



# **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PATRÍCIO PRAZERES**

**SEDE: Escola Básica Patrício Prazeres**

## **Regulamento Interno do Agrupamento**

julho de 2014

# ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
<b>Introdução</b>	3
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	6
<b>CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>	14
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	14
SECÇÃO II – DIRETOR	16
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	18
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	20
<b>CAPÍTULO III – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO</b>	22
<b>CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO</b>	23
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	23
SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	29
SECÇÃO III – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO/EDUCAÇÃO ESPECIAL	31
<b>CAPÍTULO V - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	36
SECÇÃO I – ALUNOS	36
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE	55
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE	57
SECÇÃO IV – PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	60
SECÇÃO V - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS	61
SECÇÃO VI – AUTARQUIA	64
<b>CAPÍTULO VI – PLANO DE SEGURANÇA E EMERGÊNCIA</b>	65
<b>CAPÍTULO VII – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO</b>	66
SECÇÃO I – USO DE CARTÕES MAGNÉTICOS	67
SECÇÃO II – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	73
SECÇÃO III – PAPELARIA/REPROGRAFIA	74
SECÇÃO IV – BUFETE E BAR DA ESCOLA DA SEDE DO AGRUPAMENTO	75
SECÇÃO V – REFEITÓRIO	75
SECÇÃO VI – BIBLIOTECA/BECRE	76
SECÇÃO VIII – NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL	80
<b>CAPÍTULO VIII – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR</b>	82
<b>CAPÍTULO IX – CONTRATOS DE AUTONOMIA</b>	83

<b>CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES COMUNS</b>	84
<b>CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS</b>	88
SECÇÃO I – JARDINS DE INFÂNCIA / ESCOLAS DO 1.º CICLO	88
SECÇÃO II – 2.º E 3.º CICLOS	90
<b>CAPÍTULO XII – AUTOAVALIAÇÃO</b>	91
<b>CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	92
LEGENDA	93

## INTRODUÇÃO

### ***A Escola Básica Patrício Prazeres – Breves notas históricas***

Situada na parte oriental da cidade, a Escola Básica Patrício Prazeres integra-se numa zona tradicionalmente ocupada por quintas e que apenas há pouco mais de um século passou a integrar o espaço urbano da capital.

Desde o século XVI que o local era conhecido por *Sítio do Paraíso*, devido à proximidade da ermida com o mesmo nome, entretanto já desaparecida. Dessa época subsiste no entanto ainda o topónimo *Cruz da Pedra*, designação atribuída a uma das artérias que lhe ficam adjacentes e que testemunha a existência local de um antigo cruzeiro. Nesta Calçada da Cruz da Pedra esteve hospedado durante algum tempo D. Francisco de Eça, fidalgo que serviu na Índia no tempo do vice-rei D. João de Castro. Mais tarde, em meados do século XVII, habitava ali uma tal Ana Pinta, sobrinha de D<sup>a</sup>. Isabel, a “varejoa”, e que era da família que deu o nome ao *Alto do Varejão*. Na 2<sup>a</sup> metade do século XVIII foi também residência da família do Intendente Pina Manique, cuja quinta possuía um arco que atravessava a Calçada da Cruz da Pedra, dando passagem direta da propriedade para a praia.

Da Calçada da Cruz da Pedra para o Alto do Varejão seguia-se por outra artéria que ainda hoje subsiste, a Calçada das Lajes. Aqui viveram os descendentes do Dr. Morato Roma, médico particular de D. João IV, que era natural de Castelo de Vide. Por falta de varonia, a quinta e o edifício anexo pertenceram por casamento à família Trigo de Aragão, antigos capitães-mor de Torres Vedras.

Em meados do século XIX, o caráter aristocrático do local começou a diluir-se. Algumas pequenas indústrias de fabrico de velas de sebo estabeleceram-se na Calçada das Lajes. Também o forte de Santa Apolónia, fronteiro à Quinta do Morato Roma, e onde D. Pedro IV chegou a permanecer uma noite durante as campanhas militares da Guerra Civil, foi abandonado e entrou em ruína.

Mas, o principal edifício desta zona é o Mosteiro de Santos-o-Novo, monumento classificado, que foi residência das antigas Comendadeiras de Santiago. Construído no início do século XVII, foi bastante afetado pelo terramoto de 1755.

De referir ainda que aqui se situavam duas das antigas portas da cidade: uma, ao cimo da Calçada das Lajes e a outra no final da Calçada da Cruz da Pedra. Aqui eram cobrados os direitos de portagem devidos à entrada dos bens na cidade, obrigação fiscal que se manteve até ao início do século XX.

O patrono escolhido para dar nome à Escola, foi Augusto Patrício dos Prazeres (nascido a 17/03/1859), lente catedrático do antigo Instituto Industrial e Comercial de Lisboa.

As suas qualidades humanas e pedagógicas, aliadas à reconhecida competência técnica, tornaram-no uma das figuras mais prestigiadas da área financeira e contabilística, numa época

particularmente conturbada, que coincidiu com a fase final da Monarquia e a implantação do regime republicano.

Além da referida atividade docente, desempenhou importantes funções consultivas e de administração quer no âmbito público, quer privado, sendo de destacar a sua ação enquanto Vice-Governador da Companhia Geral de Crédito Predial Português (atual Crédito Predial Português).

Monárquico convicto, foi ainda deputado na legislatura de 1901, tendo colaborado intimamente com João Franco em diversos projetos governativos, que viriam mais tarde a ser apresentados e aprovados pelo Parlamento. Embora membro do Conselho da Casa de Bragança, a sua simplicidade e modéstia levaram-no a recusar o título de visconde por três vidas, que lhe havia sido proposto pelo monarca. Apesar das suas simpatias políticas, durante a 1ª. República foi convidado para o exercício de funções ministeriais pelo próprio Afonso Costa, o que ilustra bem o reconhecimento das suas aptidões.

Patrício Prazeres faleceu em Lisboa em 1922, no dia em que completava 63 anos de idade. Nas cerimónias que se seguiram, compareceu um amplo leque de personalidades, oriundas de vários quadrantes políticos e sociais, constituindo mais uma prova inequívoca do elevado apreço e da estima que granjeara em vida.

### ***A Escola ontem e hoje***

O edifício de construção definitiva como era hábito na época (1956), foi construído para albergar uma Escola Comercial; a sua tipologia era de grande atualidade europeia, sobretudo no que dizia respeito às disciplinas de carácter científico - experimental. Assim, os seus laboratórios continuam, ainda hoje, a ser uma estrutura muito bem concebida, embora tendo sofrido algumas adaptações.

No entanto, a Escola não nasceu em 1956 mas sim em 1925 com o nome de Escola Comercial Feminina. Foi funcionando no largo do Contador - Mor para a seguir mudar para a Costa do Castelo; daí, passou para o Paço de S. Vicente de onde saiu para partilhar o edifício da Escola Técnica Elementar Nuno Gonçalves. Finalmente em 1956 veio ocupar 14 000 m<sup>2</sup> na Quinta das Comendadeiras, sendo a área coberta de 2 000 m<sup>2</sup>.

O espaço da Escola constitui uma das zonas verdes da Freguesia da Penha de França.

A Escola possui, desde a sua inauguração, dois valiosos frescos de Almada Negreiros (“*Aula de Geografia*” e “*Aula de Ginástica*”). Estes murais só foram inventariados pelo Instituto Português do Património em 1983, a pedido do Conselho Diretivo à data em funções.

Em função do legislado no Decreto-lei nº115-A/1998, Lei nº24/1999 e Decreto Regulamentar n.º 12/2000 foi criado o “*Agrupamento Vertical de Escolas Patrício Prazeres*” com sede na Escola Básica 2, 3 Patrício Prazeres situada na Quinta das Comendadeiras – Alto do Varejão, 1900 - 057 Lisboa, local onde funcionou a Direção Executiva e os restantes órgãos de gestão e administração escolar, homologado por Despacho do Diretor Regional Adjunto de 29-08-2003. No ano letivo

2008/2009 as instalações da escola sede integraram turmas do 1.º ciclo, pelo que passou a designar-se Escola Básica Integrada, designação que se mantém até aos dias de hoje.

No decurso do ano letivo de 2012/2013, o Agrupamento integrou o programa TEIP (Território Educativo de Intervenção Prioritária).

O *Agrupamento de Escolas Patrício Prazeres* abrange os seguintes estabelecimentos:

- **Escolas do 1.º ciclo com Educação Pré-Escolar**
  - Escola Básica Professor Oliveira Marques;
  - Escola Básica Rosa Lobato Faria;
  
- **Escola do 2.º e 3.º ciclo**
  - Escola Básica Patrício Prazeres

Estas escolas situam-se nas freguesias da Penha de França e de São Vicente.

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Art.º 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno**

- 1 - Constituem objetivos deste Regulamento Interno:
  - a) Facilitar o exercício da autonomia do Agrupamento nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro, organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados;
  - b) Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas, visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da Escola e da comunidade;
  - c) Reforçar a participação das famílias e comunidades na direção estratégica dos estabelecimentos de ensino, através da instituição do órgão designado por conselho geral;
  - d) Contribuir para a democratização da vida interna das escolas;
  - e) Assegurar o bom funcionamento do Agrupamento, numa perspetiva organizacional.
- 2 - Este RI aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a Comunidade Escolar: Alunos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Pais/Encarregados de Educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

### **Art.º 2.º - Conselho Municipal de Educação**

O Decreto-Lei n.º 7/2003, criou os conselhos municipais de educação. O art.º 5.º do mesmo Decreto, determina a sua composição, no entanto, de momento, nenhum elemento do Agrupamento integra o Conselho Municipal de Educação.

