o CT.

2. Competências do Conselho de Turma

De acordo com a lei em vigor são competências do Conselho de Turma:

a) Assegurar o desenvolvimento do Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
b) Elaborar do Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma (PAPT) de cada Turma;
c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos;
e) Propor medidas relativas a apoios e complementos educativos;
f) Colaborar nas atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;

Documento de Trabalho

g) Analisar situações de indisciplina ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas educativas disciplinares e de apoio que julgar mais ajustadas, nomeadamente propor atividades de integração na comunidade educativa;
h) Avaliar os alunos tendo em conta as competências definidas a nível nacional, o perfil do aluno à saída do Ensino Básico, e as competências definidas a nível de escola, estabelecendo medidas relativas a apoios e complementos educativos a aplicar a alunos, nomeadamente quando se trate de planos de acompanhamento;
i) Solicitar a avaliação especializada nos termos da legislação em vigor;
j) Decidir sobre situações que impliquem retenção dos alunos, elaborando relatórios e planos de Acompanhamento Pedagógico Individualizado para os mesmos;
k) Promover a articulação entre o Pré-Escolar, o 1.º, 2.º e o 3.º ciclo;
l) Planificar em Equipas pedagógicas em articulação com os Professores da Oferta Complementar e das AEC.

3. Funcionamento do Conselho de Turma/Equipas pedagógicas

O Conselho de Turma/Equipas pedagógicas reúnem:
a) Ordinariamente, no início do ano letivo;
b) Obrigatoriamente nos períodos de avaliação intercalar e no final de cada semestre;
c) Sempre que se justifique;
d) O Conselho de Turma/Equipas pedagógicas reúne extraordinariamente sempre que o Diretor de Turma ou o Diretor o considerar necessário por motivos pedagógicos ou disciplinares;
e) Nas reuniões de Conselho de Turma/Equipas pedagógicas destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os seus membros docentes/técnicos;

4. Educador/ Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma

O Diretor de Turma (DT) é nomeado pelo Diretor, sendo que, sempre que possível, deverá pertencer ao quadro do Agrupamento de Escolas ou Quadro de Zona Pedagógica. No caso do Educador e do Professor Titular de Turma assumem funções de DT por inerência.

4.1. Competências do Educador/ Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma

a) Promover ações de caráter pedagógico e disciplinar, que facilitem a integração dos alunos na vida escolar;
b) Desenvolver na escola ações que promovam o envolvimento dos Pais/Encarregados de Educação do grupo/turma, e que contribuam para a concretização dos grandes objetivos do Projeto Educativo;
c) Dinamizar a Assembleia de Turma;

Documento de Trabalho

d) Comunicar a outros técnicos/intervenientes/Professores da turma todas as informações que possam interferir no processo ensino/aprendizagem dos alunos/crianças;
e) Pôr em prática todas as decisões do Conselho de Turma/Equipas Pedagógica; (não aplicável à educação pré-escolar)
f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos/crianças, proporcionando uma informação atualizada, junto dos Professores e Encarregados de Educação sobre a sua integração na comunidade escolar, o seu aproveitamento, e a sua assiduidade;
g) Receber os Encarregados de Educação em dia e hora marcada no horário;
h) Reunir com os Encarregados de Educação no início do ano letivo e sempre que se justificar.
i) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário a participação de outros intervenientes na avaliação;
j) Promover a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
k) Organizar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, aos Professores da turma e aos Encarregados de Educação;
l) Organizar o Plano Ação Pedagógica de Turma (PAPT)/ Plano Curricular de Grupo (PCG);
m) Assegurar o cumprimento do regime de faltas, sua justificação e demais consequências, de acordo com a legislação em vigor; (não aplicável à educação pré-escolar)
n) Registar as faltas dos alunos e receber a respetiva justificação;
o) Informar os Encarregados de Educação da assiduidade do seu educando;
p) Apreciar ocorrências de caráter disciplinar, colaborando em Conselho de Turma/Equipas pedagógicas na decisão de aplicação de medidas imediatas no quadro das medidas especiais previstas na lei e no quadro das medidas de correção, previstas no presente Regulamento Interno;
q) Envolver os Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes de atitudes de indisciplina;
r) Coordenar a elaboração do Plano de Acompanhamento Pedagógico Individualizado (Recuperação, Acompanhamento e/ou Desenvolvimento) do aluno, mantendo informado o Encarregado de Educação e ainda, verificar regularmente a aplicação dos referidos Planos, caso existam;
s) Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após análise em Departamento/Conselho de Turma/Equipas pedagógicas;
t) Equacionar com o Encarregado de Educação o programa individualizado, bem como o trajeto formativo recomendado em termos de avaliação especializada;
u) Arquivar no dossier digital/físico do aluno/criança o relatório elaborado pelos Professores/ Educadores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;
v) Garantir a existência do Delegado e Subdelegado de Turma/Sala, preparando-os para o exercício correto do cargo;
w) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Encarregados de Educação do grupo/turma;

Documento de Trabalho

x) Colaborar na elaboração/aplicação e avaliação do Plano de Ação Estratégico;
y) Apresentar ao Coordenador dos Diretores de Turma/Diretor, em data a determinar pelo Coordenador dos Diretores de Turma, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
z) Promover e orientar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso educativo de todas as crianças/alunos.

Subsecção III - Conselho de Diretores de Turma

1. Composição

O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos Diretores das Turmas do 2.º e 3.º Ciclos, coordenado pelo Coordenador dos Diretores de Turma nomeado pelo Diretor.

De todos os Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos, o Diretor nomeia até 2 destes para a função de Coordenador de Diretores de Turma. No caso de optar por nomear dois Coordenadores, cada um deles deve ser docente de ciclos diferentes.

2. Mandato

De acordo com a lei em vigor a duração do mandato do Coordenador dos Diretores de Turma, é de quatro anos, coincidente com o mandato dos restantes Órgãos. O mandato pode cessar por decisão do Diretor, por iniciativa do próprio, devidamente justificada ou mediante aceitação do Diretor de uma proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos Diretores de Turma que coordena.

3. Competências do Conselho de Diretores de Turma

a) Elaborar o Regimento Interno do departamento e colocá-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
b) O documento anterior é revisto em cada ano letivo e aprovado no Conselho Pedagógico;
c) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
d) Executar as orientações emanadas do Diretor e do Conselho Pedagógico;
e) Analisar, dinamizar e coordenar as propostas dos Conselhos de Turma;
f) Apresentar propostas para o plano de formação e de atualização dos Diretores de Turma/pessoal docente;
g) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e do Projeto Educativo do Agrupamento;
h) Articular com outras estruturas de gestão pedagógica e com os serviços especializados de

Documento de Trabalho

apoio educativo os recursos e as medidas pedagógicas, facilitadoras de aprendizagens de qualidade;

i) Definir os procedimentos essenciais dos trabalhos dos Diretores de Turma;
j) Sinalizar situações de risco;
k) Participa na elaboração e avaliação do Plano de Ação Estratégica.RETIRAR

4. Competências do Coordenador do Conselho de Diretores de Turma

a. Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
b. Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas, destinadas aos diferentes anos de escolaridade;
c. Divulgar junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao desempenho das suas funções;
d. Apreciar e apresentar em Conselho Pedagógico os projetos a desenvolver no âmbito da interdisciplinaridade;
e. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação e aprovação de projetos de atividades de complemento curricular;
f. Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
g. Apoiar todos os Diretores de Turma e especialmente os que exerçam o cargo pela primeira vez;
h. Elaborar o calendário de reuniões dos Conselhos de Turma, submetendo-o posteriormente à aprovação do Diretor;
i. Colaborar na preparação e elaboração de materiais e documentos necessários à realização das reuniões de Conselho de Turma;
j. O Conselho de Diretores de Turma deverá aprovar/rever/ elaborar o seu regimento, de acordo com a legislação em vigor;
k. Colaborar na elaboração/aplicação e avaliação do Plano de Ação Estratégico;
l. Apresentar ao Diretor até ao final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas.

Secção II - Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos

a) O Agrupamento de Escolas dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.
b) Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por um funcionário detentor da categoria de Coordenador Técnico da Carreira Geral de Assistente Técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos da legislação em vigor.
c) Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

Documento de Trabalho

d) Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.

e) Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nas alíneas anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido no Regulamento Interno, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

f) Estes serviços destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, em consonância com as estruturas de orientação educativa existentes na escola.

g) Os Serviços Especializados são constituídos por:

-

-

Enviar para D Natércia…

1. Educação Especial

a) Este serviço visa colaborar com as estruturas com as estruturas educativas do Agrupamento na promoção de uma escola inclusiva, apoiando os alunos de acordo com o seu perfil de aprendizagem, potencialidades, necessidades, interesses e medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizadas.

b) Assim, todos os alunos têm o direito a frequentar o mesmo tipo de ensino, independentemente das diferenças individuais de natureza física, psicológica, cognitiva ou social.

c) Este serviço visa responder às diretivas emanadas da legislação em vigor, potenciando uma escola inclusiva.

d) Segundo o diploma em vigor, a identificação da necessidade de medidas destes alunos pode ser realizada pelos Professores do ensino regular, Diretor de Turma, Encarregado de Educação ou outros Técnicos que trabalhem com o aluno, ao Órgão de Gestão do Agrupamento.

e) Consideram-se as seguintes medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, tal como definidas no diploma supracitado:

I. Medidas Universais;

II. Medidas Seletivas;

III. Medidas Adicionais;

f) De acordo com a legislação em vigor, o Relatório Técnico Pedagógico (RTP) e os Programas Educativos Individuais (PEI) serão elaborados por uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

Documento de Trabalho

1.1. Competências da Educação Especial

a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas ao desenvolvimento global dos discentes, às suas necessidades e potencialidades;
b) Apoiar de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos a necessidades específicas, orientação educativa, incremento da interculturalidade, desenvolvimento da saúde escolar e melhoria do ambiente educativo;

d) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente no âmbito da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e emprego, das autarquias e de entidades particulares e/ou não governamentais.

1.2. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1.2.1. Princípios da CAA

A existência da CAA no Agrupamento obedece às normativas legais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola diversificando estratégias de acesso ao currículo;
b) O CAA é um recurso organizacional para os alunos que fundamenta as suas estratégias de intervenção nas áreas fortes que estes manifestam, incrementando o seu perfil.

1.2.2. Objetivos do CAA

São objetivos do CAA deste Agrupamento:

a) Promover a participação dos alunos nas atividades curriculares, em conjunto com os seus pares;
b) Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado, consistindo na aplicação de um conjunto de princípios e estratégias que promovam a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das atividades;

Documento de Trabalho

c) Aplicar e desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

d) Assegurar a participação dos Pais/Encarregados de Educação no processo de ensino e aprendizagem;

e) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

1.2.3. Funcionamento e Composição do CAA

a) O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) organiza-se de forma flexível, ajustando a sua composição, organização e período de funcionamento às necessidades dos alunos e às prioridades identificadas em cada ano letivo.

b) A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

d) O CAA integra os recursos humanos e materiais considerados necessários à implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, designadamente:

1. Docentes de Educação Especial;
2. Assistentes Operacionais;
3. Técnicos especializados, sempre que aplicável;
4. Outros recursos existentes no Agrupamento considerados adequados às necessidades dos alunos.

d) Os recursos humanos e respetiva organização são revistos, sempre que se julgue pertinente, em função dos perfis dos discentes.

e) As Salas de Ensino Estruturado, enquanto recursos específicos de apoio à inclusão, funcionam de acordo com a organização definida pelo Agrupamento, tendo em consideração os horários dos alunos, as necessidades individuais e os recursos humanos disponíveis, assegurando-se o apoio adequado durante todo o período de funcionamento previsto. (atualizado pela Patrícia)

Documento de Trabalho

5. Psicologia

A Psicologia contribui, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.

A sua intervenção realiza-se essencialmente em três domínios:

a) apoio e aconselhamento psicológico e psicopedagógico;

b) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;

c) desenvolvimento vocacional.

2.1. Competências da Psicologia

a) Prestar apoio psicológico e pedagógico a alunos, contribuindo com o seu conhecimento técnico e científico com os demais intervenientes no processo educativo respeitando o conhecimento dos diversos intervenientes, sendo eles: docentes, técnicos, encarregados de educação e outros intervenientes, numa abordagem sistêmica e ecológica na conceção de respostas educativas adequadas;
b) Colaborar com outros serviços, estruturas de orientação educativa da escola e demais profissionais de educação, ao nível da organização e gestão de ação curricular e educativa, no ajustamento do processo ensino – aprendizagem dos alunos, colaborando na definição de estratégias conducentes à oferta diversificada de oportunidades educativas no contexto da sala de aula;
c) Proporcionar a realização de ações de sensibilização sobre as oportunidades escolares, profissionais e sociais, de forma a apoiar os alunos na construção do seu projeto de vida e nas escolhas nele envolvidas, que determinarão as suas opções futuras.

3. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

3.1. Objetivos da EMAEI

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e Inclusão (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e inclusão que, em colaboração com os demais serviços existentes no Agrupamento, visa contribuir para a plena integração escolar e social de todos os alunos.

3.2. Funcionamento e Composição da EMAEI

De acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, na sua redação atual, compete à EMAEI:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
d) Prestar apoio aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei nº54/2018;
f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Na prossecução das suas atribuições, a EMAEI organiza-se em Equipa Multidisciplinar Permanente (EMP) e Equipa Multidisciplinar Variável (EMV).

a) EMP é constituída por técnicos especializados e docentes do Agrupamento, designadamente, um(a) coordenador(a), um(a) psicólogo(a) do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), três membros do Conselho Pedagógico, um docente de Educação Especial e um representante da Direção do Agrupamento.

Documento de Trabalho

(Pedidos no relatório da EMAEI:

Reforçar a equipa permanente da EMAEI com a integração da psicóloga responsável pela educação pré-escolar e pelo 1.º ciclo, considerando o aumento significativo do número de sinalizações e a crescente complexidade das situações identificadas nestes níveis de ensino, potenciando uma resposta mais célere, articulada e eficaz.

Reforçar a equipa da EMAEI com as estruturas responsáveis pela intervenção comportamental no Agrupamento, integrando na mesma os docentes responsáveis pelas Tutorias e pela gestão comportamental, ou outros, de forma a potenciar uma resposta preventiva, coordenada e eficaz às situações de maior complexidade.)

b) A EMV é constituída de acordo com cada situação específica, integrando os elementos diretamente envolvidos no processo do aluno, sendo nomeada pela EMP.

c) A EMV e EMP poderão, ainda, incluir outros elementos, dependendo da necessidade e pertinência.

3.3. Organização da Equipa Multidisciplinar

a) A EMAEI fica sediada na Escola Básica Maria do Carmo Serrote.

b) A EMAEI reúne em horário a definir anualmente, de acordo com as necessidades do Agrupamento e dos alunos.

c) A frequência das reuniões deverá ser, no mínimo, mensal, podendo reunir com mais frequência, de acordo com as necessidades identificadas no Agrupamento.

3.3.1. Funcionamento da Equipa Multidisciplinar Permanente (EMP)

a) O pedido de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão dirigido à Equipa Multidisciplinar Permanente (EMP) poderá ser feito por qualquer elemento da comunidade educativa, desde que respeite os procedimentos inerentes.

b) O Pedido de Medidas Seletivas e/ou Adicionais requer obrigatoriamente a autorização do Encarregado de Educação, comprovada pela sua assinatura. O Pedido de Medidas é entregue nos Serviços Administrativos, onde deverá ser devidamente carimbado e datado. Deve ser fundamentado com evidências pedagógicas e incluir registos de monitorização prévia, relatórios ou outros.

c) A avaliação de cada pedido faz-se por ordem de entrada nos Serviços Administrativos. No entanto, devem ser ponderados os casos considerados graves e urgentes, de acordo com as informações das Equipas Multidisciplinares Variáveis (EMV), e que poderão requerer avaliação/intervenção prioritária.

3.3.2. Organização e funcionamento da Equipa Multidisciplinar Variável (EMV)

a) A EMV é nomeada pela EMP, com o objetivo de dar seguimento ao pedido de medidas seletivas e/ou adicionais. É composta por:

I. Diretor de Turma/professor Titular de Turma/Educador(a)

Documento de Trabalho

II. Técnicos especializados

III. Docente de Educação Especial

IV. Encarregado de Educação

V. Outros elementos, se necessário (Tutor, médico, EPIS, CPCJ, etc.)

b) A EMV reúne sempre que necessário, de modo a garantir a concretização das suas atribuições. Nas reuniões que agendar para avaliação da situação do aluno referenciado, a EMV deve garantir a participação do Encarregado de Educação, informando-o das medidas propostas, que deverão ser aprovadas pela EMP após o seu consentimento.

c) A EMV desenvolve a sua atuação no sentido de potenciar a ação da EMP. Prossegue os seguintes objetivos:

I. Colaborar no diagnóstico de necessidades do Agrupamento, em termos da ação da EMP, bem como na definição de objetivos, prioridades e formas de atuação.

II. Participar na análise de situações de alunos, contribuindo para o planeamento e execução de intervenções ajustadas.

III. Garantir a participação dos Encarregados de Educação na avaliação de cada caso referenciado.

IV. Conduzir a elaboração dos RTP/PEI/PIT, promovendo a participação de todos os elementos da equipa.

I. Colaborar na monitorização e avaliação das ações da EMP.

II. Colaborar nas demais atividades da EMAEI.

3.4. Monitorização e avaliação da atividade da EMAEI

a) A EMP deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas.

b) No final de cada ano letivo, a EMP deverá realizar um relatório síntese das atividades desenvolvidas pela equipa, bem como de avaliação da eficácia das medidas de suporte mobilizadas no Agrupamento.

Documento de Trabalho

Secção III - Autoavaliação do AEMCS

1. Constituição da Equipa de Autoavaliação

1.1. A Equipa de Autoavaliação constitui a estrutura responsável pela coordenação do processo de autoavaliação do Agrupamento, promovendo a monitorização do desempenho organizacional e a melhoria contínua da qualidade do serviço educativo.

1.2. A Equipa é designada pelo Diretor, no exercício das competências de gestão que lhe são conferidas pelo artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

1.3. A Equipa integra:

a) Um coordenador;

b) Cinco docentes representativos dos diferentes níveis e ciclos de ensino (equipa nuclear);
c) Um representante do pessoal não docente;
d) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
e) Um representante dos alunos (2.º ou 3.º Ciclo);
f) Outros elementos da comunidade educativa, como colaboradores na recolha de dados e elaboração das propostas de melhoria.

1.4. Sempre que necessário, poderão colaborar nos trabalhos da Equipa outros docentes, técnicos especializados ou parceiros externos, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos órgãos de administração e gestão.

2. Competências da Equipa de Autoavaliação

Compete à Equipa de Autoavaliação:

a) Planear e gerir o processo de autoavaliação do Agrupamento;
b) Definir indicadores, metodologias e instrumentos de recolha de informação;
c) Recolher, tratar e analisar informação relativa ao funcionamento do Agrupamento;
d) Assegurar que a autoavaliação assenta nos termos de análise previstos no artigo 6.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, designadamente o grau de concretização do Projeto Educativo, os climas e ambientes educativos, o desempenho dos órgãos de administração e gestão, o sucesso escolar e a prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa;
e) Monitorizar anualmente a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
f) Elaborar o Relatório de Autoavaliação do Agrupamento;
g) Identificar pontos fortes, áreas de melhoria e fatores críticos de sucesso;
h) Elaborar o Plano de Ações de Melhoria;
i) Promover a participação da comunidade educativa no processo de autoavaliação;
j) Divulgar o processo de autoavaliação ao longo do ano à comunidade educativa, no sentido da promoção de uma cultura institucional de autorregulação, responsabilização, inovação e melhoria contínua.

3. Competências do Coordenador Equipa de Autoavaliação

Documento de Trabalho

Compete ao Coordenador da Equipa de Autoavaliação:

a) Coordenar o desenvolvimento do processo de autoavaliação;

b) Definir o plano de trabalho anual da Equipa;

c) Convocar e presidir às reuniões;

d) Distribuir tarefas pelos membros;

e) Garantir o cumprimento do calendário de autoavaliação;

f) Representar a Equipa junto do Diretor, do Conselho Pedagógico e dos restantes órgãos do Agrupamento;

g) Apresentar os relatórios e propostas de melhoria aos órgãos competentes;

h) Promover a divulgação dos resultados da autoavaliação, salvaguardando a confidencialidade e a proteção dos dados pessoais.

4. Fases do Processo de Autoavaliação

O processo de autoavaliação desenvolve-se de forma contínua e cíclica, compreendendo as seguintes fases:

a) Planeamento do processo e definição dos objetivos, indicadores e metodologia - elaboração do Plano Anual de Autoavaliação do Agrupamento;

b) Apresentação do Plano Anual de Autoavaliação do Agrupamento ao Conselho Pedagógico;

c) Recolha de evidências através de questionários, instrumentos de registo, análise documental, observação e indicadores estatísticos;

d) Tratamento e análise da informação recolhida;

e) Elaboração do Relatório de Autoavaliação;

f) Elaboração do Plano de Ações de Melhoria;

g) Apresentação do Relatório de Autoavaliação e do Plano de Ações de Melhoria ao Diretor e ao Conselho Pedagógico e sua submissão ao Conselho Geral, a quem compete apreciar os resultados do processo de autoavaliação, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;

h) Divulgação do Relatório de Autoavaliação e do Plano de Ações de Melhoria à comunidade educativa;

i) Reflexão sobre o trabalho realizado e autoavaliação.

Documento de Trabalho

5. Mandato

5.1. Os membros da Equipa são designados por um período de quatro anos, coincidindo, sempre que possível, com o mandato do Diretor previsto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.

5.2. Os membros podem ser reconduzidos.

5.3. Em caso de vacatura ou impedimento prolongado, o Diretor designa novo elemento para completar o mandato.

5.4. Sempre que razões de funcionamento o justifiquem, o Diretor poderá proceder à alteração da composição da Equipa.

6. Reuniões

6.1. A Equipa de Autoavaliação nuclear reúne semanalmente no tempo comum definido no horário dos seus elementos e extraordinariamente sempre que convocada pelo Coordenador ou pelo Diretor.