### **Art.º 3.º - Autonomia**

São instrumentos do processo de autonomia da Escola/Agrupamento, o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, Plano Plurianual de Atividades e o Orçamento que constituem instrumentos do processo de autonomia, sendo entendidos como:

#### **Regulamento Interno (RI)**

É o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

#### **Projeto Educativo (PE)**

É um documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa.

#### **Plano Anual de Atividades (PAA)**

É um documento anual de atividades, definidas em função do PE, cujos objetivos e formas de organização implicam a identificação dos recursos necessários à sua execução.

## Plano Plurianual de Atividades (PPA)

É um documento que projeta de forma integrada e a médio prazo as atividades, respeitando o Projeto Educativo.

## Orçamento

É um documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento de escolas - alínea d), do Art.º 9º do Decreto-Lei nº 75/2008, alterado e republicado pelo Decreto – Lei nº 137/2012, de 02/07.

### Art.º 4.º - Princípios Orientadores da Administração das Escolas

A administração das escolas subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

- Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- Transparência dos atos de administração e gestão.

### Art.º 5.º - Caracterização do Agrupamento

#### 1 - Constituição do Agrupamento

Escola – sede	Morada	Telefone	Freguesia
EB Patrício Prazeres	Quinta das Comendadeiras, Alto do Varejão, 1900-057 Lisboa	Telf: 21 8140564 Fax: 218154669	Penha de França

Escolas do 1.º ciclo com educação pré-escolar	Morada	Telefone	Freguesia
EB1 Professor Oliveira Marques	Calçada das Lajes, 1900-290	EB1 - 218122111 JI - 218151742	Penha de França
EB1 Rosa Lobato Faria	R. Barão Monte Pedral, 1170-039	218142004 (EB1) 21 815 21 98 (JI)	São Vicente



## 2 - Oferta Educativa

	Funcionamento	CAF	AEC
<b>Escola – Sede</b>			
<b>EB Patrício Prazeres</b>	<b>1.º ciclo</b> 9:00 – 16:00	Organizado pelas respetivas Juntas de Freguesia 8:00 – 9:00 17:30 – 19:00	16:30 – 17:30
	<b>2.º e 3.º ciclos</b> 8:15 – 16:40		
<b>Jardins de Infância</b>			
<b>EB1 Professor Oliveira Marques</b>	9:00 – 15:00	8:00 – 9:00 e 17:30 – 19:00 Organizado pelas respetivas Juntas de Freguesia	16:30 – 17:30
<b>EB1 Rosa Lobato Faria</b>	9:00 – 15:00	8:00 – 9:00 e 17:30 – 19:00 Organizado pelas respetivas Juntas de Freguesia	
<b>Escolas do 1.º ciclo</b>			
<b>EB1 Professor Oliveira Marques</b>	9:00 – 15:30	8:00 – 9:00 e 17:30 – 19:00 Organizado pelas respetivas Juntas de Freguesia	16:30 – 17:30
<b>EB1 Rosa Lobato Faria</b>	9:00 – 15:30	8:00 – 9:00 e 17:30 – 19:00 Organizado pelas respetivas Juntas de Freguesia	

A oferta educativa do Agrupamento pode ser alterada todos os anos letivos de acordo com as possibilidades existentes e as necessidades sentidas explicitadas no Projeto Curricular do Agrupamento.

### **Art.º 6.º - Regime de funcionamento do Agrupamento**

1 - O regime de funcionamento das escolas do Agrupamento é anualmente inscrito no respetivo Projeto Curricular, tendo por base a avaliação feita no ano letivo anterior.

2- Acesso às escolas:

- a) Têm livre acesso às escolas deste Agrupamento todo o pessoal docente e não docente que aí preste serviço, bem como os alunos que as frequentem, exceto se aos discentes lhes tiver sido aplicada a medida disciplinar de suspensão da frequência das atividades letivas;
- b) Têm acesso condicionado a todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, com exceção do Jardim de Infância, os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam ou qualquer outro membro da comunidade educativa, ou não, desde que previamente identificado e que, por motivos fundamentados, tenha assuntos a tratar.
- c) Na escola sede as entradas e saídas dos alunos são controladas através de cartão magnético.

#### **Art.º 7.º - Deveres da Câmara Municipal de Lisboa**

São deveres gerais da CML, entre outros, os seguintes:

- 1 - Participar na vida do Agrupamento, nomeadamente através da designação do(s) seu(s) representante(s) ao Conselho Geral (CG).
- 2 - Assegurar, nos termos da Lei em vigor as obrigações para com os estabelecimentos escolares e as crianças e alunos que frequentam o pré-escolar e o 1º ciclo.
- 3 - Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na organização de programas e projetos que visem o desenvolvimento integral dos alunos.
- 4 - Conhecer e cumprir o RI.

#### **Art.º 8.º - Direitos e deveres das Juntas de Freguesia da Penha de França e de São Vicente**

As Juntas de Freguesia participam, no âmbito da respetiva área geográfica e de acordo com a Lei n.º159/1999, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento, nomeadamente no âmbito do Despacho n.º14 460/2008, como promotoras das **Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**, se entenderem celebrar parcerias com o Agrupamento, e ainda na **Componente de Apoio à Família (CAF)**. A participação das Juntas de Freguesia faz-se ainda ao abrigo da Lei nº56/2012 de 8 de novembro.

#### **Art.º 9.º - AEC (1.º ciclo)**

As AEC constituem um conjunto de atividades, predominantemente de caráter lúdico, cultural e/ou formativo, que se desenvolvem para além do tempo letivo dos alunos, até às 17h30. As atividades propostas são as constantes do Despacho n.º9265-B/2013, de 15 de julho, podendo no entanto o Agrupamento, em colaboração com a entidade parceira, optar pela oferta de outras atividades. As AEC são organizadas de acordo com o estipulado no Despacho supramencionado e de frequência facultativa, assumindo os Pais/Encarregados de Educação um compromisso de honra em como os seus educandos frequentam as atividades até ao final do ano letivo. A inscrição será formulada em impresso próprio.

#### **Art.º 10.º - Objetivos das AEC**

- 1 - As AEC são serviços especializados visando a prossecução dos seguintes objetivos:
  - a) Contribuir para a promoção do sucesso escolar;
  - b) Criar espaços de enriquecimento sociocultural;

- c) Fomentar nos alunos o gosto pelas atividades educativas, proporcionando novas abordagens do processo ensino/aprendizagem.
- 2 - Aos alunos que frequentam as AEC e à semelhança das atividades curriculares, aplica-se o disposto na Lei n.º51/2012, de 5 de setembro e o Regulamento Interno do Agrupamento.

#### **Art.º 11.º - Funcionamento das AEC**

Compete ao/à Diretor(a), ouvido o Conselho Pedagógico (CP), definir as regras gerais de funcionamento das AEC bem como providenciar meios para a realização de tais atividades.

As AEC são supervisionadas pelos docentes titulares de turma, no âmbito da aplicação do disposto no Despacho n.º9265-B/2013, a saber: exequibilidade, adequação pedagógica das atividades, falta dos docentes, dos alunos e substituições.

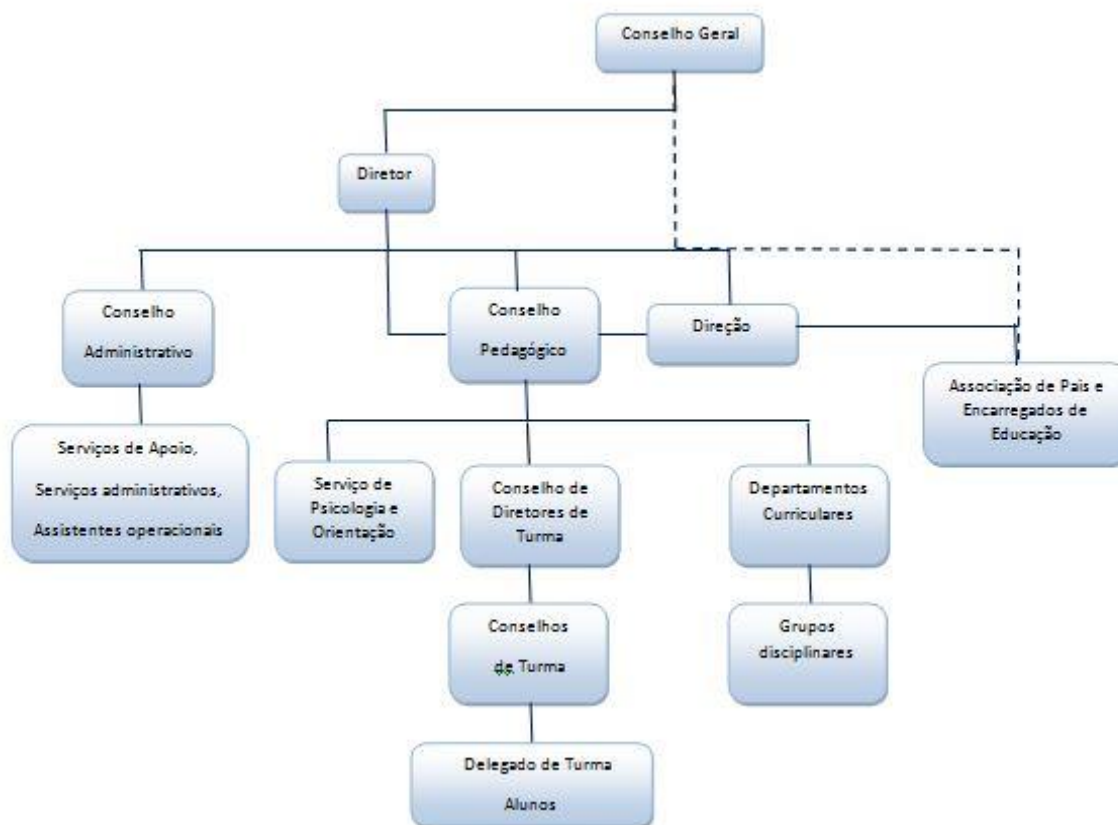
- 1 - O horário de funcionamento será definido, no início do ano letivo, pelo(a) Diretor e de acordo com o estabelecido no protocolo de parceria, não podendo sobrepor-se à atividade curricular diária.
- 2- As atividades de enriquecimento curricular têm um livro de sumários para registo da atividade e das faltas dos alunos.
- 3- Os professores que lecionam as atividades de enriquecimento curricular assinam livro de ponto próprio.
- 4- Os acidentes escolares ocorridos durante o período de funcionamento das AEC's serão cobertos pelo seguro escolar, de acordo com a lei.
- 5- Cada escola tem um livro de ocorrências para registo de comportamentos graves e/ou disruptivos. Esse registo é efetuado pelo professor responsável da atividade.
- 6- O Coordenador/professor responsável da EB1 deve elaborar anualmente, em colaboração com os Docentes Titulares de Turma, um relatório de avaliação das AEC, a entregar ao/à Diretor(a). Em função do relatório apresentado, o CP avalia os resultados do programa e propõe eventuais reformulações.

#### **Art.º 12.º - Funcionamento da CAF**

A CML, dando cumprimento ao protocolo de cooperação de 28 de julho de 1998 no art.º 7.º do Despacho n.º14 460/2008, deve, em articulação com o Agrupamento, contribuir para a qualidade educativa, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, pelo que procura dar uma resposta social adequada. Será anualmente firmado protocolo de colaboração entre a CML, a entidade executora e o Agrupamento de forma a implementar a CAF.

#### **Art.º 13.º - Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento**

- 1 - Organograma



2 - Definidos no Decreto-Lei n.º75/2008, os Órgãos de Administração e Gestão são:

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

3 - As competências dos vários órgãos estão definidas pela legislação em vigor e acrescidas por todas as constantes do presente RI.

## **CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **SEÇÃO I – CONSELHO GERAL**

#### **Art.º 14.º - Conselho Geral**

- 1 - O CG 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.º4 do art.º 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através da CML no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º7/2003.

#### **Art.º 15.º - Composição**

- 1 - O CG é composto por 17 membros, distribuídos da seguinte forma:
  - a) **Seis** representantes do pessoal docente;
  - b) **Dois** representantes do pessoal não docente, sendo um Assistente Técnico e outro Assistente Operacional;
  - c) **Cinco** representantes dos Pais/Encarregados de Educação;
  - d) **Três** representantes da CML, com delegações nominais;
  - e) **Um** representante das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico de instituições relacionadas com o Agrupamento e cooptadas pelos restantes elementos;
  - f) O(A) Diretor(a) participa nas reuniões do CG sem direito a voto.
- 2 - Sempre que se justifique, podem participar nas reuniões do CG outros docentes ou não docentes, mas sem direito a voto.

#### **Art.º 16.º - Competências do Conselho Geral**

- 1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao CG compete:
  - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos dos Art.ºs 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º75/2008 de 22 de abril;
  - c) Aprovar o PE e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o RI do Agrupamento;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo(a) diretor(a), das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- 2 - O Presidente é eleito por maioria absoluta dos membros do CG em efetividade de funções.

- 3 - No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do PE e ao cumprimento do PAA.
- 4 - O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento das atividades do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
- 5 - A comissão permanente constitui-se como uma fração do CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Art.º 17.º - Designação dos representantes. Eleições e Mandatos**

Nos termos dos Art.ºs 14.º, 15.º e 16.º do Decreto-Lei n.º75/2008:

- 1 - Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente do CG são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 2 - Os representantes dos Pais/Encarregados de Educação são eleitos pela Associação de Pais/Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. Na falta desta, a eleição dos representantes dos Encarregados de Educação será feita pela assembleia de representantes dos Pais/Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento.
- 3 - O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos.
- 4 - O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do(a) Diretor(a).

## **SECÇÃO II – DIRETOR(A)**

### **Art.º 18.º - Diretor(a)**

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

### **Art.º 19.º - Subdiretor(a) e Adjuntos do Diretor(a)**

- 1 - O(A) Diretor(a) é coadjuvado(a) no exercício das suas funções por um(a) Subdiretor(a) e por um a três Adjuntos(as), de acordo com o previsto no Art.º 2.º do Despacho n.º 9 745/2009.
- 2 - O número de Adjuntos(as) do(a) Diretor(a) é fixado em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e da diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

### **Art.º 20.º - Competências**

- 1 - Compete ao(à) Diretor(a) submeter à aprovação do CG o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2 - Ouvido o CP, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do CG:
    - i) As alterações ao Regulamento Interno;

- ii) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
  - iii) O relatório anual de atividades;
  - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3 - No ato de apresentação ao CG, o Diretor anexa aos documentos referidos em a) do número anterior, os pareceres do CP.
- 4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou no presente RI, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
  - c) Superintender na constituição de turmas e elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os Coordenadores de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
  - f) Designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares e os Diretores de Turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
  - 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 CG nos termos da alínea p) do n.º1 do Art.º 13.º do Decreto-Lei n.º75/2008;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5 - Compete ainda ao(à) Diretor(a):
- a) Representar a Escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e pessoal não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 6 - O(A) Diretor(a) exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela CML.
- 7 - O(A) Diretor(a) pode delegar e subdelegar no Subdiretor(a) e no(s) Adjunto(s) as competências referidas nos números anteriores.
- 8 - Nas suas faltas e impedimentos, o(a) Diretor(a) é substituído(a) pelo(a) Subdiretor(a).

#### **Art.º 21.º - Recrutamento, Procedimento Concursal, Eleição, Posse, Mandato e Regime de exercício de funções do Diretor**

De acordo com os art.º 21.º a 26.º do Decreto-Lei n.º75/2008, alterado e republicado pelo Decreto – Lei n.º 137/2012, de 02/07, conjugados com a Portaria n.º 604/2008 e o Despacho n.º9 744/2009.

#### **Art.º 22.º - Deveres Específicos**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor(a) e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- 1 - Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa.

- 2 - Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços.
- 3 - Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### **Art.º 23.º - Assessoria da Direção**

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

### **SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Art.º 24.º - Conselho Pedagógico**

O CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Pessoal Não Docente.

#### **Art.º 25.º - Composição**

- 1 - A composição do CP é da responsabilidade do Agrupamento, sendo a sua composição de 15 membros e observando os princípios definidos no art.º 32.º do Decreto-Lei n.º75/2008, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02/07.
- 2 - No caso concreto deste Agrupamento, foram aprovados os seguintes elementos:
  - a) O(A) Diretor(a) que é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) O(A) Coordenador(a) do Departamento Pré-Escolar;
  - c) O(A) Coordenador(a) do Departamento do 1.º ciclo;
  - d) O(A) Coordenador(a) do Departamento de Línguas;
  - e) O(A) Coordenador(a) do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - f) O(A) Coordenador(a) do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - g) O(A) Coordenador(a) do Departamento de Artes;
  - h) O(A) Coordenador(a) do Departamento de Expressões;
  - i) O(s) Coordenador(es) dos Diretores de Turma;
  - j) O(A) Professor(a) Bibliotecário(a);
  - k) O(A) Coordenador(a) do programa TEIP;
  - l) Um representante de Pessoal Não Docente;
  - m) Um representante dos Serviços de Psicologia e Orientação.
- 3 - Sempre que se justifique, podem participar nas reuniões do CP outros docentes ou não docentes convidados, mas sem direito a voto.
- 4 - O representante do Pessoal Não Docente é eleito, por voto secreto, de entre todo o pessoal em exercício de funções no Agrupamento, em reunião geral convocada para o efeito no princípio de cada ano letivo.
- 5 - Os representantes do pessoal docente e não docente no CP não podem ser membros do CG.