6.2. A Equipa de Autoavaliação alargada reúne sempre que o Coordenador ou o Diretor considerar necessário de acordo com as fases do processo de autoavaliação;

6.3. As reuniões extraordinárias da Equipa são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo situações devidamente fundamentadas;

6.4. Os registos das reuniões da equipa durante o calendário letivo são efetuados na Plataforma Inovar (Sumários);

6.5. Sempre que a natureza dos assuntos o justifique, podem participar nas reuniões outros elementos da comunidade educativa ou especialistas convidados.

Documento de Trabalho

Capítulo V - Direitos e Deveres dos Alunos

O Regulamento Interno (RI) prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português, promovendo, em especial, o mérito, a assiduidade, a responsabilidade, a disciplina, a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, a sua formação cívica, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo, e a efetiva aquisição de conhecimentos e capacidades.

Secção I – Direitos dos Alunos

O presente Regulamento Interno vem consagrar um código de conduta na dupla componente de direitos e deveres, devidamente enquadrados nos grandes objetivos do Projeto Educativo da Escola.

1. Direitos dos Alunos

São Direitos dos Alunos:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, cor, raça (entendida como constructo social), nacionalidade, ascendência, território de origem, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, deficiência física, sensorial ou intelectual, perturbação mental, condição de saúde, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
2. 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 e de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
3. Escolher, 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;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
6. 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 cultural da comunidade;
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou

Documento de Trabalho

cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de ensino;

8. 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;
9. 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;
10. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
12. Participar, através dos seus representantes, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
13. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, por maioria e nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola, em assembleia de turma a realizar no início do ano letivo;
14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola, ser ouvido pelos Professores, Diretores de Turma, órgãos de administração e gestão da escola relativamente a todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
16. Ter acesso ao Regulamento Interno que se encontra disponível na Biblioteca Escolar (B.E.) e no site do Agrupamento de Escolas;
17. Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e, por meios a definir por este 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 e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as 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 do Agrupamento;
18. Participar nas demais atividades da escola, incluindo as visitas de estudo, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
19. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
20. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

A fruição dos direitos consagrados nos seus pontos 15 e 18, acima referidos podem ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de Medida Disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na legislação em vigor.

Documento de Trabalho

2. Quadro de Valorização do Desempenho do Aluno do AEMCS

1. Pressuposto geral

A constituição do Quadro de Valorização do Desempenho do Aluno assenta numa visão de educação integral e inclusiva, pressupondo o reconhecimento global do estudante através da articulação entre o sucesso académico e o desenvolvimento pessoal e social. Deste modo, a par dos **resultados escolares** obtidos em cada disciplina e/ou nível de ensino, a escola valoriza e premeia formalmente o desempenho que potencie **comportamentos humanistas e de solidariedade** (como o altruísmo e a inclusão), a **criatividade** (no domínio das artes, ciências e inovação), bem como a **competição saudável e a superação pessoal** (evidenciada na resiliência face às dificuldades e no esforço contínuo de progressão), promovendo o alinhamento pleno com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. Categorias

Identificam-se as seguintes categorias de mérito:

2.1. Menção de Mérito, na categoria "Superação";
2.2. Menção de Mérito na categoria "Solidariedade e Cidadania";
2.3. Menção de Mérito na categoria "Desporto";
2.4. Menção de Mérito na categoria "Artes";
2.5. Menção de Mérito na categoria "Prestação Distinta";
2.6. Menção de Mérito Escolar.

3. Descrição das Categorias e Orientações para a identificação dos alunos

3.1 Menção de Mérito na categoria "Superação"

A menção de mérito na categoria de "Superação" é atribuída a alunos que revelem atitudes exemplares e notáveis esforços de superação e de resiliência face às dificuldades escolares (académicas e comportamentais).

São considerados critérios de proposta a demonstração de notáveis e continuados esforços revelados num comportamento exemplar, no interesse pela aprendizagem, observável na maioria das disciplinas.

Documento de Trabalho

3.2. Menção de Mérito na categoria "Solidariedade e Cidadania"

A menção de mérito na categoria "Solidariedade e Cidadania" tem como objetivo distinguir os alunos que revelem na sua conduta, empenho e correção de caráter excecional, no seu dia-a-dia, enquanto elementos desta comunidade educativa, e na sua relação com os outros, evidenciando uma clara postura de interajuda e integridade.

3.3. Menção de Mérito na categoria "Desporto"

A menção de mérito na categoria de "Desporto" tem como objetivo reconhecer os alunos:

3.3.1. Que obtenham resultados em atividades de âmbito desportivo e do Desporto Escolar que enalteçam o Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote, em termos concelhios, distritais, regionais, nacionais ou internacionais.

3.3.2. Atitudes exemplares de superação de dificuldades, designadamente no âmbito do Desporto Escolar adaptado.

3.3.3. No Corta-Mato, os alunos presentes na fase Distrital (CLEDEPS), fase Regional e Nacional, independentemente da classificação obtida.

3.3.4. No Desporto Escolar, classificados na Fase Distrital ou participação na Fase Regional ou Fase Nacional da modalidade, independentemente da classificação obtida.

3.3.5. Apoio voluntário de relevo à organização de atividades.

3.3.6. Alunos que se distingam por atitudes de mérito reconhecido: 'Fair-play'; Integridade; Respeito pelos pares e demais intervenientes.

3.4. Menção de Mérito na categoria "Artes"

A menção de mérito na categoria das "Artes" reconhece os alunos que revelem uma excecional criatividade numa área artística e que prestigiem o Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote, nomeadamente através de uma prestação particularmente criativa em áreas como Educação Tecnológica, Educação Visual, Educação Musical, Expressões, Clubes, entre outras.

3.5. Menção de Mérito na categoria "Prestação Distinta"

A menção de mérito na categoria "Prestação Distinta" reconhece os alunos que em consequência da submissão de trabalhos/projetos com participação distinta em concursos de âmbito local, concelhio, nacional ou internacional, são premiados e/ou, de alguma forma, distinguidos.

Documento de Trabalho

3.6. Menção de Mérito Escolar

A menção de mérito escolar é atribuída aos alunos:

3.7.1. Nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, aos alunos cuja média interna final nesse ano de escolaridade, seja igual ou superior a 4,50 (quatro vírgula cinquenta), não podendo apresentar nenhum nível inferior a 3.

4. Responsabilidade sobre as propostas de mérito

4.1. As propostas de reconhecimento do mérito competem ao docente titular de turma ou ao Conselho de Turma, conforme os casos, devendo ser fundamentadas, podendo ser ouvido(s) o(s) docente(s) envolvido(s) em atividades específicas em que o aluno participou.

4.2. O Conselho de Turma/Equipas pedagógicas tem votação deliberativa em todas as menções.

4.3. Independentemente da categoria do prémio a componente disciplinar do aluno é elemento de análise e vinculativa para a atribuição ou não de menção. O aluno não pode apresentar participações/ocorrências graves ou muito graves.

5. Homologação das propostas

A homologação das propostas é realizada pelo Conselho Pedagógico.

6. Entrega/Reconhecimento Público

O reconhecimento público será concretizado através da atribuição de um certificado de mérito, entregue em Assembleia de Turma e registado esse louvor no processo individual do aluno.

Secção II – Deveres do Aluno

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Dirigir-se imediatamente para a sala de aula, de acordo com o seu horário escolar, respeitando as zonas de acesso aos alunos;
4. Aguardar disciplinadamente a chegada do Professor, garantindo a passagem de circulação no corredor;
5. Solicitar autorização para entrar se chegar atrasado, justificando o motivo;

Documento de Trabalho

6. Comparecer nas aulas com o material necessário, de acordo com as orientações do Professor, para participar e colaborar atenta e ativamente nas atividades letivas;
7. Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos, exceto se acompanhado por um Professor ou Assistente Operacional;
8. Entrar e sair ordeiramente da sala de aula e circular na escola disciplinadamente;
9. Fazer-se acompanhar do cartão do aluno;
10. Aguardar serenamente nas filas em qualquer serviço que utilize, com o total respeito e correção;
11. Seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
12. Ser responsável e cumpridor na realização das tarefas que lhe sejam propostas;
13. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar outrem em razão da origem étnica, cor, raça (entendida como constructo social), nacionalidade, ascendência, território de origem, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, deficiência física, sensorial ou intelectual, perturbação mental, condição de saúde, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
14. Usar uma linguagem adequada e adotar uma atitude socialmente correta e respeitadora no espaço escolar e nos meios de comunicação oficiais do Agrupamento, nomeadamente nas plataformas digitais e outros canais de comunicação utilizados no âmbito das atividades escolares;
15. Respeitar a autoridade e as instruções dos Professores e do pessoal não docente;
16. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
17. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
18. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos de violência física, psicológica ou verbal, nem quaisquer comportamentos de coação, intimidação, ameaça, constrangimento, pressão indevida, manipulação, assédio ou discriminação, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos Professores, pessoal não docente e alunos;
19. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
20. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
21. Respeitar o direito à educação/aprendizagem dos demais;
22. 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;
23. "Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, equipamentos informáticos e tecnológicos, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
24. Não é permitido permanecer na escola fora do seu normal período letivo, salvo algumas exceções devidamente fundamentadas e autorizadas pela Direção Executiva;

Documento de Trabalho

25. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
26. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o Regulamento Interno do mesmo;
27. No ato da renovação da matrícula subscrever, conjuntamente com o Encarregado de Educação, uma declaração anual de aceitação do Regulamento Interno, comprometendo-se a cumpri-lo e, dessa forma, assumindo ambos responsabilidades por qualquer desvio no cumprimento do mesmo;
28. Não é permitido possuir, consumir, comercializar ou facilitar o consumo, em todo o espaço escolar, de bebidas alcoólicas, bebidas energéticas, substâncias estupefacientes e outras drogas ilícitas, bem como de produtos do tabaco e produtos inaláveis ou fumígenos aditivos, incluindo cigarros eletrónicos, vapes, tabaco aquecido e dispositivos semelhantes;
29. Não é permitida a utilização de:
    - Meios de locomoção recreativos (*hoverboards*, skates, patins, etc.);
    - Dispositivos de áudio, nomeadamente colunas de som, fora do contexto de aula;
    - Apetrechos que possam colocar em causa a saúde e a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa;
30. É permitida a utilização de equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, na sala de aula ou em outras atividades formativas ou reuniões de órgãos, somente com a autorização e supervisão do pessoal docente e não docente;
31. No recinto escolar, incluindo as salas de aula, os alunos devem manter os equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, dispositivos móveis com acesso à internet, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, desligados, exceto se o Professor autorizar a sua utilização como recurso didático.
32. É expressamente proibido captar ou gravar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos responsáveis dos trabalhos ou atividades em curso;
33. 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 expressa do Diretor do Agrupamento, estando sujeito à legislação geral em vigor;
34. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual, nomeadamente na utilização ferramentas de Inteligência Artificial de forma responsável e de acordo com as orientações do Professor, não apresentando como exclusivamente seu conteúdo produzido por terceiros ou por essas ferramentas, quando a sua utilização não seja permitida ou não seja devidamente identificada;
35. Não é permitido a utilização de telemóveis, computadores, tablets ou outros aparelhos similares, fora da sala de aula;
36. Não é permitido a utilização de telemóveis para chamadas pessoais, devendo sempre que necessário dirigir-se ao PBX;

Documento de trabalho

37. O vestuário e calçados adotados na escola devem respeitar a dignidade do espaço educativo e a convivência saudável entre todos os membros da comunidade escolar, não implicando negativamente no desenvolvimento das atividades das diferentes disciplinas, garantindo condições de segurança, higiene e respeito pelos demais;
38. Usar a *T-shirt* ou *Sweat* do Agrupamento nas aulas de Educação Física, ficando sujeito à marcação de falta de material;
39. Usar a *T-shirt* ou *Sweat* do Agrupamento em representação do Agrupamento, bem como em todas as atividades de âmbito do PAAA que assim o exijam, sem a qual não poderão participar;
40. Proceder à reparação dos danos ou à indemnização dos prejuízos causados de forma deliberada a qualquer membro da comunidade educativa ou à escola designadamente materiais, equipamentos e instalações, sempre que a reparação não seja possível;
41. Apresentar atempadamente ao Encarregado de Educação todos os documentos relativos à sua vida escolar;
42. **Comportar-se com correção** em visitas de estudo, outras iniciativas de cariz pedagógico e recreativo, atividades culturais ou desportivas, agindo no pleno **respeito por si próprio e pelos outros**, de forma a dignificar a imagem da comunidade escolar e a garantir a segurança e o civismo em todos os contextos extra-sala de aula;
43. Comunicar ao Professor ou ao funcionário do piso qualquer dano ou anomalia verificada.

Secção III – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Subsecção I - Dever de Assiduidade

1. Frequência e Assiduidade

a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na legislação em vigor;
b) Os Pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres já referidos;
c) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos Professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino;
d) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar;

Documento de Trabalho

e) Os alunos são obrigados a passar o seu cartão de aluno sempre que entrem ou saiam da escola, no caso da escola sede.

2. Faltas e sua natureza

a) 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;
b) Decorrendo as aulas, em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
c) As faltas são registadas pelo docente responsável pela aula ou atividade;
d) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;
e) Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas;
f) A participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma;
g) Em qualquer situação que motive a ausência do aluno da aula deverá ser-lhe marcada a respetiva falta. Posteriormente a falta será justificada, ou não, pelo Diretor de Turma de acordo com o motivo da ausência;

3. Dispensa da Atividade Física

a) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades da disciplina de Educação Física/Dança ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;
b) Sem prejuízo do disposto, o aluno deve estar sempre presente e realizar as tarefas propostas pelo Professor no espaço onde decorre a aula de Educação Física;
c) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

4. Justificação de Faltas

a) São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
   I. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período

Documento de Trabalho

inferior ou igual a três dias úteis, ou 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;

II. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

III. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

IV. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

V. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

VI. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

VII. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

VIII. 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 comummente reconhecida como própria dessa religião;

IX. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

X. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

XI. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

XII. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar (por ex: consulta médica e/ou realização de exames médicos), desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor titular;

XIII. 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;

XIV. Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

b) A justificação das faltas exige um pedido pelos Encarregados 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 através dos meios disponíveis. A justificação das faltas em

Documento de Trabalho

atividades do Agrupamento, são justificadas pelo responsável das mesmas, perante o Diretor de turma ou Professor titular de Turma;

c) O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da Turma, deve solicitar ao 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;

d) 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;

e) Nos casos em que, decorrido o prazo referido anteriormente, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor de Turma;

f) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, por período prolongado (igual ou superior a uma semana) o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos Professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta;

g) As medidas consistem em atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem sendo propostas pelo Professor responsável pela disciplina ou pelo Professor Titular da Turma;

h) A tramitação conducente à aceitação da justificação das faltas, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar serão aplicados conforme legislação em vigor.

5. Faltas injustificadas

a) As faltas são injustificadas quando:
   I. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto anterior;
   II. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   III. A justificação não tenha sido aceite;
   IV. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída de sala de aula ou de Medida Disciplinar sancionatória;
   V. Três faltas de pontualidade deverão resultar em falta de presença;
   VI. Faltas resultantes de sucessiva e/ou sistemática ausência de material, quando não justificada nos termos previstos neste Regulamento Interno;

b) Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética;

c) As faltas injustificadas são comunicadas aos Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;

Documento de Trabalho

6. Faltas de Material

a) Considera-se falta de material a comparência do aluno às atividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário, de acordo com as orientações do Professor;
b) Haverá lugar à comunicação/participação ao Diretor de Turma à terceira falta de material injustificada, convertendo-se numa falta de presença injustificada imediatamente a seguir à reincidência. Repete-se este procedimento a cada três faltas de material;
c) O Professor deverá clarificar junto dos seus alunos e atempadamente qual o material considerado indispensável para as suas aulas;
d) A plataforma digital contém as informações da escola e do Encarregado de Educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os Encarregados de Educação;
e) A justificação para a falta de material, deverá ser feita na plataforma digital ou nos meios disponíveis, pelo Encarregado de Educação, nos mesmos moldes e prazos estabelecidos para as faltas de presença, sendo apenas aceite justificações com base em:
   I. Doença;
   II. Constrangimentos de ordem familiar e/ou socioeconómicos;
f) Se a justificação não for aceite, o Diretor de Turma/Professor Titular da Turma deve comunicar o facto ao Encarregado de Educação;
g) Deverá ser feito pelo Professor um registo pessoal e na plataforma digital deste parâmetro de avaliação que considerará nos momentos de redefinição das suas estratégias de intervenção e avaliação do aluno;
h) A falta deverá ser comunicada ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação;
i) Aquando do contacto entre o Diretor de Turma e o Encarregado de Educação deverão ser encontradas estratégias para a superação do problema.

7. Excesso grave de faltas

a) Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
   I. Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
   II. O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto a seguir;
b) Nas 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 daí decorrentes, relativamente a cada área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria;
c) Quando for atingido metade dos limites de faltas injustificadas, o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à Escola, pelo meio mais expedito (telemóvel, telefone, carta registada ou outro), pelo Diretor de Turma ou pelo Professor

Documento de Trabalho

que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular da Turma. Nestas situações, o Encarregado de Educação e o aluno deverão assinar uma declaração comprometendo-se a zelar, daí em diante, pela assiduidade e pelo cumprimento das obrigações escolares do aluno;

d) A notificação acima referida tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;

e) Sempre que a situação anterior se revele impraticável por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ), ou entidade similar, deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Subsecção II – Ultrapassagem dos Limites de Faltas

1. Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

a) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos na lei constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto do Aluno;

b) A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no Regulamento Interno da Escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no atual Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas;

c) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Encarregados de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e ao Professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno;

d) A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

2. Medidas de recuperação e de integração

a) Para os alunos menores de dezasseis anos, independentemente da modalidade de ensino

Documento de Trabalho

frequentada, a violação dos limites de faltas previstos na legislação em vigor obriga ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis. (à exceção do caso da educação pré-escolar);

b) O disposto acima é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno;

c) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular da Turma ou pelos Professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas;

d) Sempre que um aluno exceda o limite de faltas injustificadas a uma disciplina, o aluno deverá realizar Medidas de Recuperação cujo objetivo é permitir ao aluno recuperar o atraso das aprendizagens:

Tabela 1 - Limites de faltas injustificadas que determinam a realização de medidas de recuperação

1.º Ciclo	Mais do que 10 dias, seguidos ou interpolados de faltas Injustificadas, implica a realização de Medidas.
2.º / 3.º Ciclo	Exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, implica a realização de Medidas.

e) As Medidas consistem em atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem (podendo revestir forma oral) propostas pelo Professor responsável pela disciplina ou pelo Professor Titular da Turma;

f) As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação confinar-se-ão, sempre que possível e/ou necessário, às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

g) Os alunos e Encarregados de Educação são informados da aplicação das medidas (data e características), pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular da Turma;

h) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem e/ou as medidas corretivas decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas;

i) A calendarização da realização das Medidas Educativas é da responsabilidade do Professor Titular da Turma ou do Professor da disciplina em articulação com o Diretor de Turma;

j) As Medidas Educativas serão realizadas em período suplementar ao horário letivo, numa ou duas sessões de 100 minutos, no caso do 2.º e 3.º Ciclos. No 1.º Ciclo, as Medidas Educativas serão realizadas em período suplementar ao horário letivo, em duas ou quatro sessões de 50 minutos:

I. 1.º Ciclo – na Sala de atividades do 1.º ciclo;
II. 2.º/3.º Ciclo - na Biblioteca – quando as Medidas assim o exigirem;

Documento de Trabalho

k) A avaliação das Medidas de Recuperação e integração deve ter caráter qualitativo;

l) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso;

m) Cessa o dever de cumprimento das atividades e Medidas referidas, determinando a situação de retenção no ano de escolaridade em curso, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão. Considera-se determinante quando ultrapassado o total de faltas injustificadas, cinquenta por cento destas e mais uma, sejam resultantes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou de suspensão sancionatória, conforme a seguir se exemplifica:

Tabela 2 - Exemplos de aplicação de medidas de recuperação em função das faltas disciplinares

N.º Tempos semanais/ limite (2 x n.º de Tempos/semana)	Cumpre medidas
3 Tempos x 2 = 6	7 faltas injustificadas das quais 3 faltas disciplinares
2 Tempos x 2 = 4	5 faltas injustificadas das quais 2 faltas disciplinares
1 Tempo x 2 = 2	3 faltas injustificadas das quais 1 falta disciplinar

Nota: O aluno cumpre medidas se ultrapassar o dobro de faltas injustificadas

3. Incumprimento ou ineficácia das medidas

a) O incumprimento das Medidas previstas no Regulamento Interno e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo ou para outro Agrupamento;

b) O encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar;

c) Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada no presente Regulamento Interno sem prejuízo do definido na legislação em vigor;

Documento de Trabalho

d) Quando as medidas anteriormente referidas não forem possíveis ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo Professor titular ou pelo Conselho de Turma:

I. Para os alunos a frequentar o ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

e) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

Documento de Trabalho

Capítulo VI - Disciplina

Secção I – Infração

1. Qualificação da infração

a) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento 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;

b) As infrações praticadas pelos alunos podem ser qualificadas de leves, graves e muito graves;

c) São infrações leves as que, decorrendo de uma normal conflituosidade, perturbem as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades, não definidas como graves ou muito graves;

d) São infrações **graves** as que, ultrapassando a normal conflituosidade, perturbem o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

I. Danificação intencional das instalações do Agrupamento e ou dos bens pertencentes ao Agrupamento ou a qualquer elemento da comunidade escolar;
II. Furto de bens pertencentes ao Agrupamento ou a qualquer elemento da comunidade escolar;
III. Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
IV. Agressão física e verbal sobre qualquer elemento da comunidade escolar;
V. Facilitar a entrada na escola de elementos estranhos;
VI. Sair da sala de aula sem autorização do Professor;
VII. Comparecer sistematicamente na Escola sem o material indispensável, lesando o normal funcionamento das atividades;
VIII. Recusa sistemática de participação nas atividades propostas, lesando o normal funcionamento das atividades;
IX. Desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
X. Insubordinação relativa a orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente;
XI. Ocultar, voluntariamente, ou eliminar informações, notas ou recados dados pelo Professor ao Encarregado de Educação e do Encarregado de Educação aos Professores;
XII. Recusar prestar informações, esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares;
XIII. Prestar falsas declarações;
XIV. A ausência da Escola durante o período letivo sem a devida autorização;

Documento de Trabalho

XV. Utilizar ou manipular qualquer objeto de modo a prejudicar as atividades letivas e não letivas.

e) São infrações **muito graves** as que afetem negativamente as regras de convivência da comunidade escolar e o funcionamento da escola, nomeadamente:

I. Danificação intencional das instalações da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;
II. Recusa em identificar-se perante o pessoal docente ou não docente;
III. Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
IV. Constituição de grupos para exercício de violências ou agressões sobre quaisquer elementos da comunidade escolar;
V. Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar dolosamente provocada de que resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente;
VI. Prática de violência e/ou agressões de cariz sexual;
VII. Utilização de artefactos que prejudiquem a integridade física própria e do outro;
VIII. Recolha, gravação, reprodução ou divulgação não autorizada de imagens, sons ou outros conteúdos relativos a qualquer elemento da comunidade escolar, através de qualquer meio ou dispositivo;
IX. Prática de atos, gestos obscenos ou ofensas verbais;
X. Utilização e ou manipulação de objetos passíveis de intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
XI. Extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;
XII. Utilização de drogas ou de bebidas alcoólicas;
XIII. Falsificação de assinaturas e outros documentos;
XIV. Intrusão nas instalações escolares, desportivas ou outras, fora das horas normais de funcionamento, sem autorização da Direção Executiva.