### **Art.º 26.º - Competências do Conselho Pedagógico**

- 1 - Para além das definidas no Decreto-Lei n.º75/2008 e demais legislação complementar, compete ainda ao CP:
  - a) Elaborar a proposta do PE a submeter pelo Diretor ao CG;
  - b) Definir critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional;
  - c) Estabelecer estratégias de atuação de forma a promover o sucesso e combater o abandono escolar, em função da análise dos resultados da avaliação periódica;
  - d) Avaliar, no final do ano letivo, os planos de recuperação/desenvolvimento apresentados pelo Conselho de Turma ou Professor Titular de Turma, depois de analisados no Conselho de Docentes/Conselhos de Turma;
  - e) Ratificar as propostas de avaliação dos alunos ao abrigo da Lei n.º30/2002, com nova redação dada pela Lei n.º3/2008;
  - f) Aprovar os planos de acompanhamento (PAPI/PAPT) para serem aplicados no ano escolar seguinte;
  - g) Decidir da retenção/progressão dos alunos abrangidos pela alínea a) do art.º 22.º da Lei n.º39/2010; -> lei 51/2012 estatuto do aluno
  - h) Determinar as respetivas formas de acompanhamento e avaliação dos planos referidos na alínea anterior;
  - i) Aprovar critérios de elaboração e classificação/correção de provas finais elaborados a nível de escola;
  - j) Aprovar a modalidade e matriz das provas elaboradas a nível de escola ou dos trabalhos finais do 9.º Ano, bem como as datas e prazos da sua realização;
  - k) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular;
  - l) Dar cumprimento a demais legislação que venha a ser promulgada.

### **Art.º 27.º - Funcionamento**

- 1 - O CP reúne mensalmente em reunião ordinária convocada pelo(a) respetivo(a) Presidente.
- 2 - O CP reúne extraordinariamente convocado pelo(a) respetivo(a) Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do Diretor o justifique.
- 3 - Nos primeiros trinta dias do seu mandato o CP procederá à elaboração do respetivo Regimento, definindo as respetivas regras de funcionamento, nos termos da lei e do presente RI.
- 4 - O mandato do Presidente do CP tem, por inerência, a duração de quatro anos.
- 5 - O Conselho Pedagógico pode reunir por secções especializadas para efeitos de operacionalidade e eficácia das quais será exarada uma ata;
- 6 - Na impossibilidade de comparência às reuniões de Conselho Pedagógico por parte de um dos seus membros, este deverá ser representado por um subcoordenador.

## **SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Art.º 28.º - Conselho Administrativo**

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

### **Art.º 29.º - Composição e Funcionamento**

- 1 - O CA é composto pelos seguintes elementos:
  - a) O(A) Diretor(a), que preside;
  - b) O(A) Subdiretor(a) ou um dos Adjuntos do Diretor(a), por ele designado para o efeito, na qualidade de vice-presidente;
  - c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar que secretaria.
- 2 - O CA reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o(a) Diretor o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos restantes membros.

### **Art.º 30.º - Competências**

Ao **Conselho Administrativo** compete:

- a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
- 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 do Agrupamento;
- d) Zelar e manter atualizado o cadastro patrimonial do Agrupamento;
- e) Emitir pareceres sobre a viabilidade financeira e respetivo cabimento orçamental para a realização de determinados projetos ou ações que envolvam a assunção de despesas inicialmente não previstas no orçamento anual do Agrupamento;
- f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

## **CAPÍTULO III – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

### **Art.º 31.º - Coordenador**

- 1 - A coordenação de cada estabelecimento de educação Pré-Escolar ou de Escola do 1º ciclo no Agrupamento é assegurada por um Coordenador, de acordo com a legislação em vigor.
- 2 - Na escola sede do Agrupamento, bem como nas escolas com menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador.
- 3 - O Coordenador é nomeado pelo Diretor entre os docentes em exercício de funções do Agrupamento e de acordo com o Decreto-Lei nº75/2008, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02/07.
- 4 - O mandato de Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 5 - O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado por despacho fundamentado do Diretor.

### **Art.º 32.º - Competências**

Ao(A) Coordenador(a) de estabelecimento compete exercer todas as competências definidas na legislação em vigor, nomeadamente no Decreto-Lei n.º75/2008, destacando-se:

- a) Coordenar as atividades educativas em articulação com o Diretor;
- b) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e aos alunos;
- c) Efetuar a avaliação do pessoal não docente;
- d) Promover e incentivar a participação dos Pais/Encarregados de Educação e da autarquia nas atividades educativas;

- e) Supervisionar os Serviços de Refeitório, CAF e das AEC;
- f) Velar e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações;
- g) Providenciar a deslocação e a prestação de socorros e de assistência a alunos sinistrados;
- h) Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamento do respetivo estabelecimento;
- i) Coordenar a elaboração do relatório das atividades desenvolvidas;

## **CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

### **SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

#### **Art.º 33.º -Estruturas de Orientação Educativa**

As Estruturas de Orientação Educativa colaboram com o CP e com o Diretor, com vista ao desenvolvimento do PE, 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.

São as seguintes:

- a) Departamento curricular de educação Pré-Escolar;
- b) Departamento curricular do 1.º ciclo;
- c) Departamentos e grupos disciplinares nos 2.º e 3.º ciclos;
- d) Conselho de Diretores de Turma;
- e) Conselhos de Turma;
- f) Coordenação de Projetos.

#### **Art.º 34.º - Articulação Curricular**

- 1 - A articulação curricular entre ciclos é uma prioridade da ação do Agrupamento e tem como principais objetivos contribuir ativamente para a prossecução das metas e objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, e que se operacionaliza da seguinte forma:
  - a) Partilhar e aprofundar conhecimentos sobre como se faz e aprende nos diferentes ciclos de aprendizagem (formação interpares);
  - b) Favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
  - c) Dar sequência aos conteúdos e às respetivas aprendizagens;
  - d) Estabelecer prioridades no que diz respeito às competências, às capacidades e às atitudes a desenvolver;
  - e) Partilhar estratégias e métodos de trabalho mais adequados;
  - f) Promover a utilização, aquisição e construção de materiais pedagógicos e didáticos;
  - g) Planificar e desenvolver projetos/atividades comuns a realizar ao longo do ano letivo, de acordo com o PAA.
- 2 - A articulação curricular é assegurada através de reuniões/momentos de diálogo que envolvam os docentes do Pré-Escolar e do 1.º ciclo, os docentes do 1.º ciclo e do 2.º ciclo e os docentes do 2.º ciclo e do 3.º ciclo, com recurso às seguintes estruturas:
  - a) Departamento curricular de educação Pré-Escolar;
  - b) Departamento curricular do 1.º ciclo;

- c) Conselho de docentes do Pré-Escolar e 1.º ciclo;
- d) Departamentos e grupos disciplinares dos 2.º e 3.º ciclos;
- e) Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º ciclos.

#### **Art.º 35.º - Departamento Curricular de Educação Pré-Escolar**

- 1 - O Departamento Curricular do Pré-Escolar é constituído por todos os Educadores de Infância do Agrupamento e coordenado pelo Coordenador de Departamento.
- 2 - O Departamento reúne:
  - a) Ordinariamente uma vez por mês;
  - b) Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo(a) Coordenador(a), a requerimento de um terço dos seus elementos ou pelo(a) Diretor(a);
- 3 - O Departamento elaborará o seu Regimento no início de cada mandato.
- 4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Departamento Curricular do Pré-Escolar compete:
  - a) Planificar as atividades;
  - b) Definir orientações de carácter pedagógico/didático, no âmbito das necessidades curriculares deste Departamento;
  - c) Elaborar propostas para apresentar no CP;
  - d) Apoiar os Educadores com dificuldades, nomeadamente na partilha de experiências;
  - e) Estabelecer orientações e estratégias comuns na análise e resolução de problemas;
  - f) Estruturar dinâmicas, apostar na reflexão sistemática e articulação curricular;
  - g) Identificar necessidades de formação dos Educadores.

#### **Art.º 36.º - Departamento Curricular do 1.º ciclo;**

- 1 - O Departamento Curricular do 1.º ciclo é constituído por todos os professores do 1.º ciclo e coordenado pelo(a) Coordenador(a) de Departamento.
- 2 - O Departamento Curricular reúne:
  - a) Ordinariamente, no início e no final do ano letivo e uma vez em cada trimestre, em datas a acordar na primeira reunião do ano;
  - b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo(a) seu/sua coordenador(a), a requerimento de um terço dos seus membros ou pelo(a) Diretor(a);
  - c) O Departamento elaborará o seu regimento no início de cada mandato.
- 3 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Departamento Curricular do 1.º ciclo compete:
  - a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;
  - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o contexto em que se desenrolam;
  - g) Identificar necessidades de formação dos docentes;

- h) Eleger delegados de ano de entre os seus membros para coordenar as atividades pedagógicas de cada ano, de acordo com o regimento do departamento do 1.º ciclo.

**Art.º 37.º - Conselho de Docentes do Pré-Escolar e 1.º ciclo**

- 1 - O Conselho de Docentes integra todos os educadores de infância e todos os professores do 1.º ciclo, a exercer funções em cada escola do Agrupamento.
- 2 - Ao **Conselho de Docentes** compete:
  - a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP;
  - c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas e áreas curriculares não disciplinares;
  - d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - e) Articular o desenvolvimento de conteúdos programáticos e experiências de aprendizagem;
  - f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível de currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - g) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos grupos de alunos.