2. Participação de ocorrência

a) O pessoal Docente e não Docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los, de imediato, na sequência dos procedimentos, e respetivos intervenientes, definidos internamente;

b) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor titular de turma/ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento de Escolas;

Documento de Trabalho

Secção II – Medidas Disciplinares

1. Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares

1.1. Finalidades das Medidas Disciplinares

a) 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 atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
b) As medidas corretivas e 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 da sua aprendizagem;
c) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas;
d) 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 Ação Pedagógico da Turma e do Projeto Educativo da Escola, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

1.2. Determinação da Medida Disciplinar

a) 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;
b) 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;
c) 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 se no decurso do mesmo ano letivo;

Documento de Trabalho

2. Medidas Disciplinares Corretivas

a) As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva;

b) São medidas corretivas:

I. A advertência;

II. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

III. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas e/ou atividades;

IV. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares (BE/CRE, Refeitório e Campos) ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

V. A mudança de turma;

c) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;

d) Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do Professor, cabendo, fora dela, a qualquer Professor ou membro do pessoal não docente;

e) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do Professor respetivo;

f) A ordem de saída da sala de aula, com falta disciplinar, implica o preenchimento do formulário próprio, por parte do Professor, definindo as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período e indicando o local onde deve permanecer;

g) Para o cumprimento da alínea anterior, o aluno não pode, de forma alguma, sair do local;

h) No final do tempo definido pelo Professor, o aluno desloca-se à sala para entrega da tarefa que lhe foi destinada;

i) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, prevista na alínea b) número III, pode traduzir-se nos seguintes desempenhos:

I. Realização de tarefas ou trabalhos de carácter pedagógico, em casa ou na escola;
II. Pesquisa sobre temas relacionados com as diferentes disciplinas, na BE ou em casa;
III. Colaboração no conserto do material ou equipamento danificado;
IV. Ajuda na recolha do lixo;
V. Apoio ao serviço de limpeza de espaços interiores e/ou exteriores;
VI. Apoio ao serviço de jardinagem;
VII. Apoio ao serviço de limpeza do refeitório;
VIII. Outras atividades/ tarefas, sob proposta do Conselho de Turma/ Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma com anuência da Direção Executiva que se venham a

Documento de Trabalho

justificar, de acordo com a legislação em vigor;

j) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo de falta disciplinar, com ou sem ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo Professor, ou pela quinta vez, independentemente do Professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto;

k) A aplicação das medidas corretivas previstas na alínea b) número III, IV, V, VI, VII e VIII são da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular de Turma a que o aluno pertença, bem como do Professor Tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam;

l) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Encarregados de Educação, ou numa entidade local idónea e que assuma corresponsabilizar-se;

m) A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea i) número III acima referida, não pode ultrapassar o período correspondente a um ano escolar;

n) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas mencionadas é comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

3. Medidas disciplinares sancionatórias

a) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo pessoal docente ou não docente que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento de Escolas, com conhecimento ao Diretor de Turma;

b) São medidas disciplinares sancionatórias:

I. A repreensão registada;
II. A suspensão até 3 dias úteis;
III. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
IV. A transferência de escola;
V. A expulsão da escola;

c) A aplicação da Medida Disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do respetivo Professor, competindo ao Diretor do Agrupamento de Escolas nas restantes situações, sendo averbada ao respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão;

d) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado;

e) Compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas, ouvido o Encarregado de Educação do

Documento de Trabalho

aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da Medida Disciplinar sancionatória referida anteriormente é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;

f) Compete ao Diretor a decisão de aplicar a Medida Disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto na legislação em vigor, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor Tutor, quando exista e não seja Professor da Turma;

g) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas acima referidas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante;

h) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao serviço competente, com possibilidade de delegação, após a conclusão do procedimento disciplinar, sempre que se verifique a prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa, nos termos da legislação em vigor;

i) A Medida Disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar;

j) A aplicação da Medida Disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, à entidade superior que precede à conclusão do processo disciplinar 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;

k) 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;

l) Complementarmente às medidas sancionatórias referidas, compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aqueles não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Documento de Trabalho

4. Cumulação de medidas disciplinares

a) As aplicações de quaisquer das medidas corretivas previstas neste Regulamento são

cumuláveis entre si;

b) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma Medida Disciplinar sancionatória;

c) Sem prejuízo do disposto, por cada infração apenas pode ser aplicada uma Medida Disciplinar sancionatória.

5. Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

a) A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão da escola, é do Diretor do Agrupamento de Escolas;

b) Para efeitos do previsto anteriormente 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;

c) Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio;

d) O Diretor do Agrupamento de Escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar;

e) A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação;

f) 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, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada;

g) No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do Professor Tutor do aluno, quando exista, ou no impedimento destes, de outro Professor da turma designado pelo Diretor;

h) Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados;

i) Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento de Escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

I. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

II. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

Documento de Trabalho

III. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos nas determinações das medidas disciplinares;

IV. A proposta de Medida Disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento;

j) No caso da Medida Disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão a Entidade Superior, no prazo de dois dias úteis, conforme legislação em vigor;

6. Celeridade do procedimento disciplinar

a) A instrução do procedimento disciplinar prevista nas alíneas e) a h) do número anterior, pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno;

b) Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

I. O Diretor de Turma ou o Professor Tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um Professor da turma designado pelo Diretor;

II. Um Professor da escola livremente escolhido pelo aluno;

c) A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência;

d) Os participantes referidos na alínea b) têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento;

e) Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos na alínea i) números I e II do número anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo;

f) O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente;

g) O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos na alínea b) do ponto 1.2 desta secção, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no ponto anterior;

h) A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no ponto 5 desta secção.

Documento de Trabalho

7. Suspensão preventiva do aluno

a) No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

   I. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

   II. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

   III. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar;

b) A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento de Escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis;

c) Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na legislação em vigor e no Regulamento Interno da escola;

d) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da Medida Disciplinar sancionatória – suspensão da escola entre quatro e doze dias uteis, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no ponto 5. desta secção;

e) Os pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de Escolas deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores;

f) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades nos termos previsto neste regulamento;

g) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Documento de Trabalho

7.1. Decisão final

a) A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor;

b) A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a

execução da Medida Disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, a seguir referida;

c) A execução da Medida Disciplinar sancionatória, com exceção da *transferência de escola* e *expulsão da escola*, pode ficar suspensa por um período de tempo, nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra Medida Disciplinar sancionatória no respetivo decurso;

d) Quando esteja em causa a aplicação da Medida Disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Entidade Superior, conforme legislação em vigor;

e) Da decisão proferida pela Entidade que aplique a Medida Disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade;

f) 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, ao respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes;

g) Sempre que a notificação prevista acima, não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção;

h) Tratando-se de alunos menores, a aplicação de Medida Disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

Secção III – Execução das Medidas Disciplinares

1. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

a) Compete ao Diretor de Turma e/ou ao Professor Tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao Professor Titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Encarregados de Educação e com os Professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;

b) A competência referida anteriormente é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso

Documento de Trabalho

à escola do aluno a quem foi aplicada a Medida Disciplinar sancionatória de suspensão da escola;

c) O disposto acima aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa Medida Disciplinar sancionatória.

2. Tipificação das medidas

a) A aplicação das medidas deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno tendo em conta:
   I. A gravidade do incumprimento do dever;
   II. As circunstâncias em que o mesmo se verificou;
   III. A intencionalidade da conduta do aluno;
   IV. As características pessoais, familiares e sociais do aluno;

b) Às **infrações leves** aplicam-se as seguintes medidas corretivas:
   I. Advertência;
   II. Advertência comunicada ao Encarregado de Educação;
   III. Ordem de saída da sala de aula;
   IV. Repreensão;
   V. Reparação do dano provocado;
   VI. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, e ou à utilização de determinados materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

c) Às **infrações graves** aplicam-se as seguintes medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
   I. Repreensão registada;
   II. Realização de tarefas e atividades de integração na escola, a executar fora do horário letivo e pelo período máximo de duas semanas;
   III. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, e ou na utilização de determinados materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
   IV. Suspensão da frequência da escola até três dias;

d) Às **infrações muito graves** aplicam-se as seguintes medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
   I. Realização de atividades de integração na Escola, a executar fora do horário letivo e pelo período máximo de quatro semanas;
   II. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, e ou na utilização de determinados materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
   III. Suspensão da frequência da Escola de quatro a doze dias;
   IV. Transferência de escola;

Documento de Trabalho

V. Expulsão de escola.

3. Normas Gerais

a) No caso de alunos que tenham incorrido em infrações disciplinares, a participação em atividades extracurriculares e/ou visitas de estudo pode ser condicionada, sempre que, em função da gravidade da infração, do comportamento subsequente do aluno e da natureza da atividade, se conclua que a sua participação compromete a segurança, o normal funcionamento da atividade ou os seus objetivos pedagógicos. A proposta deve ser apresentada pelo respetivo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, ouvido, sempre que possível, o Conselho de Turma, e carece de decisão fundamentada da Direção do Agrupamento.

b) Os alunos que durante a realização de atividades, dentro ou fora da Escola, apresentarem um comportamento incorreto e lesivo do bom-nome desta, ficarão impedidos de participar em futuras atividades;

c) A prática reiterada de infrações, ainda que leves, no mesmo ano letivo, é agravante da responsabilidade disciplinar do aluno, podendo ser aplicada a medida seguinte;

d) O incumprimento, por parte do aluno, da medida aplicada, dará lugar à aplicação de medida mais agravada, por se considerar esta atitude como agravante;

e) Qualquer infração de carácter disciplinar é sempre participada, em formulário próprio, ao Diretor de Turma, no prazo de 48h, que deve comunicá-la obrigatoriamente ao Encarregado de Educação, no prazo de uma semana. No caso do 1.º ciclo estas infrações serão comunicadas de imediato e por escrito ao Encarregado de Educação;

f) As medidas educativas disciplinares aplicadas às infrações graves e muito graves serão objeto de divulgação, de modo a conferir-lhes um caráter pedagógico e preventivo;

g) No momento da instauração do processo disciplinar e sempre que houver lugar à suspensão preventiva da frequência da escola, será garantido ao aluno um Plano de Atividades Pedagógicas durante esse período, de acordo com o estabelecido no ponto n.º 6, (definição de Atividades de Integração Escolar);

h) Aos alunos fora da escolaridade obrigatória aplicam-se as mesmas medidas corretivas disciplinares.

Documento de Trabalho

Capítulo VII - Avaliação

1. Avaliação da Aprendizagem

a) A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno;
b) A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos, das capacidades desenvolvidas nos alunos e aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico;
c) A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por Professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem;
d) A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados;
e) Na avaliação dos alunos intervêm todos os Professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o Professor titular de turma e os Professores do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, sem prejuízo da intervenção de alunos e Encarregados de Educação;
f) O regime de avaliação é regulado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função dos níveis e ciclos de ensino e da natureza dos cursos de nível secundário de educação.

Assim, a avaliação é o guia orientador do processo de ensino/aprendizagem e o seu objetivo é, não só o produto, mas, sobretudo, o processo e aprendizagem de cada aluno.
Os critérios de avaliação contemplam o Ser, o Saber e o Estar.
A valorização atribuída a cada um deles encontra-se em documento específico para o efeito, aprovado em Conselho Pedagógico, denominado "Critérios de Avaliação".

1.1. Critérios de Avaliação dos Departamentos Curriculares/ Disciplinas

Os Critérios de Avaliação dos Departamentos Curriculares/Disciplinas estão disponíveis em documento próprio, que se encontra disponível para consulta na BE e no site do Agrupamento de Escolas.

2. Normas Gerais

a) Na Educação Pré-Escolar a avaliação tem caráter formativo de natureza descritiva e é realizada por cada Educador de Infância;
b) No 1.º ciclo a avaliação dos alunos será contínua e qualitativa;
c) No 2.º e 3.º ciclo a avaliação dos alunos é contínua, qualitativa e quantitativa;
d) No 1.º ciclo, cada aluno só poderá realizar um instrumento avaliativo, de caráter sumativo, por dia;

Documento de Trabalho

e) No 2.º Ciclo, poderá realizar-se um instrumento avaliativo, de caráter sumativo, por dia, num máximo de três por semana ou quatro, caso se trate de uma disciplina prática (Educação Física, Educação Tecnológica, Educação Musical e Educação Visual);

f) No 3.º Ciclo, só poderá realizar-se um instrumento avaliativo, de caráter sumativo, por dia, no máximo quatro por semana ou cinco caso se trate de uma disciplina prática (Expressão Plástica, Dança, Educação Física, Educação Musical e Educação Visual e/ou TIC);

g) Poderão realizar mais do que um teste por dia quando o segundo for um teste de Compreensão oral;

h) Em cada semestre, cada aluno poderá realizar no máximo quatro trabalhos de grupo, de enquadramento disciplinar extra-aula. Estes trabalhos deverão ser, preferencialmente e sempre que possível, articulados entre várias disciplinas;

i) As marcações dos momentos de avaliação sumativa não deverão coincidir uns com os outros, pelo que devem ser registados na plataforma digital em uso no Agrupamento;

j) Para que alunos e Professores realizem/participem nas atividades de final de semestre, previstas no plano anual, não poderão realizar-se avaliações nos três últimos dias de aulas de cada semestre;

Documento de Trabalho

Capítulo VIII - Pessoal Docente

O presente Regulamento Interno vem consagrar um código de conduta, na dupla componente de direitos e deveres, devidamente enquadrados nos grandes objetivos do Projeto Educativo da Escola.

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o estipulado na Constituição da República Portuguesa, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto da Carreira Docente, no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável, bem como no presente Regulamento Interno e nos documentos orientadores do Agrupamento.

Os docentes têm como dever fundamental, assegurar a todos os discentes o direito à educação, segundo as leis vigentes, numa perspetiva da sua formação integral como cidadãos responsáveis e futuros agentes de um mundo em mudança.

Essa atividade deve, assim, manifestar-se através do reconhecimento do direito à educação com garantia de igualdade de oportunidades que conduzem ao sucesso, no respeito pelas diferenças de culturas, convicções e crenças, na perspetiva dos valores da democracia, na formação cívica e moral. Para isso os Professores são confrontados com direitos e deveres no âmbito da sua atividade profissional.

Documento de Trabalho

1. Direitos dos Docentes

São Direitos dos docentes os previstos na legislação em vigor:

a) Direito de participação no processo educativo;
b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
d) Direito à segurança na atividade profissional;
e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

São ainda Direitos dos Docentes:

a) O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade;
b) O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
   I. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento

do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;

II. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;

III. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, privilegiando o uso de recursos didáticos digitais a ferramentas digitais mais adequados, no respeito do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano de Ação Estratégica Pedagógica, no enquadramento das Aprendizagens Essenciais e pelas orientações pedagógicas em vigor;

IV. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

V. O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;

c) O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente;

d) O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

I. Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

II. Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação;

e) Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira;

f) O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa;

g) O direito à segurança na atividade profissional compreende:

I. A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

II. A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e Ciência e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;

h) O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas;

i) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa:

I. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções;

Documento de Trabalho

II. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

2. Deveres dos Docentes

Nos termos da legislação em vigor, o pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral;

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
c) 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;
d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, nomeadamente através de recomendação específica do Diretor, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógico utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

2.1. Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos, para além dos que estão configurados no Estatuto da Carreira Docente:

a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

Documento de Trabalho

c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com as respetivas aprendizagens essenciais e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências das aprendizagens essenciais e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências das aprendizagens essenciais e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

2.2. Deveres para com a escola e outros docentes

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

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os Órgãos de Direção Executiva, as estruturas de Gestão Pedagógica, com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos, planos de atividades e observar as orientações dos Órgãos de Direção Executiva e das estruturas de Gestão Pedagógica da escola;
c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
d) Promover o bom relacionamento e a 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;
e) 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 encontrem no início de carreira ou em formação, ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer

Documento de Trabalho

situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e/ou entidades alheias à instituição escolar.

2.3. Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos

Constituem deveres específicos dos docentes para com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos:

a) Respeitar a autoridade legal dos Pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha e da responsabilidade pela educação/formação integral dos alunos;
b) 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;
c) 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;
d) Facultar regularmente aos Pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
e) 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.

2.4. Outros Deveres

Para além dos deveres que decorrem da lei geral e específica, consideram-se ainda deveres dos docentes os seguintes:

a) Ser assíduo e pontual;
b) Agir, em todos os momentos, de modo a ser exemplo de boa convivência e estímulo para o aluno, não esquecendo que a sua ação, abrange todo o espaço escolar;
c) Responsabilizar-se pela disciplina dentro da sala de aula;
d) Colaborar na manutenção da disciplina no Agrupamento, resolvendo com bom senso e compreensão, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
e) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Órgãos de Gestão da Escola;
f) Planificar criteriosamente todas as atividades que possam implicar alterações no trabalho de outros Professores;
g) Manter-se informado sobre todos os assuntos referentes à vida escolar;
h) À hora de entrada, deverá dirigir-se para a sala de aula, à hora de saída é o último a sair, verificando a arrumação e limpeza da mesma;
i) Sempre que se verifique a necessidade de aplicar a ordem de saída de um aluno da sala

Documento de Trabalho

de aula, o Professor tem de cumprir o que está estipulado na alínea i, do ponto 2 – Medidas Disciplinares Corretivas;

j) Assegurar silenciar telemóveis na sala de aula, e mantê-los dentro da mochila, salvo se os mesmos estiverem a ser utilizados para fins pedagógicos e devidamente autorizados pelo Professor;
k) Assegurar a sua substituição junto dos alunos sempre que, por motivos de força maior, se tiver de ausentar da sala de aula;
l) Não dispensar os alunos da aula, a não ser em caso de força maior;
m) Comunicar ao Diretor de Turma, por escrito e com a maior brevidade, a participação da ocorrência que origine a marcação de falta disciplinar ao aluno;
n) Registar, sempre que possível, na aplicação – módulo de sumários - as faltas dos alunos, os conteúdos lecionados, as atividades realizadas em cada aula, a programação de atividades (visitas de estudo, etc.), bem como a marcação dos testes de avaliação;
o) Solicitar ao Órgão de Gestão e, também, ao Encarregado de Educação autorização para ministrar a aula fora do recinto escolar;
p) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
q) Cuidar do material didático e equipamento à sua responsabilidade, comunicando qualquer anomalia verificada no decurso da sua utilização;
r) Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
s) Requisitar todo o material didático e de apoio às aulas, respeitando os seus regulamentos;
t) Utilizar a reprografia respeitando os prazos para entrega dos trabalhos;
u) Informar os alunos dos critérios de avaliação, conteúdos e normas de funcionamento da sua disciplina, de acordo com a caracterização da turma e com as deliberações emanadas dos vários Órgãos da escola;
v) Usar a nomenclatura aprovada em Conselho Pedagógico para registar a avaliação nos documentos elaborados pelos alunos;
w) Auscultar os alunos no processo de avaliação do seu desempenho;
x) Cumprir com os procedimentos relativos à avaliação do desempenho docente, de acordo com a sua situação profissional, conforme a lei em vigor.

Documento de Trabalho

Capítulo IX - Pessoal Não Docente

O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio.

O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e auxiliar.

O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação, o qual se rege por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres específicos estatuídos no presente diploma.

Documento de Trabalho

1. Direitos do Pessoal Não Docente

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação com a comunidade e compreende:

a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei;

São ainda Direitos do Pessoal Não Docente:

a) Ser respeitado por Alunos, Professores, colegas de trabalho e Encarregados de Educação nas suas funções e bens;
b) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecimento de dúvidas por quem de direito da estrutura escolar, bem como ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com o exercício das suas funções;
d) Fazer-se representar nos Órgãos da escola em que tenha assento, participando na definição das linhas gerais da política educativa da escola e zelando pela melhoria das condições de trabalho;
e) Beneficiar de formação contínua que contribua para o seu aperfeiçoamento profissional e para a melhoria do serviço prestado;
f) Dispor de sala própria, apetrechada com cacifos para guarda dos seus bens e de um expositor para divulgação de informação do seu interesse;
g) Exercer livremente a atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República Portuguesa, de acordo com as leis em vigor;
h) Ter confidencialidade nos seus dados pessoais.