**Art.º 38.º - Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º ciclos**

- 1 - No 2.º e 3.º ciclos a articulação curricular é assegurada pelos seguintes Departamentos curriculares:
  - a) Departamento Curricular de Línguas (Português, Francês, Inglês);
  - b) Departamento Curricular das Ciências Humanas e Sociais (História e Geografia de Portugal, História, Geografia, e Educação Moral Religiosa Católica);
  - c) Departamento Curricular de Artes (Educação Visual, Educação Tecnológica, Tecnologias de Informação e Comunicação e Educação Musical);
  - d) Departamento Curricular de Expressões (Educação Física e Educação Especial);
  - e) Departamento Curricular das Ciências Experimentais (Físico-Química, Ciências Naturais, Matemática, Tecnologias e Informação e Comunicação).
- 2 - Os Departamentos reúnem no início e no final de cada ano letivo. Durante o ano letivo, reúnem pelo menos uma vez em cada período.
- 3 - As reuniões são presididas e convocadas pelo Coordenador, por iniciativa própria, ou por proposta de um terço dos Professores ou ainda convocadas pelo Diretor.
- 4 - Aos **Departamentos Curriculares compete** exercer todas as competências definidas na legislação em vigor, destacando-se:
  - a) Elaborar o seu RI na primeira reunião do departamento após a sua constituição;
  - b) Assegurar a articulação curricular, vertical, interdisciplinar e transdisciplinar das competências definidas para cada nível de ensino;
  - c) Desenvolver os projetos curriculares, planificar e acompanhar as atividades de ensino/aprendizagem e de avaliação;
  - d) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino aprendizagem e manuais escolares;
  - e) Colaborar com os Diretores de Turma e Grupo de Educação Especial na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio;
  - f) Desenvolver e apoiar PE de âmbito local e regional numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos da Escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;

- g) Colaborar com o CP na concepção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das áreas curriculares não disciplinares;
- h) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- i) Apresentar propostas para o PE do Agrupamento e do PAA.

#### **Art.º 39.º - Coordenação de Departamentos dos 2.º e 3.º ciclos**

- 1 - Os Coordenadores Departamentos Curricular são nomeados pelo Diretor, entre os docentes de cada Departamento de acordo com o estipulado no Art.º 43.º e 45.º Decreto-Lei n.º 137/2012.
- 2 - Os Coordenadores de Departamento são os representantes legítimos dos Departamentos Curriculares no CP.
- 3 - Aos **Coordenadores competente** exercer todas as competências definidas na legislação em vigor, destacando-se:
  - a) Presidir e coordenar as reuniões do Departamento Curricular e do conselho de coordenadores de disciplina e/ou grupo;
  - b) Integrar o CP;
  - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre professores do respetivo Departamento;
  - d) Assegurar e incentivar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PE do Agrupamento, bem como do PAA, do RI e de propostas de criação de novas áreas disciplinares, disciplinas ou cursos;
  - e) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos Professores do Departamento tendo em conta a heterogeneidade da sua formação académica e profissional;
  - f) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Professores do Departamento;
  - g) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
  - h) Colaborar com o(a) Professor(a) Bibliotecário(a) na organização do Centro de Documentação, inventariando recursos e mantendo atualizada a bibliografia e outros recursos específicos referentes ao seu Departamento;
  - i) Apresentar ao(à) Diretor(a) um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Art.º 40.º - Organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma**

- 1 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação Pré-Escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico, são da responsabilidade:
  - a) Dos respetivos Educadores de Infância, na educação Pré-Escolar;
  - b) Dos Professores Titulares de Turma, no 1.º ciclo;
  - c) Do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
  - d) Dos Diretores de Turma.
- 2 - Os Conselhos de Turma são presididos pelo Diretor de Turma e constituídos pelos Professores da Turma, pelo Delegado de Turma e pelo representante dos Pais/Encarregados de Educação eleito nos termos previstos por este RI.
- 3 - Quando os Conselhos de Turma se destinam exclusivamente à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
- 4 - Compete aos **Docentes Titulares de Turma** e ao **Conselho de Turma** exercer todas as competências definidas na legislação em vigor, destacando-se:
  - a) Elaborar e implementar o Plano de Turma de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;

- b) Assegurar medidas adequadas de integração dos alunos na escola e trabalho escolar;
- c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento nos domínios psicológico e socioeducativo;
- d) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios definidos e aprovados em CP;
- e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais/Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
- f) Analisar situações de insucesso escolar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- g) Participar, nas sanções a aplicar, nos Conselhos de Turma disciplinares sempre que os alunos se enquadrem na legislação;
- h) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
- i) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, e nos termos do Despacho Normativo n.º 51/2012, e demais legislação que venha a ser promulgada;
- j) Solicitar avaliação especializada prevista no regulamento sobre a avaliação dos alunos;
- k) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar, no caso do 2.º e 3.º ciclos, com o Diretor de Turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico;
- l) Avaliar o PT em articulação com o previsto no PAA;
- m) Promover ações que favoreçam as relações da Escola com o meio, nomeadamente em relação aos Pais/Encarregados de Educação;
- n) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.

5 - **Ao (À) Diretor(a) de Turma compete** exercer todas as competências definidas na legislação em vigor, destacando-se:

- a) Controlar a assiduidade dos alunos, ajuizando das justificações de faltas por estes apresentadas, solicitando os comprovativos que entender necessários e fundamentando os casos de injustificação de faltas;
- b) Estabelecer em conjunto com os alunos contratos pedagógicos;
- c) Zelar pela confidencialidade dos dados constantes do Processo Individual do Aluno (PIA), dando a conhecer o imperativo legal dessa confidencialidade;
- d) Garantir aos professores da turma os meios e documentos necessários ao desempenho da sua função;
- e) Criar e desenvolver o diálogo com a turma de forma a prevenir e resolver conflitos entre alunos;
- f) Desencadear ações com vista a assegurar a assiduidade e o cumprimento da escolaridade obrigatória e medidas que previnam o insucesso e o abandono escolares, assegurando, para o efeito, uma intervenção junto da família, que concorra para a integração do aluno na comunidade educativa;
- g) Elucidar os alunos acerca das funções do(a) Diretor(a) de Turma e informá-los, assim como aos Pais/Encarregados de Educação, do seu horário de atendimento;
- h) Estimular a participação dos alunos na vida da Escola e da comunidade;
- i) Proceder, na terceira semana de aulas, à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma e fornecer o nome destes ao Diretor;
- j) Garantir mensalmente uma informação atualizada, esclarecendo nomeadamente acerca de assiduidade, pontualidade, regime de faltas, medidas educativas disciplinares, avaliação contínua;

- k) Solicitar aos professores da turma que comuniquem, em impresso próprio ou através do programa de alunos, o incumprimento de normas de conduta e de deveres dos alunos;
- l) Presidir às reuniões de avaliação, que deverão ser previamente preparadas, procurando uma dinâmica global de turma, garantindo a implementação do PT e formalizando a avaliação;
- m) Elaborar e conservar o Processo Individual do Aluno (PIA), facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma e respetivos Pais/Encarregado de Educação, garantindo o seu sigilo;
- n) Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do Conselho de Turma;
- o) Elaborar as atividades de recuperação das aprendizagens definidas pela Lei n.º 51/2012.
- p) Apresentar ao Diretor um Relatório Crítico Anual do trabalho desenvolvido.

### **Art.º 41.º - Coordenação de Diretores de Turma**

A coordenação dos Diretores de Turma é atribuída a um dos membros do Conselho de Diretores de Turma, por nomeação do(a) Diretor(a).

- 1 - As competências do(s) Coordenador(es) dos Diretores de Turma são as previstas na lei, nomeadamente:
  - a) Convocar e presidir às reuniões periódicas com os Diretores de Turma;
  - b) Coordenar os diferentes PT e o Projeto de Escola;
  - c) Coordenar atividades de caráter transversal das diferentes turmas;
  - d) Submeter ao CP as propostas do conselho que coordena.
- 2 - O Conselho de Diretores de Turma reúne no início de cada ano letivo, pelo menos uma vez por período letivo e sempre que for julgado conveniente pelo Diretor, pelo Coordenador ou por um terço dos professores Diretores de Turma.

## **SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

### **Art.º 42.º - Finalidades da Avaliação**

O processo de avaliação rege-se pelo despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro assim como por toda a legislação em vigor sobre esta matéria.

### **Art.º 43.º - Intervenientes**

- 1 - A avaliação é da responsabilidade dos diferentes parceiros do processo educativo com níveis diferentes de intervenção conforme estão previstos nos normativos legais em vigor.
- 2 - Os Conselhos de docentes definem os referenciais de avaliação, documentos orientadores do processo de avaliação, que serão posteriormente ratificados em CP.
- 3 - Os referenciais de avaliação são públicos, constam dos PE para conhecimento de alunos e Pais/Encarregados de Educação, podem ser disponibilizados pela Reprografia e pelos Professores Titulares de Turma/ Diretores de Turma.
- 4 - Os Pais/Encarregados de Educação intervêm na avaliação, nomeadamente no acompanhamento do processo ensino – aprendizagem dos seus educandos, subscrevendo os planos de acompanhamento pedagógico individual (PAPI) e desenvolvimento, emitindo parecer nos casos de retenção repetida e demais situações previstas na lei.