2. Deveres do Pessoal Não Docente

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objetivos;
e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e Encarregados de Educação;
h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

3. Outros deveres

a) Respeitar Alunos, Professores, colegas de trabalho e Encarregados de Educação nas suas funções, ideias e bens, sendo afável no trato e correto nas relações com todos os membros da comunidade escolar e demais pessoas que se dirijam à Escola;
b) Ser assíduo e pontual;
c) Cumprir com zelo as tarefas que lhe forem distribuídas, assegurando o funcionamento das instalações de acordo com os horários de serviço estabelecidos e não se ausentando do respetivo local de trabalho sem autorização do superior hierárquico;
d) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
e) Usar de tolerância e compreensão na resolução das situações que possam surgir;
f) Ser portador de cartão de identificação visível, facilitando o contacto com os elementos da comunidade escolar;
g) Guardar sigilo profissional;
h) Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor;
i) Comunicar ao seu superior hierárquico, toda e qualquer ocorrência considerada grave ou anómala.

Documento de Trabalho

1. Assistentes Operacionais

1.1. Direitos específicos

Os membros do pessoal não docente têm direito a:

a) Usufruir da rotatividade de horários e de serviços, tendo em conta o seu perfil e a conveniência de serviço;
b) Receber vestuário adequado para as suas funções;
c) Ter reuniões para balanço do trabalho desenvolvido e planificação do período seguinte.

1.2. Deveres específicos

a) O membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los de imediato, na sequência dos procedimentos, e respetivos intervenientes, definidos internamente;
b) Deve ainda:
   I. Registar as faltas dos Professores, após o período de tolerância previsto na legislação e Regulamento Interno, mantendo atualizadas as relações de faltas;
   II. Assegurar o material indispensável ao bom funcionamento das aulas e satisfazer atempadamente as requisições de qualquer material solicitado pelos Professores;
   III. Zelar pelos valores e documentos que lhes são confiados;
   IV. Usar bata no exercício das suas funções;
   V. Cooperar com os Órgãos de Gestão, Corpo Docente e Pessoal Administrativo no bom funcionamento da escola;
   VI. Orientar os alunos no acesso e utilização das instalações da escola, nos termos estabelecidos no presente Regulamento, nomeadamente vigiando e impedindo a danificação de materiais e espaços;
   VII. Assegurar todo o serviço atribuído pelo Diretor desde que integrado nos conteúdos funcionais previsto na lei.

2. Assistentes Técnicos

2.1. Direitos e Deveres específicos

Propor, de preferência por escrito, aos Órgãos de Gestão e Administração da Escola, todas as sugestões, que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar a qualidade e eficácia dos serviços prestados à Comunidade Escolar.

São ainda deveres específicos:

a) Manter devidamente organizado todo o setor administrativo;
b) Informar, de forma precisa e atempada, todo o pessoal da Escola sobre quaisquer assuntos

Documento de Trabalho

que lhes digam respeito, nomeadamente proceder à leitura do Diário da República, disponibilizando a sua consulta e providenciando a afixação da legislação pelas diferentes áreas e demais entidades determinadas pelo Diretor;

c) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos, exames e matrículas, dependentes dos serviços administrativos estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
d) Organizar e desenvolver processos relativos à situação de pessoal docente, não docente, discente, bem como à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
e) Garantir a confidencialidade de elementos biográficos e demais documentação e informações de que os Serviços de Administração Escolar sejam depositários;
f) Organizar e atualizar os processos dos alunos e Professores do quadro do Agrupamento.

Documento de Trabalho

Capítulo X - Pais e Encarregados de Educação

Aos Pais e Encarregados de Educação, para além das suas obrigações legais, assiste-lhes ainda o direito e o dever de intervir na vida escolar e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a Comunidade Educativa. Esses deveres compreendem a cooperação com a Escola no desenvolvimento de uma cultura de cidadania intercultural, indispensável ao desenvolvimento integral das crianças e jovens.

1. Direitos

a) Participar na vida do Agrupamento de Escolas e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) para as quais tenha sido convidado ou convocado;
b) Intervir na definição das linhas gerais da política educativa da escola, através da APEE, nos Órgãos a que pertence;
c) Eleger ou ser eleito representante da APEE e dos diferentes Órgãos em que tenham assento;
d) Ter acesso a toda a legislação sobre educação e ensino;
e) Ter acesso ao Regulamento Interno e ao Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
f) Conhecer os critérios de avaliação adotados no Agrupamento de Escolas;
g) Ser informados, periodicamente, sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos seus educandos e/ou solicitar essas informações ao Diretor de Turma/ Educador/ Professor Titular de Turma;
h) Recorrer e ser atendido pelo Órgão de Gestão após marcação ou mediante a disponibilidade deste, sempre que o assunto em questão ultrapasse a competência do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Turma, ou na ausência deste por motivo inadiável;
i) Intervir nos processos de Avaliação dos seus educandos, nos termos da legislação em vigor;
j) Ser informados dos auxílios económicos a que poderão candidatar-se;
k) Ser informados sobre as medidas/apoios educativos específicos para alunos com necessidades educativas especiais, de acordo com as disposições legais em vigor e os recursos disponíveis da escola;
l) Ser informado da sua responsabilidade por quaisquer danos físicos ou materiais causados pelo seu educando;
m) Consultar o processo individual do seu educando mediante solicitação ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Turma.

2. Deveres

Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe a responsabilidade - inerente ao seu poder – e o dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Documento de Trabalho

Na hora de atendimento, o Encarregado de Educação poderá dirigir-se ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou quando convocado/acordado entre eles. Deve aguardar para ser atendido, junto da Assistente Operacional, não podendo circular livremente no recinto escolar.

No 1.º Ciclo, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, se o Encarregado de Educação comparecer na escola sem a devida autorização/solicitação do Professor Titular de Turma, deve aguardar para ser atendido, junto da Assistente Operacional, não podendo interromper – em circunstância alguma - a atividade letiva da turma do seu educando.

Nos termos da responsabilidade acima referida, deve cada um dos Pais ou 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 na escola;
c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
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 dos seus educandos;
f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos Professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os Professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado, sendo aplicada a este a Medida Corretiva ou Medida Disciplinar sancionatória. Deve ainda diligenciar para que a Medida prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do seu educando, 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-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
l) Indemnizar o Agrupamento e/ou outros lesados relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando, comprovada a sua responsabilidade;

Documento de Trabalho

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Outros deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

a) Conhecer o Regulamento Interno, o Estatuto do Aluno e o Projeto Educativo do Agrupamento e participar na sua implementação;
b) Subscrever, fazendo igualmente subscrever aos seus filhos e educandos, a declaração anual de tomada de conhecimento do Regulamento Interno, assim como do Estatuto do Aluno com o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
c) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos;
d) Intervir nos processos eleitorais para os Órgãos em que os Pais e Encarregados de Educação têm assento;
e) Assegurar a frequência assídua e pontual dos seus educandos;
f) Utilizar os meios à sua disposição para contactar a Escola e/ou solicitar autenticação;
g) Informar a escola sobre a autorização de saída concedida aos seus educandos nos termos do Regulamento Interno;
h) Comunicar atempadamente ao Diretor de Turma/ Educador/ Professor Titular de Turma a autorização de saída da escola do seu educando, em tempo letivo, por motivo urgente e inadiável;
i) Participar nas reuniões de Encarregados de Educação convocadas pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador de Infância, Órgãos de gestão da escola, Estruturas de Orientação Educativa, Serviços Especializados e APEE, etc.;
j) Colaborar/participar com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador de Infância na busca de soluções para situações problema surgidas no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos, bem como, tomar conhecimento e apoiar o cumprimento dos planos de apoio e complemento educativo propostos;
k) Colaborar/participar, proporcionando ao seu educando a oportunidade de realizar todas as atividades propostas no PAAA e por outras entidades do AEMCS;
l) Acompanhar regularmente os registos sobre a assiduidade e pontualidade dos seus educandos, justificando prontamente as faltas dadas, nos termos da legislação em vigor;
m) Preencher e devolver rapidamente os documentos enviados pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educadora ou pelo Órgão de Gestão;
n) Participar na elaboração e concretização dos Programas Educativos Individuais para os alunos com necessidades educativas especiais;
o) Articular a educação familiar com o trabalho escolar;
p) Assegurar que o seu educando seja portador de todo o material essencial para o normal funcionamento das atividades letivas, de modo a garantir a promoção do ensino/ aprendizagem;
q) Assumir os encargos dos danos físicos ou materiais causados pelo seu educando;

Documento de Trabalho

r) Conhecer toda a legislação sobre Educação e Ensino.

Os Pais e Encarregados de Educação devem ainda:

a) Proporcionar uma alimentação equilibrada aos seus educandos, não esquecendo a importância do pequeno-almoço;
b) Orientar os seus educandos no sentido da literacia financeira;
c) Evitar que os seus educandos tragam objetos de valor, pois o Agrupamento não se responsabiliza por quaisquer danos ou perdas;
d) Garantir que os seus educandos não são portadores de objetos que possam colocar a sua integridade física, ou a dos outros, em causa;
e) Estar sempre informado sobre o paradeiro dos seus educandos, no Agrupamento;
f) Verificar se a pasta ou mochila tem os materiais necessários;
g) Apoiar os seus educandos na gestão do tempo, evitando atrasos;
h) Elogiar os sucessos alcançados, pelos seus educandos.

No desempenho das suas funções enquanto educadores, os Pais e Encarregados de Educação ao contactarem a escola deverão respeitar as seguintes normas de funcionamento:

a) Identificar-se junto da/o assistente operacional em serviço na portaria e indicar o serviço a que se dirigem;
b) Não podendo ser atendidos de imediato, deverão aguardar no espaço indicado pelo Assistente Operacional;
c) Os Pais e Encarregados de Educação que desejem ser atendidos pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador dos seus educandos ou Órgão de Gestão serão recebidos em sala própria conforme a disponibilidade ou marcação prévia;
d) Os Pais e Encarregados de Educação poderão dialogar com outros Professores dos seus educandos, desde que previamente combinada uma reunião, através do Diretor de Turma ou do Órgão de Gestão;
e) A circulação em recinto escolar não é autorizada, salvaguardando o acesso aos serviços;

Documento de Trabalho

1. Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE)

As APEE são constituídas por Pais e Encarregados de Educação de alunos inscritos nas respetivas Escolas.

1.1. Direitos da APEE

a) Acesso à legislação sobre educação e ensino;
b) Acesso aos documentos do Agrupamento relevantes para o seu trabalho desde que devidamente solicitados e autorizados pela Direção;
c) A necessidade de presença de elementos numa reunião deverá ser convocada com o mínimo de 48 horas de antecedência, sendo que da convocatória, deverá constar a ordem de trabalhos;
d) Representar os Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral e na equipa de autoavaliação;
e) Propor e participar em atividades inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
f) Participar na elaboração do Projeto Educativo e Regulamento Interno;
g) Dispor de um espaço, nas escolas, junto ao portão de entrada, para colocação de painel ou vitrina, destinados a afixar documentos de informação à comunidade escolar;
h) Dispor de um local, para colocar um recetáculo devidamente identificado que se destina a receber a sua correspondência, quer a que lhe é remetida por via postal, quer a entregue pessoalmente, por qualquer membro da comunidade escolar;
i) As APEE têm a sua sede no edifício da escola a que pertencem, pelo que, deverão ter um espaço adequado, caso haja possibilidade, nas instalações da escola, para a sua atividade e bom desempenho das suas funções, não constituindo as mesmas seu património próprio;
j) Sempre que na escola não seja possível reunir as condições referidas na alínea anterior, a Direção assegurará pelo menos o equipamento indispensável para funcionamento de arquivo;
k) Disponibilizar no site do Agrupamento o link das Associações de Pais, para colocar informação, como os estatutos, lista dos órgãos sociais, convocatórias, contactos e uma ficha on-line para inscrição de sócio;
l) Solicitar aos órgãos de gestão, Conselho Pedagógico e Conselho Geral, bem como do corpo docente do AEMCS a colaboração na divulgação das suas iniciativas, devidamente autorizadas pela Direção;

1.2. Deveres da APEE

a) Respeitar as demais regras de funcionamento do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito a acessos e utilização dos espaços reportando à Direção;
b) Dar a conhecer os seus Estatutos, bem como o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, e os demais documentos orientadores;
c) Colaborar com o Agrupamento, nomeadamente com a sua Direção, no que diz respeito ao cumprimento dos Planos de Ação aprovados nos órgãos de gestão com competência para o efeito, Conselho Pedagógico e Conselho Geral, potenciando o seu desenvolvimento e eficácia;
d) Promover reuniões com os pais e encarregados de educação;
e) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas pelos Órgãos de Gestão da escola e pela Associação de Pais;
f) Incentivar os Pais e Encarregados de Educação a participar na vida escolar dos alunos.

Documento de Trabalho

3. Representantes dos pais/encarregados de educação de Turma

3.1. Eleição

a) Os Representantes de Turma são eleitos em Reunião Geral de Pais e Encarregados de Educação da Turma, na segunda reunião de turma no início de cada ano letivo, convocada pelo Educador/ Professor Titular/ Diretor de Turma;
b) Todos os Encarregados de Educação, presentes na reunião, são passíveis de eleição;
c) No Agrupamento será Representante de Turma, efetivo, o Encarregado de Educação que obtiver a maioria de votos e suplente o segundo mais votado ou eleito por consenso;

3.2. Funções dos Representantes de Turma

Após eleição/nomeação, os representantes devem:

a) Disponibilizar um seu contacto a todos os Encarregados de Educação do grupo /turma;
b) Elaborar uma lista de contactos de todos os Encarregados de Educação do grupo/ turma que representa;
c) Obter e inteirar-se do Regulamento Interno, do Projeto Educativo da Escola, bem como dos demais documentos orientadores;
d) Promover reuniões de pais da turma;
e) Contribuir para o bom relacionamento entre os alunos, pais e docentes;
f) Colaborar com os Encarregados de Educação da turma e as respetivas APEE;
g) Participar nas assembleias de representantes de Pais e Encarregados de Educação convocadas pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral da APEE, por sua iniciativa ou a pedido da Comissão Executiva da APEE ou do Diretor;
h) Comunicar aos Encarregados de Educação da turma as deliberações emanadas pelos órgãos do Agrupamento;
i) Participar nos Conselhos de Turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados quando convocados para tal, cumprindo com o dever de transmissão das decisões do Concelho de Turma aos seus representados;
j) Cumprir com o Regimento dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma do Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote.

Documento de Trabalho

Capítulo XI – CLUBES E OUTRAS OFERTAS EDUCATIVAS

Os Clubes e Outras Ofertas constituem respostas educativas complementares que visam promover o sucesso escolar, a motivação, a participação ativa e a formação integral dos alunos. Partindo dos seus interesses, aptidões e necessidades individuais, estas atividades procuram criar oportunidades diversificadas de aprendizagem, de desenvolvimento pessoal e social, de valorização de talentos e de reforço do sentido de pertença à escola.

Num contexto em que o desinteresse, a inadaptação ou a desmotivação podem constituir obstáculos ao progresso das aprendizagens, os Clubes e Outras Ofertas assumem-se como espaços privilegiados de envolvimento, criatividade, cooperação e descoberta. A sua implementação pretende contribuir para a prevenção do insucesso e da violência em meio escolar, para a ocupação plena e significativa dos tempos escolares e para a criação de respostas ajustadas às características dos alunos e da comunidade educativa.

Apesar das condicionantes próprias do Agrupamento, o desenvolvimento destas atividades, nos diferentes ciclos de ensino, permite responder a dificuldades específicas, ampliar experiências educativas e colmatar a escassez de estruturas locais de ocupação e enriquecimento dos alunos, potenciando, simultaneamente, o sucesso académico, a inclusão, a autonomia, a responsabilidade e o exercício de uma cidadania ativa.

Neste sentido, foram definidas atividades de forma a ocupar os alunos ao longo do dia, proporcionando-lhes a ocupação dos seus tempos:

- Atividades de Animação e Apoio à Família – Pré-Escolar;
- Atividades de Enriquecimento Curricular – 1.º CEB;
- Biblioteca Escolar;
- Desporto Escolar;
- Projetos;
- Clubes;
- Entre outros.

Documento de Trabalho

1. Atividades de Apoio à Família - Pré-Escolar

a) Consideram-se Atividades de Apoio à Família (AAF) as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças da educação Pré-Escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção letiva, sempre que as famílias necessitem;

b) As AAF, na Educação Pré-Escolar, são da responsabilidade da CMS;

c) As AAF decorrem nos três jardins de infância do Agrupamento, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, mas facultativa a sua frequência;

d) A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAF são realizados no

âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:

I. Programação das atividades;
II. Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
III. Avaliação da sua realização;
IV. Reuniões com os Encarregados de Educação;

e) Este princípio fundamenta todo o articulado da lei e dele decorrem os objetivos pedagógicos definidos para a educação pré-escolar:

I. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para cidadania;
II. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
III. Contribuir para a igualdade de oportunidades e para o sucesso da aprendizagem;
IV. Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
V. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
VI. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
VII. Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
VIII. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
IX. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;

f) É preocupação deste Agrupamento criar e desenvolver condições de apoio às famílias e uma boa articulação entre a Educação Pré-Escolar e as Famílias, no sentido de diversificar as práticas pedagógicas e contribuir para uma mais eficaz gestão dos recursos humanos e físicos disponíveis para uma Educação Pré-Escolar com qualidade.

2. Atividades letivas dos grupos na ausência dos Educadores de Infância

Na ausência temporária do Educador de Infância do grupo:

a) O Educador em exercício assegura o regular funcionamento dos grupos em tempo letivo com o apoio dos assistentes Técnicos/Assistentes Operacionais, utilizando as planificações previstas A sala encerra por não existirem as condições de segurança obrigatórias;

b) Nos Jardins de Infância, a equipa das AAAF apenas assegura o acompanhamento das crianças inscritas nas Atividades de Animação e Apoio à Família no período de horário não letivo em que as mesmas habitualmente decorrem;

Documento de Trabalho

3. Atividades de Enriquecimento Curricular -1.º Ciclo

a) Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do Ensino Básico as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam nomeadamente nos domínios desportivo, artístico, científico e técnico de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação;
b) As AEC são de frequência gratuita;
c) 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 presente Regulamento;
d) Podem ser promotoras das AEC as seguintes entidades: Agrupamento, Autarquias Locais, Associações de Pais e Encarregados de Educação, as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
e) As AEC são selecionadas de acordo com o projeto aprovado pelo Conselho Pedagógico e Conselho Geral, em linha com o Projeto Educativo do Agrupamento;
f) A planificação das AEC deve:
   I. Salvaguardar o tempo diário de interrupção da componente curricular e de recreio;
   II. Considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu Programa Educativo Individual;
g) A planificação das AEC deve ser aprovada pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico;
h) Na planificação das AEC podem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade;
i) As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, nos estabelecimentos de ensino em que os horários letivos sejam normais e em contra horário nos estabelecimentos de ensino cujos horários sejam duplos, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra;
j) As Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo têm como objetivos:
   I. Ocupar os alunos de forma a garantir a sua estabilidade afetiva, através do bom relacionamento e de uma convivência sadia entre todos;
   II. Desenvolver o gosto pela Escola como espaço de convívio e formação;
   III. Desenvolver o sentido de responsabilidade na gestão destes espaços.

Documento de Trabalho

4. Biblioteca Escolar

a) A Biblioteca Escolar (BE) funciona como núcleo da organização pedagógica do Agrupamento, constituindo um recurso afeto ao desenvolvimento das atividades de ensino, atividades curriculares não letivas e atividades de tempos livres e lúdicos;
b) Estando integrada no Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, procura contextualizar

no Projeto Educativo a implementação dos seus princípios, nomeadamente:

I. 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;
II. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;
III. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
IV. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
V. 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, por solicitação do Professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
VI. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e universal;
VII. Ajudar os Professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
VIII. Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres;
IX. Promover a partilha de recursos entre as Escolas do Agrupamento;

c) Constitui Missão da BE proporcionar serviços de aprendizagem, livros e recursos pedagógicos de apoio à lecionação das disciplinas, que permitam a todos os membros da Comunidade Escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

4.1. Coordenação

a) Esta coordenação, da responsabilidade do Professor Bibliotecário, visa a promoção do uso do espaço da Biblioteca Escolar e de todos os materiais que nela se encontrem disponíveis à comunidade educativa;
b) Pretende, também, estabelecer e coordenar atividades de promoção da leitura e de encontro/descoberta de autores de interesse para a comunidade educativa;
c) São competências do Professor Bibliotecário:

I. Elaborar um Plano de Ação anual das Bibliotecas do Agrupamento;
II. Promover o uso da Biblioteca nas atividades letivas e não letivas;
III. Coordenar a equipa de Professores que trabalham na Biblioteca Escolar;
IV. Representar o Agrupamento nas ações de formação/ informação sobre Centro de Recursos Educativos;
V. Promover/ colaborar em atividades que visem levar os alunos à descoberta dos livros (leitura e escrita);
VI. Identificar necessidades materiais para se melhorar a Biblioteca Escolar;

Documento de Trabalho

VII. Zelar pelo bom funcionamento, uso e preservação da Biblioteca Escolar e do seu conteúdo;
VIII. Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório com o balanço e avaliação das atividades desenvolvidas.

4.2. Regulamento Geral da Biblioteca Escolar (Escola sede) / Escola Básica JI da Cova dos Vidros e Escola Básica/JI do Casal do Sapo

Os documentos e acervo bibliográfico existentes na Biblioteca Escolar podem ser consultados em regime de consulta local, requisição para sessões de contacto em sede de sala de aula e requisição domiciliária.

4.2.1. Consulta local

a) A consulta local não carece de qualquer formalidade e é livre para os documentos em regime de livre acesso, ou seja, os que se encontram em estantes abertas, arrumados e classificados segundo a Classificação Decimal Universal (CDU);
b) A utilização do material disponível está dependente de uma requisição que deverá ser feita no local;
c) Cada posto de visionamento pode ser simultaneamente utilizado por três utilizadores (as exceções serão autorizadas pela equipa responsável da BE);
d) Não podem ser utilizados outros materiais multimédia que não pertençam à BE, exceto situações devidamente justificadas;
e) Qualquer requisição de recursos multimédia deverá ter utilização igual ou superior a 30 minutos;
f) O equipamento informático só poderá ser utilizado mediante a disponibilidade e sempre sob a supervisão da equipa responsável;
g) Os computadores existentes serão utilizados preferencialmente para a realização de trabalhos das diferentes disciplinas;
h) Os utilizadores poderão guardar os seus trabalhos num dispositivo portátil de armazenamento "*pendrive*", informando previamente a/o Assistente Operacional/ Professor em serviço na biblioteca;
i) É expressamente proibida a instalação de programas, jogos ou outro tipo de ficheiros que possam danificar os computadores, assim como descarregá-los da Internet;
j) O utilizador deverá manter o equipamento no melhor estado e comunicar à/ao Assistente/ Professor em serviço na biblioteca qualquer anomalia verificada;
l) A impressão de documentos dos discentes poderá ser feita na Reprografia da escola ou na fotocopiadora existente na BE;
m) Turmas acompanhadas pelo Professor poderão utilizar este espaço e recursos para sessões/aulas, carecendo sempre de marcação prévia (no mínimo 24 horas) e com o limite de 100 minutos para o período da manhã, e 100 minutos para o período da tarde;
n) Sempre que o espaço da BE esteja a ser utilizado por uma turma, nenhum outro utente terá acesso ao espaço, salvo se a permissão lhe for facultada pelos responsáveis em serviço na

Documento de Trabalho

BE.

4.2.2. Requisição para sala de aula

Poderão ser emprestados todo o tipo de documentos e acervo bibliográfico existentes na BE para ser utilizado nas aulas, mediante requisição que deverá especificar o período de utilização.

4.2.3. Requisição domiciliária

a) A requisição é sempre efetuada no local, em suporte informático (Programa Biblionet);
b) Todos os documentos e acervo podem ser requisitados por um período de dez dias;
c) Excetuam-se, de uma forma geral, as obras de referência tais como: dicionários e enciclopédias ou outras, assim como os periódicos e documentos não impressos. No entanto, poderão ser requisitados, mediante pedido e ponderação da pertinência de tal solicitação, e com autorização expressa do Professor Bibliotecário;
d) O utilizador pode requisitar uma obra (o programa, aos alunos, só permite uma obra) e o empréstimo poderá ser renovado por igual período de tempo, desde que não haja outros utilizadores em lista de espera;
e) O utilizador não poderá requisitar materiais no período de férias do final do ano letivo, à exceção do pessoal docente e não docente pertencente ao quadro da escola;
f) A BE pode ainda partilhar recursos, mediante a celebração de protocolos de cooperação com outras Bibliotecas;
g) As crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do 1.º Ciclo (1.º e 2.º ano de escolaridade) apenas poderão requisitar livros para leitura domiciliária através do respetivo Educador de Infância, Professor ou Encarregado de Educação.

4.2.4. Utilizadores

São utilizadores da BE os elementos da comunidade educativa: alunos, pessoal docente e não docente. Os Encarregados de Educação e familiares, desde que identifiquem o elo de ligação à escola podem requisitar livros didáticos para apoio aos educandos.

Direitos dos utilizadores alunos, pessoal docente e não docente:

a) Usufruir de todos os recursos e espaços funcionais da BE, constantes do presente regulamento;
b) Participar em todas as atividades promovidas por este serviço;
c) Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;
d) Requisitar documentos para consulta domiciliária;
e) Utilizar corretamente os meios informáticos e digitais ao seu dispor;
f) Apresentar críticas, sugestões e opiniões.

Documento de Trabalho

II. Deveres dos utilizadores:

a) Cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento da BE;

b) Manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhes são facultados;

c) Indemnizar a BE pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade, quer a nível do acervo e documentação facultada, quer a nível do mobiliário ou dos utilitários e periféricos do material informático e/ou de imagem;

d) Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontraram;

e) Colocar no móvel os documentos usados em "livre acesso";

f) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para a sala de aula ou domicílio;

g) Contribuir para que na BE exista um ambiente de calma, conforto e trabalho;

h) Seguir as indicações transmitidas pelos funcionários ou Professores responsáveis pelo sector.

4.3. Disposições Finais e Transitórias

a) As informações gerais sobre a dinâmica e o funcionamento da BE serão afixadas no placard à entrada deste local ou divulgadas através de boletins informativos, do sítio na Internet, do blogue, em cartazes e no Conselho Pedagógico;

b) É disponibilizada aos utilizadores uma caixa onde poderão deixar sugestões, propostas ou críticas;

c) Existem registos de todos os documentos na BE;

d) Não é autorizada a permanência de alunos na BE sem a presença de um funcionário ou Professor responsável;

e) Não é permitido:

I. Utilizar telemóveis, sem autorização;

II. Ter a cabeça tapada, salvo exceções;

III. Mascar pastilha elástica;

IV. Consumir alimentos ou bebidas;

f) Qualquer situação anómala resultante do uso de equipamentos afetos à BE é da responsabilidade dos utilizadores;

g) A má utilização dos equipamentos físicos da BE pelos utilizadores e/ou desrespeito pelas normas e pessoal da BE será objeto de sanções a estipular caso a caso, tendo em conta a legislação em vigor para os discentes;

h) Todas as situações não previstas ou omissas no presente Regimento Interno ou no Regulamento da BE serão dirimidas em sede de Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote, ou pelo Diretor.

A Biblioteca Escolar deve assim constituir-se como um núcleo da organização pedagógica do Agrupamento, vocacionada para as atividades culturais e para a informação, possibilitando abordagens diversificadas do processo de ensino aprendizagem através do recurso a várias fontes de informação, de modo a promover o sucesso escolar dos alunos e a sua formação como leitores.

Documento de Trabalho

5. Visitas de Estudo

É universalmente aceite pela comunidade educativa que as visitas de estudo constituem um instrumento de primordial importância na formação dos jovens.

Neste sentido, os programas propostos deverão ser apoiados por um conjunto de visitas de estudo que visem dois vetores fundamentais da formação: os conhecimentos e as atitudes e valores.

a) Ao nível do domínio cognitivo visam desenvolver e aprofundar capacidades de "observar/criticar/avaliar";

b) No que respeita aos valores e atitudes que se pretende despertar/desenvolver nos alunos, as visitas de estudo visarão contribuir para:

I. Criar o sentido de responsabilidade e empatia;
II. Criar o sentido de solidariedade e cooperação;
III. Desenvolver a espontaneidade e autonomia;
IV. Desenvolver a criatividade e imaginação;
V. Desenvolver o espírito crítico;
VI. Proporcionar um enriquecimento cultural e social;
VII. Criar a necessidade de contactos com o mundo exterior à escola;
VIII. Desenvolver nos alunos valores e atitudes de tolerância e respeito para com os outros, para com o seu trabalho, os espaços e o ambiente.

c) Princípios orientadores e organizativos das visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional, consoante a lei em vigor:

IX. Predomínio da componente pedagógica;
X. Inserção no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
XI. Apresentação e aprovação nas estruturas de decisão pedagógica de cada estabelecimento.

As visitas de estudo são planeadas e organizadas de acordo com o Regime das Visitas de Estudo que é aprovado anualmente pelo Conselho Pedagógico.

5.1. Conceito de Visita de Estudo

a) As visitas de estudo são, reconhecidamente, incentivos à formação integral dos jovens e devem ser apoiadas e estimuladas pela escola como fatores de valorização do processo educativo;

b) Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de turma/Agrupamento, quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de carácter facultativo.

Documento de Trabalho

5.2. Conceção da Visita de Estudo

a) A conceção da proposta da visita de estudo deverá ocorrer, preferencialmente, no início do ano letivo, em reunião de Conselho de Turma, Departamento ou Estabelecimento;
b) As visitas de estudo são propostas ao Conselho Pedagógico, devendo constar no Projeto Curricular de Turma e no Plano Anual de Atividades;
c) Para efeitos de aprovação, a proposta da visita de estudo deverá ser inserida na plataforma digital, aguardando parecer do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral. Após aprovação, deverá o responsável da visita de estudo proceder ao preenchimento do documento próprio e entregar com uma antecedência mínima de oito dias na direção e secretaria;
d) A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do Professor organizador podendo, no caso da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo, ser efetuada pelo Coordenador de Escola e/ou pela pessoa com essa responsabilidade /Departamento do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo;
e) As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente até ao mês de abril. Após este período, só serão autorizadas visitas de estudo em casos excecionais; (não aplicável à Educação Pré-Escolar, em que não altera em nada a realização de visitas neste semestre);
f) O Professor responsável deverá enviar aos Encarregados de Educação, atempadamente, as autorizações para a participação dos alunos nas visitas, informando-os dos objetivos, do plano da visita e dos respetivos custos;
g) É da responsabilidade do Encarregado de Educação a comparticipação financeira para a realização das Visitas de Estudo, podendo haver comparticipação no âmbito da Ação Social Escolar e de acordo com a legislação em vigor, e orientações do Ministério da Educação, para os alunos que reúnam esses requisitos.

5.3. Organização da Visita de Estudo

a) Atendendo ao trabalho subjacente à organização das visitas de estudo (contactos, reservas, acionamento do seguro escolar…) a participação dos alunos nas visitas de estudo fica subordinada, antes de mais, ao cumprimento dos prazos previamente estipulados no que toca à receção, pelo Professor organizador, das autorizações dos Encarregados de Educação e dos pagamentos definidos;
b) Qualquer pedido / reclamação / informação importante relativa à visita de estudo, pelo encarregado de educação, com repercussões sobre a atividade ou o número de inscrições deverá ser comunicada com, no mínimo, cinco dias úteis de antecedência e carecerá da anuência do Professor organizador;
c) Os alunos sujeitos a participações disciplinares poderão ser inibidos de participar em visitas de estudo, cabendo a decisão final ao Professor Titular/Conselho de Turma, com a anuência do Diretor, sendo obrigatório a participação dessa decisão ao respetivo Encarregado de Educação em tempo oportuno;
d) No Ensino Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, os alunos devem ser acompanhados preferencialmente

Documento de Trabalho

pelo Educador/ Professor Titular da turma e pelos Assistentes Operacionais, e/ou Encarregados de Educação, na proporção de um adulto para cada dez alunos, evitando a anulação da mesma visita, perante situações imprevistas. No 2.º e 3.º Ciclos as turmas serão sempre acompanhadas por Professores e, eventualmente, por Assistentes Operacionais, e sempre que possível acompanhados pelo Diretor de Turma, numa proporção de dois adultos para cada turma, (salvaguardam-se situações excecionais); de acordo com a legislação em vigor;

e) Os Professores intervenientes serão corresponsáveis com o Professor organizador pelos alunos que acompanham, cabendo-lhes o papel de dinamizador da atividade, de forma a contribuírem para o sucesso da visita em curso;

f) O Professor responsável deve entregar no ASE/Secretaria a lista de alunos autorizados a participar na visita de estudo;

g) O Professor responsável deve ter na sua posse, antes da partida, autorização escrita do Encarregado de Educação de cada aluno participante;

i) Durante as visitas de estudo, os alunos devem respeitar as normas definidas pelos responsáveis;

j) Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos Professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias, os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;

k) As visitas de estudo, salvo motivo de força maior, não podem ser anuladas depois de já terem sido efetuados os contactos e as despesas;

l) As visitas de estudo/intercâmbios culturais estão cobertas pelo seguro escolar;

m) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo Encarregado de Educação por escrito ao Professor Organizador/Coordenadora de Escola, indicando o motivo até 5 dias úteis da data da realização da visita. As desistências posteriores a este prazo ou sem fundamento perdem o direito de devolução da sua comparticipação financeira;

n) Em situações que impossibilitem a realização da visita de estudo previamente marcada, tais como intempéries ou ocorrências que transcendam a responsabilidade do Agrupamento, deverão os docentes responsáveis procurar garantir uma alternativa. Na impossibilidade de realização ou desistência da participação do aluno, não será efetuada a devolução da comparticipação financeira relativamente ao transporte, uma vez que o seu valor nunca é devolvido pela empresa prestadora do serviço. No caso de existir lugar à devolução financeira relativa a pagamento de entradas, o valor só poderá ser devolvido caso os fornecedores dos serviços contratados procederem ao respetivo reembolso;

o) Os responsáveis pela visita de estudo devem:

I. Levantar nos Serviços Administrativos a Declaração de Idoneidade;

II. Avisar a escola sempre que haja atrasos relativamente à hora prevista para a chegada;

III. Proceder ao levantamento dos coletes e das raquetes necessários para os Professores acompanhantes, junto das Assistentes Operacionais na EB1/JI do Casal do Sapo e na EB1/JI da Cova dos Vidros e, no caso da escola sede, junto da/o Assistente Operacional do Bloco B;

Documento de Trabalho

p) Os Professores acompanhantes das turmas em visita de estudo devem registar na plataforma – módulo sumários, a atividade e as faltas aos alunos que não compareceram à mesma;

q) Os alunos que não forem à visita de estudo cumprirão o horário letivo respetivo com os Professores da turma que não acompanharem os alunos nessa visita;

r) As crianças da Educação Pré-escolar que não puderem participar numa visita de estudo, apenas poderão permanecer no Jardim de Infância, na componente letiva, se um dos outros grupos de crianças com a Educadora responsável, aí permanecer;

s) Aos alunos que não forem à visita de estudo poderá ser solicitada a realização de uma ou mais tarefas/trabalhos de substituição no âmbito dos conteúdos relacionados com a visita de estudo, os quais poderão, eventualmente, ser contemplados na sua avaliação;

t) Todas as despesas com transportes e outras, são pagas através da tesouraria da escola, podendo em casos excecionais ser pagas pelo Professor responsável, que deverá entregar na tesouraria a quantia proveniente da comparticipação dos alunos e comprovativos das despesas efetuadas;

u) O pagamento das visitas de estudo ou de outras atividades de cariz pedagógico e recreativo deve ser efetuado **diretamente nos serviços da reprografia ou papelaria** da escola, obrigatoriamente **até ao termo do prazo estipulado** para o efeito, sob pena de o aluno não poder participar na respetiva atividade. NOVO

5.4. Avaliação das Visitas de Estudo

a) Após a realização da visita de estudo, compete ao Educador/Professor responsável proceder, em reunião de Departamento, a um breve balanço da mesma. O Professor em questão deverá ainda avaliar a atividade, preenchendo o aplicativo online, criado para esse efeito;

b) O trabalho realizado no âmbito da visita de estudo poderá ser contemplado na avaliação dos alunos participantes.

6. Desporto Escolar

O Clube do Desporto Escolar pretende concretizar o disposto na legislação em vigor, promovendo a execução de atividades complementares aos currículos dos ensinos básico e secundário, proporcionando aos Agrupamentos de Escolas e às Escolas não agrupadas o desenvolvimento da Educação Física e do Desporto Escolar, visando especialmente a utilização criativa e formativa dos tempos livres, contribuindo assim para a formação integral e para a realização pessoal dos alunos, visando especificamente a promoção da saúde e condição física, a aquisição de hábitos e condutas motoras e o entendimento do desporto como fator de cultura, estimulando sentimentos de solidariedade, cooperação, autonomia e criatividade;

a) O Clube do Desporto Escolar é a unidade organizacional do Agrupamento de Escolas responsável O Clube de Desporto Escolar (CDE) é a unidade organizacional do Agrupamento de Escolas responsável pela

Documento de Trabalho

dinamização e execução do PCDE no estabelecimento de ensino, assegurando a conceção, organização e dinamização das atividades e projetos do Desporto Escolar, contribuindo para a concretização da Estratégia Nacional do Desporto Escolar (ENDE).

b) O CDE é constituído pela Direção do CDE, pela Coordenação do CDE e pelos responsáveis pelos projetos com e sem Grupo-Equipa;

c) Compete ao Clube do Desporto Escolar, através do seu Diretor, elaborar e fazer aprovar anualmente no Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas o Projeto de Desporto Escolar;

d) Compete ao CDE, em particular:

i) Assegurar a implementação das atividades e projetos previstos no PCDE;

ii) Promover a articulação interna necessária à execução do PCDE e a cooperação com parceiros, quando aplicável;

iii) Garantir a organização e o acompanhamento dos GE, e das demais atividades e projetos do Desporto Escolar, nos termos aplicáveis;

iv) Acompanhar a execução do PCDE e colaborar nos processos de monitorização e avaliação das atividades e projetos desenvolvidos.

O Projeto de Desporto Escolar do Agrupamento enquadra-se no âmbito da Estratégia Nacional do Desporto Escolar (ENDE) e tem como principais características a plurianualidade das modalidades selecionadas, a diversidade de atividades e a abrangência do público-alvo;

Compreende o funcionamento de atividades desportivas internas e de preparação dos Grupos/Equipa para a competição externa;

São constituídos Grupos/Equipa por Escalão/Género envolvendo um número mínimo de alunos, conforme quadro seguinte:

Tabela 3 - Número mínimo de alunos por Grupo/Equipa, por oferta desportiva

Oferta desportiva		N.º mínimo de alunos
«DE Competição»	Desportos Coletivos	18
	Desportos Individuais, Desportos de Raquetes, Desportos de Contacto com a Natureza	18[1]
	Ginástica / Dança – ARE	18
	Desportos Náuticos	8
	Boccia / Goalball / Desportos Adaptados (Monomodalidade)	8[2]

[1] Em função do regulamento específico da modalidade, o GE deve respeitar ainda o número mínimo de 9 (nove) alunos do mesmo escalão e género.
[2] GE constituídos por um mínimo obrigatório de 8 (oito) alunos com limitações funcionais.

Documento

DE Comunidade

O «DE Comunidade» é um projeto de dinamização de atividades físicas estruturadas, realizadas de forma regular, dirigido, para além dos alunos, à comunidade educativa alargada, designadamente, encarregados de educação, famílias, pessoal docente e não docente, contribuindo para a promoção de estilos de vida ativos e saudáveis e para o reforço da ligação escola -comunidade.

O «DE Comunidade» visa ainda promover a prática de atividade física diversificada, através de iniciativas organizadas no contexto escolar e/ou na sua envolvência, ajustadas às características e disponibilidades

dos participantes.

DE Jogar+

1. O projeto «DE Jogar+», integrado na Atividade Multidesportiva Intraescolar, desenvolve-se nos termos dos artigos 5.º, 6.º e 14.º e rege -se ainda pelo respetivo regulamento específico e pelos documentos orientadores aplicáveis;
2. O «DE Jogar+» consiste na dinamização estruturada, regular e sistemática de uma oferta de multiatividades e/ou multimodalidades, enquadrada por referencial técnico-pedagógico, respeitando as etapas de desenvolvimento motor da criança e do jovem e promovendo, semanalmente, práticas de desenvolvimento motor e o treino de competências técnicas de base, através de formas jogadas e/ou jogos reduzidos, em contexto intraescolar e, quando possível, em encontros de proximidade;
3. O projeto dispõe de três créditos letivos (CL) semanais, organizados pelo AE/EnA no âmbito da sua autonomia e do PCDE, podendo distribuir-se por duas sessões semanais (2CL+1CL) ou, preferencialmente, por três sessões semanais (1CL+1CL+1CL), devendo, em qualquer dos casos e sempre que possível, ocorrer em dias distintos e não coincidir com o horário curricular do respetivo ciclo de ensino, por forma a permitir e favorecer a participação dos alunos;
4. A oferta do «DE Jogar+» deve ser priorizada pela seguinte ordem:
a) Potenciar a atividade dirigida ao 2.º ciclo, promovendo, sempre que possível, a integração de alunos do 1.º ciclo nas atividades;
5. A atividade desenvolvida no «DE Jogar+» deve privilegiar a literacia motora e o desenvolvimento das capacidades coordenativas e condicionais, com ênfase na melhoria da aptidão física, nos termos do regulamento específico e dos documentos orientadores aplicáveis;
6. No «DE Jogar+» não existe quadro competitivo interescolar organizado. Incentiva-se, porém, a realização de momentos de convívio/competição entre escolas de proximidade, com carácter formativo, quando existam condições e recursos para o efeito;

DE Sobre Rodas

1. O «DE Sobre Rodas» é um projeto que promove a aprendizagem e a literacia do padrão motor «Saber Andar de Bicicleta», incentivando o uso quotidiano, responsável e seguro da bicicleta e o desenvolvimento do ciclismo enquanto modalidade desportiva, em articulação com normas de segurança e cidadania rodoviária;
2. O projeto alinha -se com a Estratégia Nacional para a Mobilidade Ativa Ciclável 2020 -2030 (ENMAC), contribuindo para a educação de crianças e jovens para a mobilidade ativa e sustentável;
3. O «DE Sobre Rodas» operacionaliza, obrigatoriamente, um modelo pedagógico de aprendizagem do padrão motor «Saber Andar de Bicicleta», estruturado por níveis de escolaridade e desenvolvido num conceito dinâmico e plural, nos termos do Manual de Apoio ao Docente e Técnico Qualificado: Pedala! Da Escola para a Vida, e demais documentos orientadores aplicáveis;
4. A garantia dos recursos humanos, temporais, materiais e físicos necessários ao desenvolvimento do projeto rege -se pelo disposto no artigo 6.º, sem prejuízo das exigências específicas previstas no regulamento próprio do «DE Sobre Rodas».

- A atividade dos Grupos/Equipa tem caráter obrigatório, pelo que a assiduidade de Professores e alunos é sistematicamente objeto de registo e controlo conforme legislação em vigor;

• No final de cada semestre do ano letivo, o Diretor de Turma, a partir da informação fornecida pelos responsáveis dos Grupos/Equipa, apresenta, na reunião com os Encarregados de Educação, um balanço do trabalho realizado pelo aluno contendo os resultados dos quadros competitivos, a avaliação qualitativa e a assiduidade.