#### **Art.º 44.º - Processo Individual do Aluno**

O PIA é documentado de forma sistemática ao longo de todo o percurso escolar do aluno. A sua organização é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, e nele devem constar todos os elementos pertinentes, nomeadamente os constantes do Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro.

#### **Art.º 45.º - Critérios Gerais de Avaliação**

1 - No 1.º ciclo, a avaliação é expressa de forma qualitativa, utilizando-se a seguinte nomenclatura:

<b>Não Satisfaz</b>
<b>Satisfaz</b>
<b>Bom</b>
<b>Muito Bom</b>

2 - No 4.º ano, nos domínios do Português e da Matemática, a avaliação expressa-se quantitativamente de acordo com a tabela seguinte:

0% a 19%	<b>Nível 1</b> (Muito Insuficiente)
20% a 49%	<b>Nível 2</b> (Insuficiente)
50% a 69%	<b>Nível 3</b> (Suficiente)
70% a 89%	<b>Nível 4</b> (Bom)
90% a 100%	<b>Nível 5</b> (Muito Bom)

3 - Nos 2.º e 3.º ciclos, a classificação dos testes é expressa de acordo com a tabela:

0% a 19%	<b>Nível 1</b> (Muito Insuficiente)
20% a 49%	<b>Nível 2</b> (Insuficiente)
50% a 69%	<b>Nível 3</b> (Suficiente)
70% a 89%	<b>Nível 4</b> (Bom)
90% a 100%	<b>Nível 5</b> (Muito Bom)

4 - Sempre que um aluno não evidenciar as aprendizagens essenciais esperadas para um período de trabalho, o Conselho de Turma aprovará, por proposta do professor, um plano de trabalho onde constarão as dificuldades do aluno e as medidas de apoio educativo (APA) para as ultrapassar.

- 5 - No final do 1.º período, ou até à reunião intercalar do 2.º período, ao aluno que não tenha atingido as aprendizagens necessárias para prosseguir com sucesso, ser-lhe-á elaborado um plano de acompanhamento.
- 6 - Ao aluno que no final do ano não tenha atingido as metas curriculares e/ou aprendizagens essenciais, ser-lhe-á elaborado um plano de acompanhamento, para o próximo ano letivo.
- 7 - Em casos considerados relevantes, poderá o aluno ficar abrangido por medidas de avaliação diferenciadas, por proposta do Conselho de Docentes, Conselho de Turma ou do CP.
- 8 - No 4.º, 6.º e 9.º ano, a avaliação do 3.º período é constituída por uma componente interna da responsabilidade do Conselho de Turma e uma componente externa – Prova Final – nas disciplinas de Português e Matemática.

#### **Art.º 46.º - Critérios de Retenção**

- 1 - Compete ao Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e ao Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, proceder em conformidade com o disposto na legislação em vigor;
- 2 - O Conselho de Turma ponderará os casos de não transição, nos anos não terminais de ciclo, dando especial atenção às metas curriculares atingidas no âmbito das disciplinas de Português e Matemática.
- 3 - As decisões de uma segunda retenção são tomadas no Conselho de Docentes ou Conselho de Turma e devem ser analisadas em CP, aplicando-se o disposto na legislação em vigor.

### **SECÇÃO III – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO/ EDUCAÇÃO ESPECIAL**

#### **Art.º 47.º - Serviços Especializados de Apoio Educativo**

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo são constituídos pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e pelo Grupo Disciplinar de Educação Especial.

#### **Art.º 48.º - Serviço de Psicologia e Orientação**

São atribuições do **Serviço de Psicologia e Orientação**:

- 1 - Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
- 2 - Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
- 3 - Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, Pais/Encarregados de Educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
- 4 - Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas.
- 5 - Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário.

- 6 - Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho.
- 7 - Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos Alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.
- 8 - Colaborar em experiências pedagógicas, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

**Ao Serviço de Psicologia e Orientação compete:**

- 1 - Desenvolver a sua ação no domínio da orientação e aconselhamento vocacional, do apoio psicopedagógico a Alunos e Professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
  - 1 - A nível da orientação e aconselhamento vocacional compete-lhes, designadamente:
    - a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
    - b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
    - c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
    - d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
    - e) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
    - f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais/Encarregados de Educação e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
  - 2 - A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:
    - a) Colaborar com os Educadores e Professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
    - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
    - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
    - d) Elaborar os PEI ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
    - e) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista, tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos, como a adequação de currículos e de programas;
    - f) Propor, de acordo com os Pais/Encarregados de Educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento dos alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.
  - 3 - A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:
    - a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento;
    - b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;

- c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de PEI;
- e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- f) Colaborar, na sua área de especialidade, com Professores, Pais/Encarregados de Educação e outros Agentes Educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

#### **Art.º 49.º**

#### **Grupo Disciplinar de Educação Especial**

São atribuições do Grupo Disciplinar de Educação Especial:

- a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- b) Incrementar a promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- c) Assegurar a avaliação especializada por referência à CIF-CJ, de todos os casos referenciados;
- d) Decidir em equipa de acordo com o estabelecido no Dec. Lei 3/2008, a elegibilidade dos alunos para a Educação Especial;
- e) Encaminhar, conjuntamente com o SPO, os alunos que, não necessitando de intervenção dos Serviços de Educação Especial, possam beneficiar de outros apoios disponibilizados pela escola mais adequados à sua situação específica;
- f) Promover a existência de condições no Agrupamento para a integração socioeducativa dos alunos com necessidades educativas especiais, identificando as áreas de desenvolvimento e as de maior fragilidade;
- g) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes no Agrupamento e noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais;
- h) Articular com o Órgão de Gestão e os docentes na sensibilização, dinamização e informação da comunidade educativa, tendo em vista o “direito de todos os alunos a uma escola inclusiva”;
- i) Acompanhar, em apoio individual, alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente, com deficiência comprovada;
- j) Colaborar com os professores na flexibilização dos currículos, na aplicação de técnicas de pedagogia diferenciada e na preparação de reuniões com pais e encarregados de educação;
- k) Acompanhar o processo individual dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente, cujas especificidades não impliquem uma intervenção direta, nomeadamente na orientação do cumprimento e execução das medidas curriculares estipuladas para os mesmos;
- l) Colaborar na sensibilização dos pais/encarregados de educação para a necessidade da sua participação em todo o processo educativo;

- m) Acompanhar a situação escolar e familiar dos alunos de modo a contribuir para o seu desenvolvimento harmonioso e sucesso escolar;
- n) Preparar os alunos para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional/vida ativa.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 3/2008, compete ao **Professor Titular de Turma/Diretor de Turma:**

- a) Coordenar a elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- b) Participar na elaboração do relatório circunstanciado do PEI no final do ano letivo;
- c) Prestar apoio pedagógico personalizado ao nível do reforço das estratégias, dos conteúdos e das competências e aptidões envolvidas na aprendizagem;
- d) Colaborar na implementação das medidas educativas decorrentes da adequação do processo de ensino e aprendizagem, que visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

### **Art.º 50.º**

#### **Funcionamento**

##### **1 - Serviços de Psicologia e Orientação:**

- a) A prestação destes serviços faz-se no âmbito das competências previstas na lei para o SPO;
- b) No exercício das funções do SPO aplica-se o Código Deontológico da prática profissional da Psicologia, regulamentado pela Ordem dos Psicólogos Portugueses, devendo ser reconhecida ao psicólogo autonomia científica e técnica para o exercício profissional;
- c) O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que integra o PAA, no quadro de desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) A coordenação dos serviços é assegurada a nível local (em escolas na zona oriental de Lisboa), sendo realizadas reuniões periódicas numa das escolas de Lisboa Oriental. O coordenador é eleito entre os seus membros.

##### **2 - Grupo de Educação Especial:**

- a) De forma a dar continuidade ao Projeto Educativo do Agrupamento e às necessidades da comunidade educativa, encontram-se em funcionamento a U.E.E (Unidade de Ensino Estruturado) 1.º ciclo, na EB Rosa Lobato Faria, a UAEEAM (Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência) 1.º ciclo, na EB Patrício Prazeres e U.E.E. (Unidade de Ensino Estruturado) 2.º ciclo, também na escola sede do Agrupamento.
- b) Para desenvolvimento das suas ações ou projetos, o Grupo de Educação Especial colabora com outras estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo podendo solicitar, ainda, a colaboração de outros serviços e instituições, designadamente, nas áreas da educação, da saúde, do trabalho, da solidariedade, da segurança social e da autarquia;
- c) O PEI deve contemplar as adequações relativas ao processo de ensino e aprendizagem, de carácter organizativo e de funcionamento, necessárias para responder adequadamente às necessidades de carácter permanente dos alunos, com vista a assegurar uma maior participação nas atividades de cada grupo/turma e da comunidade escolar em geral.

### **3 - Apoios Educativos e Socioeducativos:**

Os Docentes de Apoio Educativo e Socioeducativo desenvolvem a sua atividade em articulação com o Docente Titular de Turma/Conselho de Turma, podendo ainda ser apoiados pelo Grupo de Educação Especial no âmbito da deteção de necessidades educativas especiais.