6.1. Diretor do Clube do Desporto Escolar

Os Diretores dos Agrupamentos de Escolas são, por inerência, Diretores dos Clubes do Desporto Escolar, podendo esta competência ser delegada num dos elementos da Direção do Agrupamento de Escolas.

6.1.1. Competências do Diretor do Clube do Desporto Escolar

a) Assegurar a articulação das atividades do Desporto Escolar com a componente curricular, com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento de Escolas;
b) Dirigir, apoiar e avaliar o desenvolvimento do Projeto do Desporto Escolar;
c) Supervisionar as atividades desportivas de extensão e complemento curricular;
d) Promover estilos de vida saudáveis no Agrupamento de Escolas;
e) Garantir as condições para o desenvolvimento das atividades do CDE, designadamente o acesso aos espaços, equipamentos e materiais adequados para o treino e competição dos grupos/equipa, durante todo o ano letivo, nos horários estabelecidos no respetivo plano;
f) Organizar os horários dos docentes, alunos e instalações, de modo a permitir que os treinos tenham a duração de tempos letivos seguidos (1 bloco), em frequência semanal (Nível II = 2+1) não sendo desejável em dias consecutivos;
g) Afetar a componente não letiva aos docentes de Educação Física envolvidos no Clube de Desporto Escolar, tendo em conta:
I. Frequência das atividades interna e externas a desenvolver;
II. Dimensão do Agrupamento de Escolas e número de alunos envolvidos;
III. Frequência de intercâmbios desportivos com os Agrupamentos de Escolas ou Escolas não agrupadas de proximidade;
h) Autorizar a participação dos respetivos docentes nas reuniões promovidas no âmbito do Desporto Escolar;
i) Divulgar a oferta desportiva do Agrupamento de Escolas nomeadamente no ato de matrícula e de renovação da matrícula;
j) Aplicar as sanções previstas no Regulamento Interno sempre que se verifiquem comportamentos inadequados dos alunos dos Grupos/Equipa do Clube de Desporto Escolar;
k) Vincular os Grupos/Equipa à participação obrigatória nos Campeonatos Escolares, Encontros, Convívios e outros eventos que constem do plano de atividades da Coordenação Local do Desporto Escolar, da Coordenação Regional do Desporto Escolar e da Coordenação Nacional do Desporto Escolar, assim como o cumprimento de normas e regulamentos vigentes;
l) Registar e controlar a assiduidade dos docentes responsáveis pelas atividades dos Grupos/Equipa, nomeadamente, os tempos previstos para treino;
m) Assegurar que todos os alunos inscritos em Grupos/Equipa comprovaram a aptidão para a prática da respetiva modalidade, por via de atestado médico ou termo de responsabilidade do encarregado de educação comprometendo-se a realizar um controlo médico ao seu educando e a entregar o respetivo

certificado de exame médico, até ao limite do período das avaliações intercalares do 1º semestre;

n) Em função da idade dos alunos, da distribuição geográfica dos médicos assistentes e dos centros de medicina desportiva, competirá às respetivas famílias decidir qual o procedimento mais adequado para a obtenção do atestado médico referido na alínea anterior;

o) Facultar a informação solicitada pelas Coordenação Local do Desporto Escolar, Coordenação Regional do Desporto Escolar e Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P. (AGSE, I. P.), através da Unidade de Desporto Escolar (UDE), para efeitos de acompanhamento e supervisão do Programa do Desporto Escolar em vigor;

p) Proceder ao preenchimento dos inquéritos de monitorização que venham a ser solicitados, dentro dos prazos definidos para o efeito;

q) Facultar às estruturas do Desporto Escolar toda a informação e documentação, quando solicitada.

6.2. Coordenador Técnico do Clube de Desporto Escolar

Sem prejuízo das recomendações contidas no Programa do Desporto Escolar, o Coordenador Técnico do Clube de Desporto Escolar, é um Professor de Educação Física designado pelo Diretor, de entre os Professores do quadro de nomeação definitiva da Escola e em funções na mesma. Este responsável, sempre que solicitado, participa como convidado no Conselho Pedagógico de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar. Caso entenda, o Diretor pode ainda designar um ou mais adjuntos do Coordenador Técnico.

O Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar, competindo-lhe em particular:

a) Elaborar o Plano Anual de Atividades do Clube do Desporto Escolar;

b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;

c) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros;

d) Elaborar o Dossier do Clube Desporto Escolar:

I. Organizar e manter atualizado o *dossier* digital do Desporto Escolar;

e) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;

f) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;

g) Dinamizar a atividade interna (Nível I):

I. Incentivando o desenvolvimento de um quadro de atividades formativas que faça com que os alunos adiram, de forma voluntária e de acordo com as orientações dos grupos de Recrutamento de Educação Física e da Direção Executiva;

II. Fomentando a participação dos alunos;

III. Colaborando na organização das atividades constantes do projeto elaborado bem como nas competições promovidas pela Escola;

h) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades:

I. Enviar nos prazos estipulados, todos os dados e/ou toda a documentação, que sejam solicitados pelas instâncias competentes;

i) Estabelecer e coordenar os contactos para o transporte dos grupos/equipas.

6.3. Professor responsável por Grupo/Equipa

Compete ao Professor responsável pelo Grupo/Equipa:

a) Elaborar o plano técnico anual do seu grupo-equipa;

b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;

c) Realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;

d) Atualizar as fichas de presença e a base de dados;

e) Acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;

f) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa em que a Escola participe;

g) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros, em articulação com o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar;

h) Informar os Diretores de Turma sobre a assiduidade e desempenho dos alunos, no final de cada semestre letivo;

i) Informar os Diretores de Turma sempre que os alunos do seu Grupo/Equipa (enquanto Grupo/Equipa) participem em atividade interna ou externa;

j) Informar o Coordenador Técnico do Desporto Escolar dos resultados, prestações e desempenho do seu Grupo/Equipa, após a realização de qualquer atividade externa;

k) Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos;

l) Elaborar o Relatório Crítico do Grupo/Equipa e enviá-lo em suporte digital para o Coordenador Técnico do Desporto Escolar no final do ano letivo, em data estabelecida pela Direção do Agrupamento;

m) Elaborar os Relatórios das Atividades pelos quais é responsável e enviá-los à Coordenação Técnica do DE.

6.4. Participação dos Alunos

a) Os alunos poderão estar inscritos em dois grupos/equipa e participar, no máximo, em duas modalidades durante um ano letivo;

b) Quando em representação da escola em atividades no âmbito do CDE, as faltas dos alunos deverão ser contabilizadas como faltas justificadas;

c) A participação dos alunos nas atividades e projetos do Desporto Escolar, bem como em provas oficiais, depende de inscrição válida nos Documentos de Gestão do Desporto Escolar (DGDE) e da respetiva inclusão no PCDE aprovado;

d) O AEMCS deve assegurar que as inscrições nos DGDE são efetuadas e mantidas atualizadas, nos termos definidos pela UDE e pelos documentos orientadores aplicáveis, designadamente quanto à identificação dos projetos e/ou GE em que cada aluno participa.

6.5. Autorização do Encarregado de Educação

a) A participação dos alunos nas atividades e projetos do Desporto Escolar, no âmbito do CDE, depende de autorização escrita, prestada pelo encarregado de educação quando o aluno for menor, ou pelo próprio aluno quando for maior, nos termos da minuta de declaração disponibilizada nos canais oficiais;

b) A recolha, utilização e divulgação de imagem e/ou voz dos alunos, incluindo reportagens vídeo e

captação de imagens para divulgação pública, depende de consentimento específico, prestado pelo encarregado de educação quando o aluno for menor de idade e pelo próprio aluno quando for maior de idade;

c) O consentimento referido no número anterior é formalizado mediante minuta disponibilizada nos canais oficiais, podendo ser retirado a todo o tempo, nos termos aplicáveis, sem prejuízo do tratamento realizado até à data da retirada do consentimento, em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

7. Clubes/Projetos

Os Projetos e Clubes têm um horário semanal de funcionamento e são frequentados por alunos que se inscreveram no seu tempo extracurricular com o conhecimento do Encarregado de Educação e devidamente autorizados por este, estando ainda sujeitos ao número de vagas existentes.

Documento de Trabalho

Capítulo XII - Outras Estruturas, Serviços e Espaços

Secção I – Secretaria

Os serviços de Administração Escolar (A.E.) têm por finalidade apoiar administrativamente os Órgãos de Gestão e Administração, assegurando os serviços de Expediente, Contabilidade, Pessoal, Alunos, Vencimentos, Tesouraria e articulação com os serviços da Ação Social Escolar (A.S.E.).

Ao chefe de Administração Escolar compete também a coordenação da A.S.E. O horário de atendimento ao público deve ser afixado em local bem visível.

Secção II – Ação Social Escolar – ASE

O serviço de Ação Social Escolar funciona nos serviços administrativos do Agrupamento e coordena a atribuição de subsídios de transportes escolares, refeições, bufete, manuais escolares e material didático, bem como questões relacionadas com acidentes de alunos.

É ainda da competência destes serviços, assegurar o funcionamento logístico do refeitório, bufete e papelaria, na escola sede.

A organização/atendimento deste serviço está a cargo de Assistentes Técnicos a quem compete especificamente:

a) Organizar os processos dos alunos candidatos a subsídios e transportes escolares, se aplicável;
b) Assegurar uma informação correta aos alunos e Encarregados de Educação sobre a oferta de apoios complementares;
c) Organizar os processos relativos a acidentes de alunos;
d) Assegurar a distribuição diária e gratuita de Leite Escolar às crianças da Educação Pré-Escolar e aos alunos do 1.º ciclo;
e) Prevenção e Seguro Escolar;
f) Planear e organizar, com a Autarquia, os transportes escolares, se aplicável;
g) Organizar os serviços de bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, tendo em vista a rentabilização de todos os recursos humanos e materiais;
h) Emitir recibos referentes a produtos vendidos na Papelaria;
i) Atender alunos e Encarregados de Educação que solicitem informações sobre os serviços;

A Ação Social Escolar garante, no âmbito da Educação Pré-Escolar, o prolongamento de horário (AAAF). Os serviços prestados são comparticipados pelas famílias, de acordo com as normas legais em vigor, sendo as famílias responsáveis por se candidatarem a estes apoios, através de formulário online, disponível **plataforma SIGA**, associada ao portal municipal SER da autarquia (www.sesimbra.pt/ser).

Documento de Trabalho

Secção III – Primeiros Socorros

Em caso de o aluno apresentar um estado febril e ter dor, o mesmo não poderá permanecer na escola, devendo ser contactado o Encarregado de Educação. Em caso do Encarregado de Educação ou responsável autorizado ter algum impedimento para vir buscar o seu educando, o Docente deverá ser informado previamente. No caso do Encarregado de Educação delegar noutra pessoa a entrega do seu educando, deverá informar o Docente da situação. Durante o período de tempo até à chegada do Encarregado de Educação, o aluno deverá aguardar num espaço resguardado, durante este período e sob autorização expressa do EE e respetivo Médico, poderá ser administrado um antipirético. Neste contexto, quando a criança necessitar de tomar um medicamento na escola, é obrigatória a entrega, por escrito da respetiva prescrição Médica, da indicação da dose e hora de administração.

Na Escola Sede

a) Em caso de indisposição ou acidente, o aluno deverá dirigir-se, em primeiro lugar, ao Assistente Operacional de serviço no respetivo bloco, que avaliará a gravidade do estado do aluno e o auxiliará na hora ou encaminhará para o gabinete de primeiros socorros, requisitando então a presença dos Assistentes de Referência;
b) No r/c, do bloco B, adjacente à sala B8, funciona o gabinete de primeiros socorros, cujo funcionamento está a cargo de todos os assistentes operacionais, que têm formação em 1.º Socorros. Não obstante, serão sempre designados assistentes operacionais de referência, que deverão ser chamados em caso de necessidade de permanência nesse espaço;
c) A fim de se responder a uma situação de paragem cardiorrespiratória, na parede entre o Gabinete de Primeiros Socorros e a B8, está instalado um Desfibrilhador Automático Externo, inserido num Programa Nacional de Desfibrilhação Automática Externa;
d) A par da administração dos primeiros socorros, os Assistentes de Referência encarregar-se-ão, sempre que necessário, de ligar para o 112 e/ou de contactar o Encarregado de Educação do aluno assistido.

Na EB1/JI do Casal do Sapo

Existe uma maleta de primeiros socorros devidamente apetrechada, e em caso de indisposição ou acidente, o aluno deverá dirigir-se, em primeiro lugar, ao Assistente Operacional de serviço que avaliará a gravidade do estado do aluno e lhe prestará o primeiro socorro.

Na EB1/JI Pólo 2

Existe uma maleta de primeiros socorros devidamente apetrechada, e em caso de indisposição ou acidente, o aluno deverá dirigir-se, em primeiro lugar, ao Assistente Operacional de serviço que avaliará a gravidade do estado do aluno e lhe prestará o primeiro socorro.

Documento de Trabalho

Secção IV – Cartão Eletrónico

1. Condições de acesso

a) O utente tem de ser portador de um cartão eletrónico, que lhe permite ser identificado como membro da comunidade escolar;
b) O cartão eletrónico permite aceder à Portaria, Bufete, Papelaria, Reprografia, Refeitório e Quiosque;
c) O cartão constitui-se como meio de identificação do portador, enquanto membro do Agrupamento. A sua atribuição é feita atendendo a três tipos de utentes: alunos; funcionários (docentes e não docentes) e colaboradores (outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola).

2. Condições de aquisição do cartão eletrónico

a) A aquisição do cartão é gratuita e a sua distribuição, processa-se nos Serviços de Administração Escolar para os alunos transferidos;
b) O Cartão é válido para o período de frequência da Escola, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na Escola, no caso do pessoal docente e não docente;
c) O Cartão Eletrónico tem um código original associado, que poderá ser substituído pelo titular, no quiosque ou via Internet através da aplicação informática;
d) Qualquer portador do Cartão Eletrónico é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à Escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo;
e) É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão Eletrónico não podendo estar danificado;
f) Em caso de extravio ou dano, o saldo existente no Cartão Eletrónico será recuperado. O utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos do Agrupamento e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento definido no início de cada ano letivo;
g) Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição (temporário) que deverá ser devolvido em bom estado aquando da receção do novo cartão. Se esta situação não se verificar, o utente terá de pagar os dois cartões – o novo e o de substituição;
h) Quando o utilizador se esquecer do seu cartão, deverá solicitar um cartão temporário nos serviços administrativos. A requisição terá um custo por dia de utilização. Caso o aluno não tenha o valor necessário para o custo do empréstimo, poderá pagar aquando da devolução do mesmo. Entretanto, só será permitida a utilização deste tipo de cartão apenas por 2 dias, pelo que o mesmo será desativado a seguir, o que impedirá o acesso do aluno a todos os serviços da escola;
i) Não será permitida a entrega de cartão temporário a alunos que tenham em sua posse

Documento de Trabalho

outro cartão temporário;

j) O cartão temporário, deverá ser devolvido em bom estado; se esta situação não se verificar o utente terá de pagar o custo do cartão;

k) Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão Eletrónico do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo, em caso de dano, extravio ou mau estado de conservação;

l) O Cartão Eletrónico é de uso pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem;

m) Sempre que o cartão de um utente, que cessou funções ou deixou de frequentar a escola, apresente saldo, o seu titular terá que solicitar a devolução da quantia em causa, impreterivelmente, até ao dia 31 de agosto de cada ano letivo. No dia 1 de setembro, todos os saldos não reclamados serão transferidos para o orçamento privativo da escola;

n) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação;

o) Em casos excecionais, em que a plataforma não esteja a funcionar corretamente, é possível adquirir senhas na Papelaria, utilizando um pagamento em numerário;

p) Todos os dados e informações com registo no Cartão Eletrónico de cada utente são para uso única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

4. Condições de utilização

a) O uso do Cartão é obrigatório por parte dos alunos, pessoal docente e não docente;

b) Para que os utentes tenham acesso a todos os serviços, os Cartões terão de ser validados na banda magnética situada na portaria. Os alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo poderão também validar os cartões eletrónicos no leitor que se encontra no Bloco A, 1.º Piso;

c) Este ato constituirá a única forma de ativar diariamente os Cartões e viabilizar a utilização nos diferentes serviços disponibilizados;

d) O não cumprimento do expresso no ponto anterior, inviabiliza a utilização do Cartão Eletrónico nos diferentes serviços;

e) O uso do cartão eletrónico nos diversos espaços da escola, bem como as questões administrativas que lhe são inerentes ficam subordinados às regras específicas formuladas no «Regulamento do Sistema e de Utilização do Cartão Eletrónico» que se encontra afixado na página da escola.

Secção V – Reprografia e Papelaria

A reprografia e a papelaria são serviços destinados à reprodução de testes de avaliação, fichas

Documento de Trabalho

diversas ou textos de apoio e outros documentos de interesse para os alunos, Professores e outros membros da comunidade educativa, bem como à aquisição de material escolar e outros impressos em uso, reserva de refeições e efetuar o carregamento do cartão eletrónico. A saber:

a) O horário de funcionamento, definido pelo Diretor, será afixado à entrada destes serviços;
b) Podem ser reproduzidos trabalhos de interesse particular pagando o respetivo custo;
c) Estes serviços são assegurados por um ou mais assistentes operacionais devidamente habilitados para o desempenho daquela função, devendo os mesmos permanecer no local, conforme horário afixado;
d) O assistente operacional afeto a estes serviços é responsável pelo carácter sigiloso de todos os documentos;
e) Os trabalhos devem ser requisitados em documento próprio, ou por e-mail, com pelo menos 48 horas de antecedência;
f) Quando o trabalho envolver um número elevado de cópias, deverá o prazo de entrega ser acordado entre o requisitante e o funcionário;
g) Os utentes devem esperar, a sua vez de serem atendidos;
h) O preço dos artigos deverá estar exposto em local visível;
i) Todos os pagamentos a realizar na papelaria serão efetuados mediante a utilização do cartão ou, excecionalmente, em numerário;
j) Em casos excecionais – em que o sistema não esteja a funcionar corretamente – será possível adquirir senhas de almoço na Papelaria, pagando-as em numerário;
k) O material dos alunos subsidiados é entregue mediante requisição, passada pelo ASE;
l) Na papelaria, encontra-se igualmente um quiosque destinado aos alunos e Encarregados de Educação que não disponham de Internet em casa. O quiosque permite ao utilizador:
    - Encomendar as refeições;
    - Saber o saldo do seu Cartão;
    - Conhecer quais os movimentos da sua conta.

Secção VI – Refeitório

O funcionamento do refeitório é assegurado por uma empresa privada adjudicada pela Câmara Municipal de Sesimbra, sendo a mesma responsável pela confeção e distribuição das refeições e ainda pela limpeza das instalações.

1. O refeitório é o local onde é servido o almoço, podendo ser utilizado por alunos, Professores e funcionários. A saber:

a) O almoço é servido de 2.ª a 6.ª feira, entre as 11:45h e as 14 horas, salvaguardando os alunos que cheguem, justificadamente, fora deste horário, devido a uma visita de estudo/encontro desportivo ou equiparado;

Documento de Trabalho

b) A ementa é afixada semanalmente na papelaria e anualmente na plataforma;

c) A Escola só está obrigada a fornecer as refeições que tenham sido objeto de encomenda prévia, contudo, excecionalmente, nenhum aluno ficará impedido de usufruir da refeição, ainda que não tenha a senha de almoço;

d) É permitida a encomenda de refeições para grupos de alunos, formandos ou Professores em atividades extraordinárias no Agrupamento. No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, as refeições são encomendadas na papelaria, sendo entregue um talão de refeição por utente;

e) A encomenda de refeições é realizada na plataforma e, excecionalmente, no quiosque da papelaria, no dia anterior, dentro do seu horário de funcionamento;

f) É também possível encomendar as refeições no próprio dia, impreterivelmente até às 10h00, sendo o seu valor acrescido da taxa adicional em vigor;

g) Não será permitida a encomenda de refeições para além do período anteriormente mencionado, dando-se cumprimento ao estipulado na lei vigente;

h) No próprio dia, a encomenda de almoços está condicionada a uma percentagem do número de refeições encomendadas no dia anterior, pelo que a refeição poderá não estar garantida;

i) Não é possível a anulação de refeições previamente encomendadas, salvo exceções devidamente justificadas;

j) Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista;

k) O utente deverá passar o seu cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação do sinal de que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levar a sua refeição;

l) No caso de engano na encomenda de refeições, não haverá lugar a qualquer anulação da compra.

m) Aos alunos subsidiados, no caso de encomenda da refeição no próprio dia, é igualmente cobrada a taxa adicional, pelo que, sem saldo no cartão, estes não poderão realizar a encomenda;

n) Os alunos só devem encomendar as refeições estritamente necessárias;

o) É possível verificar quais foram os alunos que encomendaram almoço e não o consumiram. Se esta situação ocorrer de forma reiterada - e em particular com alunos subsidiados - será desencadeado um processo de averiguação, que levará à resolução da situação da forma mais conveniente. A sua resolução poderá passar pela cobrança dos valores das refeições encomendadas e não consumidas, pela proibição de encomenda de novas refeições até à regularização da situação e ainda pela perda do subsídio da ação social. Serão, no entanto, acauteladas as reais necessidades do aluno. No caso de a situação indiciar negligência por parte do Encarregado de Educação, será contactada a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

p) É expressamente proibida a entrada nas cozinhas de elementos estranhos ao serviço.

2. Os alunos formarão fila para o serviço de linha, devendo:

Documento de Trabalho

a) Cumprir as regras de higiene;
b) Formar filas disciplinadas;
c) Passar o cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação do sinal de que a refeição foi devidamente encomendada, prosseguir e levar a sua refeição;
d) Os alunos do 1.º ciclo têm fila própria, mas serão atendidos alternadamente com os restantes alunos (na Escola Sede).

3. Na hora da refeição os alunos devem:

a) Dirigir-se de forma responsável para as mesas;
b) Comportar-se adequadamente ao espaço;
c) Entregar, no final da refeição, o tabuleiro e, em seguida, sair de forma responsável;
d) Os alunos deverão respeitar e cumprir as indicações das Assistentes Operacionais;
e) Os alunos que não cumprirem estas regras poderão incorrer em Medida Disciplinar de acordo com o Regulamento Interno.

4. Qualquer reclamação deve ser apresentada à Camara Municipal de Sesimbra.

Secção VII - Bufete Escola Sede

a. O bufete é um serviço que pode ser utilizado por elementos do Agrupamento;
b. O horário de funcionamento será afixado à entrada destes serviços e cumprido;
c. O preço dos produtos deve estar exposto em local bem visível;
d. O serviço do bufete é pago na modalidade de pré-pagamento, com a apresentação do cartão eletrónico, salvo exceções devidamente justificadas;
e. Os utentes devem preservar a limpeza do local;
f. Toda a louça utilizada deve ser colocada no balcão e os objetos de tara perdida devem ser depositados no local adequado para o efeito, de modo a que as mesas fiquem devidamente limpas;
g. As Assistentes Operacionais do bufete devem usar o vestuário adequado a este tipo de serviço, sempre limpos;
h. É vedado ao público o acesso ao espaço destinado aos funcionários de serviço ao bufete.

Secção VIII - Sala de Aula

O aluno deve:
a) À hora da aula, dirigir-se para a sala;
b) Aguardar ordeiramente a chegada do Professor, não se ausentando sem a indicação do

Documento de Trabalho

funcionário responsável pelo setor;

c) Entrar e sair da sala de aula de forma ordeira, após autorização do Professor;
d) Não comer na sala de aula nem mascar pastilha elástica;
e) Não usar nenhuma peça de vestuário que cubra a cabeça/ rosto, salvo exceções devidamente justificadas;
f) Sentar-se no lugar estipulado pelo Professor;
g) Ser portador do material necessário a cada aula;
h) Não perturbar a aula, mantendo-se atento, interessado e participativo;
i) Intervir na sua vez, colocando o braço no ar, respeitando colegas e Professores;
j) Não solicitar autorização para ir à casa de banho, salvo por motivo de saúde devidamente comprovado ou em caso inadiável;
k) Zelar pelo mobiliário e material escolar, não os sujando ou danificando;
l) Comunicar ao Professor qualquer dano ou anomalia verificada;
m) Respeitar os colegas da turma na sua pessoa, ideias e bens;
n) Deixar a sala limpa e arrumada;
o) Não permanecer na sala de aula nem nos corredores durante os intervalos, exceto se acompanhado por um Professor ou um Assistente Operacional.

Secção IX - Sala de Música

1. Utilização da sala por Professores e seus Alunos:

a) Terão permissão de acesso à sala de Educação Musical os alunos nos seus horários em turma, acompanhados pelo Professor;
b) A utilização do material deverá ser feita com o necessário zelo de modo a manter o seu bom funcionamento;
c) Todo o material existente nesta sala só poderá ser retirado com a autorização do Diretor de Instalações em exercício ou por indicação expressa do Diretor do Agrupamento;
d) Constitui exceção ao anteriormente referido, a mobilização temporária de material noutro espaço da escola, desde que levada a cabo por um Professor do grupo de recrutamento afeto à sala respetiva, que pretenda lecionar uma aula fora da sala específica, sem prejuízo de outra aula que esteja a ser lecionada por outro Professor de Educação Musical;
e) Terminada a atividade o Professor deverá repor todo o material retirado da sala;
f) A sala de Educação Musical deverá ter um inventário atualizado de todos os materiais existentes.

2. Cuidados a ter nesta sala:

a) Manter a sala organizada e limpa;

Documento de Trabalho

b) O material deverá ser arrumado no local que lhe foi previamente destinado;
c) Constitui-se como tarefa dos alunos, no final da aula, a arrumação do material utilizado, sob a orientação do Professor;
d) Todo o material deverá ser cuidadosamente utilizado;
e) Sempre que algum material for danificado, esta ocorrência deverá ser comunicada por escrito ao Diretor de Instalações.

3. Cada Professor é responsável por:

a. Incutir responsabilidade nos alunos, sensibilizando-os para o facto de não serem os únicos a utilizar aquela sala específica;
b. Zelar pela disciplina nas suas aulas, de forma a não perturbar o funcionamento de outras que ocorram simultaneamente;
c. Divulgar aos alunos os critérios de avaliação definidos para a disciplina;
d. Responsabilizar-se pela conservação da sala, assim como pelos materiais utilizados;
e. Comunicar, por escrito, ao Diretor de Instalações, qualquer ocorrência derivada de estrago ou extravio de material.

Secção X - Sala de Ciências Experimentais

Os Professores do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (Grupos de Recrutamento 230 e 520; Grupo de Recrutamento 510 têm ao seu dispor e cuidado, as instalações e os materiais/equipamentos contidos nas salas CN e arrecadação/sala de preparação; FQ1, FQ2 e arrecadação/sala de preparação).

Estas salas devem ter um inventário atualizado de todos os materiais e reagentes existentes em cada uma delas.

Todo o material e equipamento existentes nestas salas, por estarem afetos às salas CN e FQ, só poderão ser removidos destes espaços com a anuência do Diretor de Instalações em exercício ou por indicação expressa do Diretor do Agrupamento. Constitui uma exceção, prevista ao anteriormente referido, a mobilização temporária de material noutro espaço da escola, se levada a cabo por um Professor do grupo de recrutamento afeto às salas respetivas, que pretenda lecionar uma aula fora das salas especificas; situação que obriga o Professor a repor, no local de origem, todo o material deslocado, assim que terminada a atividade.

1. Estas salas devem estar apetrechadas com:

I. Extintores (e respetivo modo de emprego);
II. Mantas antifogo;
III. Caixa de primeiros socorros;

Documento de Trabalho

IV. Equipamentos de proteção pessoal, para Professores e alunos, sempre que o Professor o considere adequado (óculos de segurança, luvas, batas/aventais);

V. Fichas de dados de segurança dos principais produtos utilizados no laboratório.

2. Cuidados a ter nestas salas:

a) Manter as salas organizadas e limpas;
b) Todo o material, incluindo os reagentes, deve estar devidamente identificado;
d) Separar os produtos químicos de acordo com as suas incompatibilidades;
e) Separar os resíduos: usar recipientes para separar vidro, papel, resíduos sólidos perigosos, etc;
f) Repor os reagentes químicos e os materiais na sala de preparações, nos locais adequados, após a devida limpeza;
g) Fechar sempre as portas das salas quando estas não estão a ser utilizadas.

3. Responsabilidade do Professor:

O Professor deve ser o exemplo de boas práticas quando realiza demonstrações ou experiências. A vigilância e a supervisão dos alunos nas suas atividades devem ser constantes, cabendo-lhe:

a) Incutir responsabilidade aos alunos nas salas específicas, sensibilizando cada aluno para o facto de não ser o único a utilizar estes espaços;
b) Sensibilizar os alunos para o facto de alguns produtos químicos, à partida inofensivos, quando utilizados indevidamente poderem colocar em causa a segurança de todos os utentes da sala;
c) Colocar nas salas específicas os símbolos de aviso e de emergência e toda a informação útil para os alunos;
d) Dar a conhecer aos alunos os locais do equipamento de emergência e os procedimentos em situações de emergência;
e) Não permitir que as pastas dos alunos obstruam os locais de passagem;
f) Não permitir que se coloquem materiais nas mesas de trabalho, para além dos considerados necessários para a realização da atividade (pastas, mochilas, manuais e outros);
g) Discutir com os alunos a necessidade de separar resíduos e de reutilizar o que for possível;
h) Ensinar os alunos a usar os recipientes de resíduos, que devem estar corretamente rotulados;
i) Fornecer aos alunos equipamento de proteção pessoal adequado às operações que estão a realizar e aos reagentes/equipamento que estão a utilizar.

4. Regras gerais de comportamento dos alunos

a) Só entrar nas salas específicas com autorização do Professor;

Documento de Trabalho

b) Usar material de laboratório apenas quando autorizado pelo Professor;
c) Nunca retirar nada do laboratório sem permissão do Professor;
d) Não correr e/ou brincar com os colegas no laboratório, assumir uma postura responsável;
e) Não ingerir nem cheirar os reagentes;
f) Não comer nem beber no laboratório;
g) Lavar frequente e cuidadosamente as mãos ou as luvas depois de trabalhar com produtos químicos, matéria animal ou vegetal;
h) Ler cuidadosamente os rótulos dos reagentes e as instruções dos equipamentos;
i) Nunca colocar resíduos sólidos no "lavatório". Colocá-los num recipiente adequado, de acordo com as instruções do Professor;
j) Utilizar equipamento de segurança adequado, de acordo com as instruções do Professor;
k) Usar calçado que proteja os pés;
l) Usar equipamentos de proteção pessoal adequados, sempre que se justifique;
m) Ler os protocolos até ao final antes de iniciar a atividade experimental;
n) Guardar as pastas e os livros em local apropriado e não em cima das mesas, durante a realização do trabalho experimental;
o) Manter a área de trabalho limpa;
p) Nunca menosprezar um acidente, qualquer que seja a sua gravidade;
q) Os alunos estão obrigados a comunicar ao Professor um acidente no instante em que ocorra, para que este possa avaliar o prejuízo ou a gravidade da lesão e prestar o socorro apropriado. A não informação de uma ocorrência ao respetivo Professor durante a aula em questão, (independentemente do motivo aventado *a posteriori*), desresponsabiliza moralmente o Professor e a escola de qualquer eventual custo com tratamentos que venham a ser posteriormente arrolados ao caso;
r) Em situação de incidente que envolva danos corporais deve ser ponderada sempre a necessidade de o acidentado ser observado por um técnico de saúde especializado.

NOTA: Todas as regras e informações supracitadas se aplicam às outras salas, sempre que o Professor aí desenvolver trabalho prático / experimental, por impossibilidade de utilizar as salas específicas.

Documento de Trabalho

Secção XII - Espaços Desportivos

1. Utilização (Escola Sede)

a) A utilização das Instalações Desportivas para outros fins que não os específicos da disciplina de Educação Física, da disciplina de Dança, do Desporto Escolar (DE) ou dos Clubes de Atividades Físicas e Desportivas (Clube AFD), deverá obedecer a um prévio pedido de requisição dirigido ao Diretor de Instalações;

b) A cedência das Instalações Desportivas fica condicionada à não interferência com o normal decorrer das atividades letivas, salvaguardadas as situações especiais;

c) No caso das condições atmosféricas ou o estado do piso exterior não permitirem a prática desportiva, serão aplicadas as seguintes prioridades sobre o espaço desportivo interior que estiver livre: 5.º ano, 9.º ano, 6.º ano, 7.º ano e 8.º ano;

d) Neste caso as turmas curriculares terão prioridade sobre o espaço ocupado pelos Clubes de Atividades Físicas e Desportivas e Grupos/Equipa do Desporto Escolar;

e) Como alternativa, as aulas poderão ser lecionadas na sala de aula da turma ou numa sala disponível ou Biblioteca.

2. Material

a) Todo o material desportivo deve ser utilizado apenas sob a forma e fim para o qual foi concebido.

b) O material desportivo deverá ser guardado/arrumado no local que lhe foi previamente destinado. Constitui-se como tarefa dos alunos, no final da aula, a arrumação do material utilizado, ainda que sob a orientação e supervisão do Professor;

c) Todo o material desportivo deverá ser cuidadosamente utilizado; sempre que sejam provocados estragos por negligência, insensatez, dolo e/ou vandalismo, a reparação dos danos será custeada pelos alunos prevaricadores;

d) Sempre que algum material desportivo for danificado, esta ocorrência deverá ser comunicada por escrito ao Diretor de Instalações/Coordenador de Escola devendo ser indicado:

I. Dia, hora e local da ocorrência;
II. Descrição da ocorrência;
III. Tipo, quantidade e características do material;
IV. Identificação da(s) turma(s) e aluno(s)/a(s) responsáveis pela ocorrência, e identificação do respetivo Professor;

e) Não é permitido o empréstimo de material desportivo que diga respeito ao grupo disciplinar Educação Física, Dança e Desporto Escolar.

2.1. Empréstimo de Bolas

a) Não é permitido trazer bolas para a escola;

b) É permitido o empréstimo de bolas aos alunos, disponibilizadas pela escola, quando estes não tiverem atividades letivas;

c) Só é permitido o empréstimo de bolas se existirem espaços desportivos livres (i.e., não existência de aulas ou treinos do Desporto Escolar/AEC/Clubes a decorrerem);

d) O empréstimo de bolas faz-se mediante a apresentação do Cartão do Aluno, que será devolvido no final do tempo caso sejam cumpridas as regras de utilização e depois de verificado o estado do material; (o período máximo de utilização é de 1 tempo letivo);

Documento de Trabalho

e) Os alunos são responsáveis pela conservação e correta utilização das bolas (não considerando o natural desgaste provocado por uma utilização normal);

f) Os alunos e seus Encarregados de Educação serão responsabilizados por todo e qualquer dano provocado em materiais e/ou instalações, por incorreta utilização dos materiais e atitude irresponsável;

g) Os alunos e seus Encarregados de Educação serão responsabilizados por todo e qualquer dano da integridade física de qualquer elemento da Comunidade Escolar, por incorreta utilização dos materiais e atitude irresponsável.

3. Alunos

3.1. Equipamento

a) A participação nas aulas de Educação Física obriga a equipamento próprio: ténis, meias, calções e camisola (específica do Agrupamento) ou fato-de-treino. Na utilização do ginásio (escola sede) devem ser utilizados ténis limpos ou sapatilhas;

b) O aluno deve manter o seu equipamento em boas condições de higiene;

c) A não realização da aula prática carece de justificação escrita do Encarregado de Educação e aplica-se a situações pontuais de comprovada limitação;

d) Na eventualidade de o aluno comparecer na aula sem equipamento e não sendo portador da devida justificação, ser-lhe-á averbada falta de material;

e) Haverá lugar à comunicação/participação ao Diretor de Turma à terceira falta de material injustificada;

f) A falta da camisola da escola levará à marcação de falta de material;

g) A fim de evitar acidentes que ponham em causa a integridade física dos colegas e do próprio aluno, não é permitido o uso de pulseiras, relógios, fios, brincos ou outros objetos de uso pessoal, no decorrer das aulas de Educação Física, de Dança, do Desporto Escolar ou dos Clubes de Atividades Físicas Desportivas;

h) Para evitar furtos/desaparecimento /danos dos objetos referidos na alínea g) deste ponto, os alunos não devem ser portadores destes objetos no(s) dia(s) destas atividades ou aulas;

i) Os alunos que participem efetivamente nas atividades desportivas em representação da Escola ficam dispensados da componente letiva nesse dia, pelo que não devem trazer material escolar, trazendo apenas equipamento desportivo.

3.2. Acesso e postura dos alunos nos balneários (Escola Sede)

a) O acesso aos balneários só é permitido ao toque de entrada e depois de autorização dada

Documento de Trabalho

pela funcionária (Assistente Operacional), o que acontecerá após confirmação da presença do Professor;

b) A cada turma é atribuído um conjunto de cacifos, situados no corredor de acesso aos balneários, que estão identificados com uma cor que corresponde a um espaço específico no balneário;
c) Os alunos têm ao seu dispor um cacifo para guardarem os seus pertences e que devem utilizar enquanto se encontram nas aulas de Educação Física ou Dança;
d) Cada aluno deverá utilizar o cacifo correspondente ao número que tem atribuído na sua turma;
e) A chave encontra-se no cacifo. Depois de guardar os seus pertences, o aluno deverá fechá-lo e entregar a chave à funcionária;
f) Cada aluno é responsável pela boa utilização do cacifo e da chave que lhe corresponde;
g) Todos os objetos de valor devem ficar à guarda da Assistente Operacional, que fornecerá sacos identificados para o efeito.

Nos balneários os alunos devem:

a) Respeitar o espaço do balneário estipulado para a sua turma e mantê-lo limpo e organizado, deitando o lixo nos recipientes próprios;
b) Cuidar da sua higiene pessoal, tomando duche após a atividade, de forma breve e em tempo útil;
c) Deixar livre o balneário, antes do toque de entrada para a aula seguinte, de forma a respeitar o cumprimento dos horários letivos;
d) Qualquer problema nos balneários deverá ser comunicado, o mais rapidamente possível, ao Professor da turma e/ou ao funcionário/a de serviço;
e) Consideram-se cinco minutos (5') como sendo o tempo suficiente para os alunos se equiparem;
f) Durante o decorrer das aulas os alunos não devem ir aos balneários;
g) Os alunos que não estão em aula não podem utilizar os balneários;
h) Nos Treinos do Desporto Escolar, atendendo à especificidade da atividade, os pertences dos alunos deverão ser colocados em local a designar pelo Professor. No entanto, cada aluno é responsável pelos seus haveres.

3.3. Permanência nas aulas, interrupções e saídas

a) Não é permitido aos alunos que não se encontrem em aula, atravessarem os campos de jogos ou perturbarem de qualquer forma o seu normal funcionamento;
b) Os Professores devem planificar as aulas de modo que os alunos tenham tempo para cuidar da sua higiene pessoal.

3.4. Situação de Incapacidade para a prática das aulas de Educação Física e das aulas de Dança (2.º e 3.º ciclo)

Documento de Trabalho

Dada a especificidade da disciplina de Educação Física e da disciplina de Dança há a realçar os seguintes aspetos:

a) O aluno só será dispensado da prática da aula de Educação Física e da aula de Dança em caso de doença comprovada pelo médico, tendo de permanecer no espaço onde decorre a aula;
b) Em caso de doença que impossibilite o aluno de realizar as aulas de Educação Física/Dança, este será dispensado da prática da disciplina, mediante a apresentação de Atestado Médico comprovativo do seu estado de saúde. Neste caso, o aluno deverá estar presente na aula e realizar tarefas alternativas propostas pelo Professor, de forma a cumprir os critérios de avaliação definidos para os alunos nestas condições;
c) Os Atestados Médicos deverão ser entregues ao Diretor de Turma, que dele dará conhecimento ao Professor da disciplina, e obedecer aos preceitos legais (identificação do médico, n.º de cédula profissional e respetiva vinheta, identificação do aluno, período provável da doença e identificação das atividades físicas que o aluno poderá realizar sem comprometer o seu estado de saúde).

4. Professores

4.1 Cada Professor é responsável por:

a) Zelar pela disciplina nas suas aulas, de forma a não perturbar o normal funcionamento da Escola;
b) Participar ativamente na organização e concretização das diversas atividades do PAAA;
c) Divulgar aos alunos os critérios de avaliação definidos para a disciplina, bem como o planeamento e o modelo de utilização das instalações;
d) Informar os alunos sobre os procedimentos a adotar sempre que há condições climatéricas adversas, nomeadamente no que diz respeito à utilização de espaços alternativos;
e) Responsabilizar-se pela conservação dos espaços desportivos utilizados, assim como pelos materiais utilizados para cada aula, certificando-se de que todo o material, saído da arrecadação antes do início da aula, retorna na sua totalidade;
f) Comunicar, por escrito, ao Diretor de Instalações, qualquer ocorrência derivada de perda, danificação ou extravio de material;
g) Assegurar o cumprimento da saída de aula de forma a garantir o tempo necessário para que os alunos cuidem da sua higiene pessoal e evitem atrasos relativamente à aula seguinte;
h) Marcar faltas de presença aos alunos que faltem à aula ou que não se apresentem devidamente equipados na aula (falta de material);
i) Não permitir a prática de atividade física a alunos que não se apresentem devidamente equipados;
j) Não permitir a entrada de alunos na arrecadação, exceto quando devidamente autorizados e na sua presença;

Documento de Trabalho

k) Orientar e supervisionar a arrumação do material, responsabilizando os alunos e definindo regras de manuseamento e de transporte;
l) Registar na plataforma as datas previstas para os momentos de avaliação e as atividades desportivas abertas à participação de todos os alunos do Agrupamento, designadamente o Corta-Mato e Torneios Interturmas;
m) Enquadrar os alunos nas atividades que se desenvolvam fora do Agrupamento;
n) Informar os alunos relativamente aos procedimentos a adotar em caso de lesão e cumprir os procedimentos adotados no Agrupamento;
o) Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento.

5. Assistente Operacional (Escola Sede)

Para além das funções gerais, o Assistente Operacional deve ainda:
a) Verificar os balneários e a boa utilização dos cacifos, antes de dar entrada aos alunos, garantindo o bom funcionamento do espaço;
b) Autorizar a entrada dos alunos no balneário ao toque de entrada, após confirmada a presença do Professor, e garantir a supervisão deste espaço;
c) Guardar o saco com os valores e as chaves dos cacifos de cada turma e entregá-los aos alunos no final da aula;
d) Guardar os valores esquecidos e/ou perdidos, garantindo a sua devolução mediante comprovação de pertença;
e) Fechar a arrecadação do material após o termo das atividades letivas, bem como os acessos aos balneários;
f) Preparar, mediante a requisição feita pelo docente, e conferir aquando da receção, o equipamento necessário para as atividades extracurriculares;
g) Proceder à limpeza diária e à desinfeção periódica das instalações desportivas durante o ano letivo: balneários, ginásio, átrio, campos exteriores, arrecadação e gabinete de Educação Física, bem como os espaços exteriores envolventes, conforme distribuição de serviço efetuada pela Direção da Escola;
h) Garantir o aprovisionamento de gelo de forma a responder, de imediato, a situações de lesão desportiva;
i) Apoiar os Professores de Educação Física na organização e realização de todas as atividades planeadas para o ano letivo.