## **CAPÍTULO V - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Art.º 51.º**

#### **Direitos Comuns**

1. Os membros da comunidade educativa são responsáveis pela salvaguarda do direito à educação e igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução dos objetivos do projeto educativo e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania que fomente os valores da pessoa humana, a democracia e o exercício da liberdade individual.

2. A comunidade educativa integra, sem prejuízo de outras entidades, os alunos, os pais e EE, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das suas responsabilidades e competências.

No âmbito da legislação que serve de base a este Regulamento, a comunidade educativa tem direito a:

- a) Eleger e ser eleita para os órgãos da comunidade escolar nos casos previstos na lei;
- b) Ser oportunamente informada da legislação e das decisões que lhes disserem respeito;
- c) Apresentar sugestões, críticas e recorrer de decisões que considerem injustas, junto dos órgãos competentes;
- d) Ser respeitada na sua cidadania.

### **Art.º 52.º**

#### **Deveres Comuns**

No âmbito da legislação que serve de base a este regulamento, tem o dever de:

- a) Respeitar todos os membros da comunidade;
- b) Participar na elaboração do RI;
- c) Conhecer e cumprir o RI.

## **SECÇÃO I – ALUNOS**

### **Art.º 53.º**

#### **Participação dos alunos na vida da Escola**

O direito à participação dos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Agrupamento na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, Decreto -Lei n.º

75/2008 e Lei 51/ 2012 de 5 de setembro e concretiza-se através dos Delegados de Turma e da Assembleia de Delegados de Turma.

#### **Eleição do(a) Delegado(a) e Subdelegado(a) de Turma:**

- 1 - No início de cada ano escolar os alunos da turma, sob orientação do(a) respetivo(a) Diretor(a) de Turma/Professor Titular procedem à eleição do Delegado(a) e Subdelegado(a) de Turma.
- 2 - Desta eleição é lavrada a ata, em duplicado, sendo uma para o dossiê do(a) Diretor(a) de Turma/Professor Titular e outra para entregar ao (à) Diretor(a).
- 3 - O processo eleitoral deve estar concluído até ao último dia útil do mês de outubro de cada ano.
- 4 - Os resultados eleitorais são homologados pelo(a) Diretor(a).

#### **Competências do cargo de Delegado e Subdelegado de Turma:**

Como corolário do direito de representação, o Delegado e o Subdelegado têm as seguintes competências:

- a) Promover o diálogo, o respeito, o espírito de colaboração e solidariedade entre todos os elementos da turma;
- b) Transmitir ao Diretor de Turma/Professor Titular qualquer anomalia relacionada com a turma ou algum dos seus elementos, no rigoroso respeito dos princípios de boa camaradagem e solidariedade;
- c) Contribuir para a resolução dos problemas detetados na respetiva turma, de caráter comportamental, disciplinar ou relacionado com o aproveitamento escolar;
- d) Participar em Conselho de Turma, quando convocado, exceto nas reuniões destinadas às avaliações e conselhos disciplinares se neles estiver implicado;
- e) Sugerir formas de resolução de problemas que digam respeito à turma ou a alguns dos seus elementos;
- f) Colaborar na preparação e realização das atividades da turma.
- g) Representar a turma quando para tal for convocado.
- h) Solicitar reuniões da turma com o DT para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.

O(A) Delegado(a) é auxiliado(a) e substituído(a), na sua falta ou impedimento, pelo(a) Subdelegado(a), no desempenho das suas competências.

#### **Início e cessação de funções de Delegado e Subdelegado**

O(A) Delegado(a) e Subdelegado(a) iniciam funções após homologação do resultado da sua eleição pelo(a) Diretor(a).

O(A) Delegado(a) e Subdelegado(a) cessam funções nos seguintes casos:

- a) No final do ano escolar;
- b) Por decisão justificada do(a) Diretor(a) de Turma;
- c) Em consequência da aplicação de medidas educativas disciplinares;
- d) Mediante pedido de demissão apresentado ao/à Diretor(a) de Turma e aceite pelo(a) Diretor(a);
- e) Por proposta justificada apresentada pela maioria da turma ou pelo Conselho de Turma ao/à Diretor(a) de Turma.

O(A) Subdelegado(a) passa a Delegado(a) quando este perder o mandato ou cessar funções, procedendo-se à eleição de novo(a) Subdelegado(a).

## **Art.º 54.º**

### **Responsabilidade**

- 1 – Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), pelo Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação aplicável;
- 2 – A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo regulamento interno do Agrupamento, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 3 – Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

## **Art.º 55.º**

### **Deveres gerais**

- 1 – Estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, 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 – Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
- 4 – Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
- 5 – Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
- 6 – Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
- 7 – Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
- 8 – Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
- 9 – Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
- 10 – 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.
- 11 – Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
- 12 – Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
- 13 – Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
- 14 – Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
- 15 – Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno do Agrupamento, subscrevendo declaração anual da aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.



16 – Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

17 – Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.

18 – Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

19 - Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

20 - Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

21 - Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

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

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

24 – Informar os encarregados de educação dos resultados da aprendizagem.

25 – Entregar ao diretor de turma, ao educador ou ao professor do 1.º Ciclo as justificações de faltas, devidamente assinadas pelo encarregado de educação até ao 3º. dia útil subsequente à mesma.

26 – Manter em bom estado de conservação os manuais emprestados pela escola.

27 – Devolver os manuais referidos na alínea anterior no final de cada ciclo, na última semana de aulas, ao ASE (Serviços administrativos).

28 – Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola e cumpri-los integralmente.

29 – Aguardar serenamente pela sua vez a fim de serem atendidos em qualquer serviço que pretendam utilizar.

30 – Ser, diariamente, portador do cartão magnético de estudante e da caderneta escolar e apresentá-los, sempre que para isso sejam solicitados pelos professores ou pessoal não docente.

31 – Sair do recinto escolar, de acordo com a indicação expressa no cartão magnético de estudante.

32 – Entrar e sair do edifício escolar apenas pela porta específica para os alunos.

33 – Permanecer na escola durante o período destinado às atividades letivas, apoio pedagógico ou complemento curricular, exceto se tiver autorização escrita do encarregado de educação.

- 34 – Entrar ou sair só pelo portão, passando o cartão magnético de estudante na portaria.
- 35 – Não permanecer ou aproximar-se das salas de aula durante os seus tempos livres.
- 36 – Não permanecer no interior das salas de aula nem nos corredores de acesso às salas de aula durante os intervalos, a não ser que esteja devidamente acompanhado/autorizado.
- 37 – Dirigir-se para a sala de aula à hora assinalada no seu horário e aguardar a chegada do respetivo professor de forma ordenada.
- 38 – Entrar ordenadamente na sala de aula depois do professor, saindo, no fim da aula, antes dele.
- 39 – Ir, em silêncio, para a BE ou para os locais habituais de convívio, sempre que não tiver a aula prevista (o delegado de turma deve, previamente, informar-se, junto do funcionário de serviço no setor, se há ou não atividade de substituição).
- 40 – Justificar o atraso à aula ao respetivo professor, sempre que tal aconteça. O professor decidirá da marcação ou não de falta que, caso ocorra nos 2º e 3º Ciclos, deverá ser comunicada ao diretor de turma.
- 41 – Não comer nem mastigar pastilhas elásticas nas aulas.
- 42 – Não usar bonés ou gorros dentro da sala de aula e biblioteca escolar.
- 43 – Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar, devidamente arrumados quando sair das salas de aula, das atividades de complemento curricular ou das áreas de convívio e recreio.
- 44 – Comunicar a um professor ou pessoal não docente presente qualquer dano ou anomalia verificada.
- 45 – Entregar no órgão de direção ou ao educador de infância/ professor, respetivamente no pré-escolar ou no 1º CEB, qualquer objeto encontrado no recinto escolar.
- 46 – Não afixar cartazes ou comunicações, sem prévia autorização do órgão de direção.
- 47 – Ter uma postura correta no uso dos transportes contratualizados.

#### **Art.º 56.º**

##### **Dever de frequência e assiduidade**

- 1 – Os alunos para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, conjuntamente com os respetivos pais e encarregados de educação.
- 2 – 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.
- 3 – O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

## **Art.º 57.º**

### **Faltas e sua natureza**

- 1 – A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2 – Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3 – As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade, em suportes administrativos adequados.
- 4 – As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 5 – Compete ao(a) diretor(a) garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo a que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 6 – A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento 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.

## **Art.º 58.º**

### **Justificação de faltas de pontualidade**

- 1 – O aluno deve obrigatoriamente ser pontual em todos os tempos letivos.
- 2 – Excepcionalmente e quando existam motivos que o justifiquem, no primeiro tempo letivo do seu horário, o aluno poderá beneficiar de uma tolerância de 10 minutos.
- 3 – A justificação do atraso deve, num primeiro momento ser apresentada ao professor responsável pela aula ou atividade, que decidirá do respetivo mérito;
- 4 – Sempre que o professor não considere a justificação válida, deverá registar uma falta de atraso no suporte administrativo correspondente. No 2.º e 3.º ciclos, a falta será registada na opção falta por atraso no programa INOVAR-Sumários.