Documento de Trabalho

Secção XIII - Salas Específicas de Artes e Tecnologias e Clube das Artes

Os Professores do Departamento de Artes e Tecnologias (Grupos de Recrutamento 240, 250, 530, 550 e 600) têm ao seu dispor e cuidado, as instalações e os materiais/equipamentos contidos respetivamente nas salas EVT1, EM, C6, EV1 e EV2 e respetivas arrecadações.

Estas salas devem ter um inventário atualizado de todos os materiais em cada uma delas.

Todo o material e equipamento existentes nestas salas e Clube das Artes, por estarem afetos às salas EVT1, EM, C6, EV1 e EV2, só poderão ser removidos destes espaços com a anuência do Diretor de Instalações em exercício ou por indicação expressa do Diretor do Agrupamento. Constitui uma exceção, prevista ao anteriormente referido, a mobilização temporária de material noutro espaço da escola, se levada a cabo por um Professor do grupo de recrutamento afeto às salas respetivas, para exercer qualquer atividade no âmbito das disciplinas, situação que obriga o Professor a repor, no local de origem, todo o material deslocado, assim que terminada a atividade.

O acesso às arrecadações e respetivo material destas salas, carece de informação prévia aos Professores dos Grupos de Recrutamento.

1. Estas salas e Clube das Artes devem estar apetrechadas com:

a) Equipamentos de proteção pessoal para Professores e alunos, sempre que o Professor o considere adequado (óculos de segurança, luvas, batas/aventais);
b) 1 placa de corte por sala;
c) Compasso, régua, esquadro, transferidor (de quadro);
d) Armários, em número suficiente, para guardar materiais relativos à disciplina.

2. Cuidados a ter nestas salas e Clube das Artes:

a) Manter as salas organizadas segundo a planta definida pelos Professores destes grupos de recrutamento e limpas;
b) Todo o material deve estar devidamente identificado;
c) Fechar sempre as portas e estores (nas salas de rés-do-chão) das salas quando estas não estão a ser utilizadas;
d) A passagem no espaço destinado ao Clube das Artes deve ser interdita aos alunos, exceto com autorização expressa dos Professores e assistentes operacionais.

3. Responsabilidade do Professor:

a) Incutir responsabilidade nos alunos, sensibilizando-os para o facto de não serem os únicos a utilizar aquela sala específica;
b) Zelar pela disciplina nas suas aulas, de forma a não perturbar o normal funcionamento da Escola;
c) Responsabilizar-se pela conservação da sala, assim como pelos materiais utilizados;
d) Comunicar, por escrito, ao Diretor de Instalações, qualquer ocorrência derivada de estrago ou extravio de material;
e) Discutir com os alunos a necessidade de separar resíduos e de reutilizar o que for possível;

Documento de Trabalho

4. Regras gerais de comportamento dos alunos:

a) Só entrar nas salas específicas com autorização do Professor;
b) É interdita a passagem no espaço destinado ao Clube das Artes, exceto com autorização expressa dos Professores e assistentes operacionais;
c) Não entrar nas arrecadações sem autorização expressa do Professor;
d) Nunca colocar resíduos sólidos ou papel no lavatório. Colocá-los num recipiente adequado, de acordo com as instruções do Professor;
e) Utilizar equipamento de segurança adequado, de acordo com as instruções do Professor, sempre que necessário;
f) Usar equipamentos de proteção pessoal adequados, sempre que necessário;
g) Manter a área de trabalho limpa;
h) Os alunos estão obrigados a comunicar ao Professor um acidente no instante em que ocorra, para que este possa avaliar o prejuízo ou a gravidade da lesão e prestar o socorro apropriado. A não informação de uma ocorrência ao respetivo Professor durante a aula em questão, (independentemente do motivo aventado *a posteriori*), desresponsabiliza moralmente o Professor e a escola de qualquer eventual custo com tratamentos que venham a ser posteriormente arrolados ao caso.

Secção XIV - Audiovisuais, Computadores portáteis e Projetores

a) A gestão, manutenção e responsabilidade destes recursos está a cargo de um Assistente Operacional/ Professor, nomeado para o efeito, e a quem compete:
   I. Zelar pelo material existente;
   II. Atualizar o inventário do material;
b) O material pode ser utilizado em todos os locais do Agrupamento, desde que requisitado ao funcionário que se encontra no bloco B (Sede) ou funcionário responsável (nas outras escolas), com pelo menos 48 horas de antecedência;
c) Quando se requisita material audiovisual:
   I. O requisitante é o responsável pelo material que utiliza;
   II. Qualquer avaria detetada deverá ser comunicada, por escrito, ao funcionário;
   III. O material requisitado é transportado pelo funcionário.

Secção XV- Sala de Professores

Esta sala destina-se aos Professores, técnicos e elementos convidados. Existem nesta sala:
a) Chaveiro das salas, no qual devem ser colocadas todas as chaves após o término das aulas;

Documento de Trabalho

b) Fotocopiadora/impressora;
c) *Placards* informativos;
d) Zona de convívio;
e) Cacifos;
f) Zona de trabalho.

Secção XVI – Sala de Diretores de Turma

Esta sala destina-se aos Diretores de Turma e convidados. Existem neste espaço:
a) Uma sala de reuniões, uma sala de trabalho específico à Direção e Turma;
b) Fotocopiadora/impressora;
c) *Placards* informativos;
d) Telefone;
e) Cacifos;
f) Computadores.

Secção XVII – Sala LED

A sala LED (Laboratório de Educação Digital) e seus equipamentos integrantes (constantes no Regulamento de Utilização do LED), destina-se exclusivamente a ser utilizada para fins do processo de ensino-aprendizagem de todos os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

O LED visa ser um espaço de suporte à aprendizagem, que possibilite a integração das tecnologias digitais e que proporcione a professores e a alunos o contacto e a utilização de recursos e equipamentos tecnológicos especializados, em estreita articulação com o desenvolvimento de atividades curriculares e/ou extracurriculares (Clubes e projetos, nomeadamente os DAC), promovendo a integração do digital, da inovação, da criatividade e da colaboração entre alunos, através da implementação de metodologias ativas, potenciando experiências de aprendizagem diversificadas e o desenvolvimento das competências definidas no PASEO.

Na sala LED existem diferentes zonas de trabalho: Multimédia; Impressão 3D; Robótica; Microscopia e ilhas para trabalho colaborativo dos alunos.

Todas as informações sobre as regras para o funcionamento desta sala encontram-se disponíveis no Regulamento de Utilização do LED constante no PADDE.

Secção XVIII - Sala de Pessoal Não Docente (Escola Sede)

Esta sala destina-se exclusivamente ao Pessoal Não Docente. Existem nesta sala:
a) Armários vestiários;
b) Zona de descanso;
c) Chaveiro com as chaves de algumas zonas da escola;
d) Instalações sanitárias masculinas e femininas, às quais terá acesso todo o pessoal não docente.

Trabalho

Secção XIX - Escadas, Corredores e Átrios (Escola Sede)

Estes são espaços de circulação e acesso aos diferentes setores da Escola:

a) Nas escadas, corredores e átrios, deve circular-se ordeiramente, sempre pela direita, sem correrias, devendo prestar-se a maior atenção aos alunos mais novos;
b) Os alunos do 2.º/3.º Ciclos não podem utilizar a escadaria do 1.º Ciclo/Pré;
c) Durante o período de funcionamento das aulas e durante os intervalos não é permitido aos alunos circularem nos corredores;
d) Os átrios são os espaços onde os alunos devem permanecer até que dê o toque de entrada, altura em que se deverão dirigir para a sala de aula;
e) Não são permitidos jogos ou brincadeiras que possam causar danos físicos;
f) Não é permitida a circulação aos alunos no átrio do 1.º piso, entre os blocos B e C;
g) A circulação dos alunos na zona (corredor) da Direção Executiva é apenas permitida em dias de chuva.

Secção XX – Portão Norte

a) Na Escola Sede, as entradas e saídas pelo portão da zona norte estão subordinadas às regras estipuladas no regimento da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo, uma vez que este acesso é destinado exclusivamente a estes alunos, salvo algumas exceções devidamente autorizadas pela Direção Executiva;
b) Por este portão também se processam a entrada e saída dos alunos nas visitas de estudo, sendo que a sua abertura deve ser solicitada com a devida antecedência;
c) No caso dos alunos da Educação Pré-escolar e do 1.º ciclo, a passagem do Cartão Eletrónico terá de ser efetuada no leitor que se encontra no Bloco A, 1.º Piso.

Secção XXI - Portaria e Receção (Escola Sede)

É o espaço onde é controlada a entrada e saída de alunos e de todos os utentes da Escola.

a) Na portaria da escola sede deve encontrar-se permanentemente um Assistente Operacional que, além de controlar a entrada e saída dos alunos, prestará, sempre com a maior correção, as primeiras informações e encaminhará os visitantes para os serviços ou Órgãos desejados;
b) À entrada e saída da Escola, os alunos devem, obrigatoriamente, passar o Cartão Eletrónico, no leitor instalado na Portaria;
c) Este ato, constituirá a forma de ativar e desativar diariamente os cartões;
d) O controlo das saídas dos alunos é feito, em função do seu tipo de Cartão Eletrónico:
   I. Cartão Condicionado – permite sair do recinto escolar, se não tiver a última aula da manhã ou da tarde e na hora de almoço;
   II. Cartão Impedido – o aluno só pode sair do recinto escolar no final das atividades que

Documento de Trabalho

constam do seu horário;

III. Exceções a este procedimento carecem de apresentação de autorização para o efeito, emitida pelo Encarregado de Educação do aluno ou pela Direção da Escola;

e) O acesso de outros utentes (Encarregados de Educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria, podendo ser solicitada a sua identificação, através do documento apresentado para o efeito;

f) Os agentes comerciais só podem circular nos períodos letivos devidamente acompanhados por um assistente. Nunca em momento algum durante os intervalos, respeitando a tolerância dos intervalos;

g) Para uma maior eficiência no trabalho de segurança da escola efetuado pelo funcionário da portaria, não é permitida a permanência de alunos naquele lugar;

h) Para facilitar a entrada e saída de alunos, funcionários e Professores, não é permitida a permanência de Encarregados de Educação junto à portaria;

i) A entrada e saída de bicicletas/trotinetes na escola fica subordinada às seguintes regras:

I. A entrada e saída de bicicletas/trotinetes na escola faz-se exclusivamente pela portaria;

II. Antes de entrar na escola, o utilizador deve apear-se;

III. Ao utilizador não é permitido que volte a subir para a bicicleta/trotinete enquanto estiver na escola;

IV. Da portaria, o utilizado apeado deverá, de imediato, dirigir-se para o espaço reservado ao estacionamento de bicicletas/trotinetes, deixar aí o seu veículo de duas rodas – sempre que possível, devidamente preso com cabo de bloqueio;

V. Caso seja detentor de cartão eletrónico, o utilizador não fica dispensado de passar o dito cartão pelo leitor, quer à entrada, quer à saída da escola;

VI. A escola não se responsabiliza pela permanência da bicicleta/trotinete estacionada nas suas instalações, bem como pela perda das respetivas chaves, o extravio, deterioração ou empréstimo.

Secção XXII - Átrio Principal (Escola Sede)

a) Este espaço é a principal entrada da Escola, pelo que deve ter um aspeto agradável e atrativo para quem a visita;

b) É, por excelência, o espaço destinado a exposições de trabalhos de alunos, comemoração de efemérides, datas importantes, etc;

c) É ainda a entrada de pessoal docente, não docente e visitantes da escola;

d) Em período letivo não é permitida a entrada aos alunos, por essa porta, nem a sua permanência nesse recinto.

Secção XXIII - Sala de Convívio de Alunos (Escola Sede)

Documento de Trabalho

a) É o espaço onde os alunos poderão permanecer, no período em que não tenham aulas, nos intervalos ou quando pretendam utilizar as instalações do bufete;
b) Os alunos deverão zelar pela higiene e limpeza deste espaço colocando os papéis e outros objetos inúteis nos recipientes do lixo, promovendo a reciclagem;
c) Os alunos que pretendam utilizar os serviços do bufete deverão fazer fila e esperar corretamente a sua vez no pleno respeito por todos os utentes e Assistentes Operacionais do bufete.

Secção XXIV - Perdidos e Achados

Os elementos da Comunidade Escolar, sempre que percam algum objeto pessoal ou encontrem algo que não lhes pertence, deverão dirigir-se à Reprografia/Papelaria (Escola Sede), sendo depois acompanhados por um Assistente Operacional ao local dos "Perdidos e Achados". Na escola do Casal do Sapo / Pólo 2 dirigem-se a uma assistente operacional.

Secção XXV - Normas de Evacuação Geral

Para cada Escola do Agrupamento existem normas de evacuação específicas, que constam em documento próprio.

No início de cada ano letivo, todos os docentes/alunos e AO deverão ter conhecimento sobre quem são os responsáveis pela operacionalização do Plano de Evacuação (por exemplo, no caso de incêndio, sismo…). No início de cada ano letivo, todos os elementos que integram a escola deverão relembrar ou tomar conhecimento (alunos, docentes e AO que integram pela primeira vez a escola) das normas e procedimentos a aplicar, através do treino/simulação que foram planeadas para esse efeito. Os treinos/simulação da Evacuação deverão ser realizados sem aviso prévio e de forma recorrente/sistemática para que os procedimentos sejam interiorizados de forma gradual e consistente (atuar com normalidade).

1. EB1/JI Maria do Carmo Serrote - Normas de Evacuação Geral

Ao soar a sirene, devem ser cumpridas as seguintes regras:

a) Manter a calma (não gritar, não entrar em pânico) e seguir as instruções do Professor ou da funcionária;
b) Não se deve preocupar com os seus bens;
c) Sair da sala de aula quando o Professor ou o funcionário ordenar, devendo fazê-lo em fila indiana, ficando à frente o delegado de turma, no meio o subdelegado de turma e por último o Professor. Este último certificar-se-á de que não fica ninguém na sala e fecha a porta, sem a trancar;

Documento de Trabalho

d) Deslocar-se rápida e ordeiramente, seguindo o trajeto indicado na Planta de Emergência (as setas cor-de-laranja, pintadas na parede, que indicam a saída). Não correr;
e) Circular junto às paredes. Não voltar para trás;
f) Respeitar o percurso, sem parar nas portas de saída. Estas devem estar livres;
g) Dirigir-se para o ponto de encontro, no Campo de Jogos, posicionando-se junto à rede:
   I. À esquerda – Pré-escolar, sinalizado com a cor amarela;
   II. 1.º Ciclo - sinalizado com a cor azul;
   III. Ao Centro – 2.º Ciclo - sinalizado com a cor rosa;
   IV. À direita – 3.º Ciclo - sinalizado com a cor vermelha;
   V. A restante comunidade à esquerda do ponto de encontro;
h) No local destinado à turma, formar uma fila conjuntamente com os colegas, a fim de mais facilmente se apurar se falta alguém;
i) No local de encontro, permanecer ordeiramente junto do Professor ou do funcionário, até receber novas instruções.

NOTA: Numa situação de emergência, se ficar isolado, se tal ocorrer durante o intervalo, ou na ausência do Professor, deve verificar se não há perigo em abandonar o local onde se encontra. Tomada esta precaução, deve dirigir-se para o ponto de encontro, seguindo as setas de saída.

2. EB1/JI Casal do Sapo - Normas de Evacuação

a) Se houver uma situação de emergência na escola, esta dispõe do seguinte alarme acústico para informação:

- Sirene, mas com toque diferenciado: em vez de um toque contínuo, serão dados 3 toques interrompidos por pausas. É à Coordenadora da Escola que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações;

b) A coordenação da evacuação dos grupos-turma é feita pelo Professor e um aluno, nomeado para o efeito o delegado de turma (auxiliar de evacuação). Em caso de evacuação, este segue à frente da turma, enquanto o Professor é o último a sair, de forma a socorrer algum aluno que precise, a verificar que janelas e portas ficam fechadas e a certificar-se de que não fica ninguém para trás;
c) Ao ser determinada a evacuação das instalações, não se preocupa com o material escolar, siga rigorosamente as normas de evacuação;
d) Os alunos devem sair da sala em fila indiana, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo as instruções dos Coordenadores de evacuação e dos sinaleiros, devidamente identificados e que ocupam os locais estratégicos (pontos críticos), conforme previamente definido quando se justifique a sua existência;
e) Compete ao Professor manter a ordem no ponto de encontro (situado no campo de jogos) e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização;
f) O regresso à normalidade é definido pela Coordenadora da Escola ou por um elemento a

Documento de Trabalho

quem seja previamente delegada esta função.

Se, numa situação de emergência, se encontrar isolado, verifique se não há perigo em deixar o local onde se encontra. Dirija-se para o ponto de encontro previamente estipulado. Caso não consiga sair, (existência de chamas ou portas sobreaquecidas) lembre-se de que deve sempre assinalar a sua presença.

3. EB1/JI Cova dos Vidros - Normas de Evacuação

a) Se houver uma situação de emergência na escola, esta dispõe do seguinte alarme acústico para informação:

- Alarme: em vez de um toque contínuo, serão dados 3 toques interrompidos por pausas. É à Coordenadora da Escola ou a quem essa função seja delegada que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações;

b) A coordenação da evacuação dos grupos-turma é feita pelo Professor e um aluno, nomeado para o efeito, de preferência o delegado de turma. Em caso de evacuação, este segue à frente da turma, enquanto o Professor é o último a sair, de forma a socorrer algum aluno que precise, a verificar que janelas e portas ficam fechadas e a certificar-se de que não fica ninguém para trás;

c) Ao ser determinada a evacuação das instalações, não deve preocupar-se com o material escolar, siga rigorosamente as normas de evacuação;

d) Os alunos devem sair da sala em fila indiana, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo as instruções dos Coordenadores de evacuação e dos sinaleiros, devidamente identificados e que ocupam os locais estratégicos (pontos críticos), conforme previamente definido quando se justifique a sua existência;

e) Compete ao Professor manter a ordem no ponto de encontro (situado no espaço de recreio) e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização;

f) O regresso à normalidade é definido pela Coordenadora da Escola ou por um elemento a quem seja previamente delegada esta função.

Se, numa situação de emergência, ocorrer um isolamento, verificar se não há perigo em deixar o local. Deverá dirigir-se para o ponto de encontro previamente estipulado. Na impossibilidade de saída do local (existência de chamas ou portas sobreaquecidas) deverá ser assinalada a presença da pessoa em perigo.

Documento de Trabalho

Capítulo XIII - Parcerias

O Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote, enquanto polo aglutinador de dinâmicas locais, propõe/aceita todas as parcerias possíveis com a comunidade educativa. Assim, trabalhamos com êxito com os seguintes parceiros:

1. Autarquia

a) A Autarquia é uma das estruturas que assegura a interligação da Comunidade com a Administração do Sistema Educativo;
b) A Câmara Municipal de Sesimbra intervém no Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote, para além das competências legais atribuídas pelo contrato de Delegação de Competências, no apoio a projetos de desenvolvimento escolar integrado, com interesse pedagógico para os alunos do referido Agrupamento, colaborando lúdica, desportiva e culturalmente de acordo com o Projeto Educativo local;
c) Intervém também, colaborando na gestão e funcionamento do Agrupamento, através da atribuição de subsídios de funcionamento, nomeadamente de material didático, expediente, limpeza, comunicações e equipamento informático e redes, para e educação pré-escolar e o ensino básico.

1.1. Representação

A Autarquia é membro do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde, sendo os seus representantes designados através de deliberação da Câmara Municipal.

1.2. Competências

No âmbito da Educação, e nos termos da lei, são competências da Câmara Municipal:
a) Apoiar ou comparticipar no apoio à Ação Social Escolar e as Atividades Complementares no âmbito de Projetos Educativos;
b) Organizar e gerir os transportes escolares;
c) Construir, apetrechar e proceder à manutenção dos espaços de todos os estabelecimentos de educação e ensino;
d) Elaborar e monitorizar a Carta Educativa;
e) Criar e dinamizar os Conselhos Municipais de Educação.

2. Cercizimbra

Integra a equipa multidisciplinar do Agrupamento, de acordo coma legislação em vigor, e

Documento de Trabalho

presta apoio no Centro de Apoio à Aprendizagem dos 1º., 2º. e 3º. ciclos, ao nível da psicologia, psicomotricidade e terapia da fala, assim como na realização de atividades terapêuticas.
Inclui a ELI Equipa Local de Intervenção Precoce, que conta com uma equipa multidisciplinar que avalia e apoia as crianças da Educação Pré-Escolar que frequentam o Agrupamento e que procura assegurar, em articulação com os Educadores de Infância, Encarregados de Educação e outros técnicos, a criação de condições facilitadoras do desenvolvimento de crianças até aos 6 anos, com alterações nas funções ou estruturas do corpo ou em risco de atraso de desenvolvimento.

3. Parceiros

a) Na sua ação educativa a escola recebe e pede a colaboração de diversas entidades: Câmara Municipal de Sesimbra (CMS) Junta de Freguesia da Quinta do Conde, Segurança Social, Conselho Local de Ação Social de Sesimbra (CLAS), Centro de Saúde, Centro Comunitário da Quinta do Conde, Escola Segura, Grupo Desportivo e Cultural do Casal do Sapo, ATL e Centro de Estudos Caso Notável CPCJ, INEM e outras;
b) Liga dos Amigos da Quinta do Conde (LAQC) e Centro comunitário que têm protocolo e colocam os Assistentes Operacionais nas salas de Jardim de Infância do Agrupamento.

O contributo dado por estas parcerias visa o sucesso educativo das nossas crianças/dos nossos alunos e a sua formação pessoal e social de modo a que se tornem cidadãos conscientes, autónomos e participativos, quer na escola quer na comunidade.

Documento de Trabalho

Capítulo XIV - Disposições Finais e Transitórias

a) Este Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento;
b) Aos casos omissos neste Regulamento aplica-se a legislação em vigor ou poderá ser apresentada proposta de alteração e/ou de integração ao presente Regulamento, em sede própria.

Documento de Trabalho