## **Art.º 59.º**

### **Justificação de faltas de material e equipamento didático**

- 1 – O aluno deve obrigatoriamente fazer-se acompanhar do material didático e ou outro equipamento indispensáveis à sua participação nas atividades escolares.
- 2 – A justificação da falta de material ou equipamento deve, num primeiro momento ser apresentada ao professor responsável pela aula ou atividade, que decidirá do respetivo mérito.
- 3 – Sempre que o professor não considere a justificação válida, deverá registar uma falta de material no suporte administrativo correspondente. No 2.º e 3.º ciclos, a falta será registada na opção falta de material no programa INOVAR – Sumários e comunicada ao diretor de turma e encarregado de educação do aluno, via caderneta.

## **Art.º 60.º**

### **Dispensa de atividade física**

1 – O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3 – Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

## **Art.º 61.º**

### **Justificação de faltas**

1 – Consideram-se faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

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

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

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

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

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

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

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

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

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

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

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

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

2 – O pedido de justificação das faltas é apresentado, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular de turma.

3 – O pedido de justificação é apresentado por escrito, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta se verificou, referenciando os motivos justificativos da mesma, na caderneta do aluno.

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

5 – A justificação deve ser apresentada:

a) Previamente, se o motivo for previsível;

b) Até ao 3.º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

## **Art.º 62.º**

### **Ausência justificada às atividades escolares**

1 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta:

a) No 1.º ciclo, o professor, juntamente com o professor de apoio educativo, caso exista, realizam, na sala de aula ou nos espaços destinados ao apoio, atividades de recuperação com o aluno, com o objetivo de repor a matéria e os conteúdos não lecionados ao aluno;

b) No 2.º e 3.º ciclo, sob supervisão do diretor de turma, o professor de cada disciplina com a colaboração dos professores de apoio ao estudo e da sala de estudo, das mesmas disciplinas ou de disciplinas afins, realizam atividades de recuperação com o aluno com o objetivo de repor a matéria e os conteúdos não lecionados ao aluno;

c) Os alunos devem, neste processo, proceder com empenho e esforço cumprindo todas as atividades que os professores lhes propuserem;

d) Os encarregados de educação devem supervisionar o cumprimento do plano estabelecido para o seu educando;

e) Os professores titulares de turma ou de disciplina, avaliam o trabalho realizado pelos alunos e, de acordo com a avaliação, consideram que o aluno recuperou, ou não, o período de ausência. Esta avaliação deve ser dada a conhecer ao diretor de turma, o qual informará o conselho de turma e o encarregado de educação do aluno do teor da mesma.

### **Art.º 63.º**

#### **Faltas injustificadas**

1 – As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos dos Art.ºs 61.º e 62.º;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

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

e) A marcação da falta resulte da falta de pontualidade e/ou de material ou equipamento didático, nos termos do nº 5, do Art.º 58.º e nº 4, do Art.º 59.º, respetivamente.

2 – A não aceitação da justificação apresentada na situação prevista na alínea c) do número anterior, deve ser fundamentada de forma sintética, em impresso próprio do Agrupamento.

3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, por correio registado.

### **Art.º 64.º**

#### **Excesso grave de faltas**

1- É estabelecido o seguinte limite de faltas injustificadas:

a) 1.º ciclo - 10 dias de faltas, seguidas ou interpoladas;

b) 2.º e 3.º ciclos – o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;

c) Nos percursos escolares alternativos (Percursos Curriculares Alternativos e Cursos Vocacionais), um número de faltas num módulo ou aulas superior a 10% das aulas previstas;

d) Nas atividades de apoio ou complementares de frequência facultativa, com dever de inscrição, a ultrapassagem do número máximo de três faltas.

2 - Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas previstas no número anterior, os pais ou encarregado de educação são convocados, por correio registado com aviso de receção, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

3 - A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

5 - Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

## **Art.º 65.º**

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

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do Art.º anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos Art.ºs seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno e deste regulamento.

2 - O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos Art.ºs 43.º e 44.º do Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, mais concretamente o previsto nas alíneas b) e c) do ponto 2 do referido Art.º 44.º

3 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente Art.º são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

4 - A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste regulamento, no Art.º anterior, relativamente às atividades de apoio ou complementares de frequência facultativa, com dever de inscrição, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## **Art.º 66.º**

### **Medidas de recuperação e de integração**

1 – Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no Art.º 64.º obriga ao cumprimento das atividades previstas no Art.º 62.º, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 – O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3 – As Atividades de Recuperação da Aprendizagem (ARA), 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, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e neste regulamento, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia. O professor da disciplina envolvida deve preencher o documento criado para o efeito.

4 – As medidas corretivas a que se refere o presente Art.º são definidas nos termos dos Art.ºs 72.º e 73.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5 – As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente Art.º ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6 – O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

7 – Após o(s) professor(es) da(s) disciplina(s), conjuntamente com o diretor de turma ou professor titular de turma e na sequência da informação ao Encarregado de Educação, verificarem a violação do limite de faltas, as atividades de recuperação devem ser imediatamente iniciadas como previsto no Art.º 65.º.

8 – Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

9 – Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente Art.º, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou medida disciplinar sancionatória de suspensão.

10 – Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável o previsto no ponto 2 do Art.º 73.º.

11 – Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no Art.º 64.º deste regulamento pode dar lugar à apreciação individual da situação do aluno em conselho pedagógico numa perspectiva de encaminhamento para um percurso educacional ou formativo dentro ou fora da escola que melhor se adapte às suas características e interesses, salvaguardando sempre os interesses do aluno e auscultando a opinião dos encarregados de educação, aplicando os normativos em vigor sobre percursos formativos.

12 – O disposto nos n.ºs 3 a 10 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos.

#### **Art.º 67.º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1 - O incumprimento das medidas previstas no Art.º anterior ou a sua ineficácia determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2 - A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3 - 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(a) diretor(a) do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do Art.º anterior.

4 - Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no Art.º anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5 – Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes ou noutras ofertas formativas que exigem mínimos de cumprimento da respetiva carga horária (cursos vocacionais), o incumprimento ou a



ineficácia das medidas previstas no Art.º 66.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes da formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.

6 - As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, têm que ser cumpridas integralmente pelo aluno, como se não se encontrasse em situação de retenção, aplicando-se todos os direitos e deveres consignados neste regulamento.

7 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente Art.º implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no estatuto do aluno e neste regulamento.

#### **Art.º 68.º**

##### **Qualificação da infração**

1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos Art.ºs seguintes.

#### **Art.º 69.º**

##### **Participação da ocorrência**

1 – O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do Art.º anterior, deve participá-la imediatamente ao diretor do Agrupamento.

2 – 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.

3 – As ocorrências são registadas no Programa Inovar respeitando a tipologia aprovada em Conselho Pedagógico.

#### **Art.º 70.º**

##### **Finalidades das medidas disciplinares**

1 – Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 – As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir:

- a) o normal prosseguimento das atividades da escola;
- b) a correção do comportamento perturbador do aluno;
- c) o reforço da sua formação cívica tendo como objetivo o 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;
  - das sua aprendizagens.

3- Tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, as medidas disciplinares sancionatórias têm também, para além das enunciadas no número anterior, finalidades punitivas.

4- As medidas corretivas e 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, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Agrupamento, e nos termos do presente regulamento interno.

#### **Art.º 71.º**

#### **Determinação da medida disciplinar**

1- Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ser tido em consideração:

- a) a gravidade do incumprimento do dever violado;
- b) as circunstâncias atenuantes ou agravantes apuradas
- c) o grau de culpa do aluno;
- d) a sua maturidade;
- e) o meio familiar e social em que o mesmo se insere;
- f) os seus antecedentes disciplinares.

2- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade do aluno:

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

3- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) a premeditação;
- b) o conluio;
- c) a acumulação de infrações disciplinares;
- d) a reincidência, em especial se no decurso do mesmo letivo.

## **Art.º 72.º**

### **Medidas disciplinares corretivas**

1 – As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do Art.º 70.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 – As medidas corretivas passíveis de ser aplicadas são as seguintes:

a) Advertência

b) Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, nos termos previstos no Art.º seguinte;

d) O condicionamento no acesso a espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos de grande interesse para o aluno, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

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

4 – Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5 – A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

6 - Quando ao aluno é dada ordem de saída de sala de aula o professor, após a ocorrência do incidente que motivou a aplicação da medida deve realizar os seguintes procedimentos:

a) Informar o aluno ou alunos, de forma clara, do(s) motivo(s) pelo(s) qual/quais lhe é aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula;

b) Informar que a falta que vai ser marcada não pode ser justificada;

c) Marcar uma tarefa didática, passível de ser realizada no tempo de ausência da aula, na sala de estudo, na sala de matemática, na biblioteca escolar ou em espaço disponível para o efeito;

d) Comunicar a ocorrência, por escrito, ao diretor de turma.

7 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e deste regulamento interno.

8 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º2 é da competência do diretor do Agrupamento, que pode, para o efeito procede sempre à audição do professor titular de turma ou do diretor de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar caso existam.

9 - É da competência da escola, no âmbito deste regulamento:

a) A identificação das atividades previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2, a identificação do local e o período de tempo da sua realização, que no caso das medidas previstas na alínea d) não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar, e a definição das competências e procedimentos a observar.

10 - A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Art.º 73.º**

#### **Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1- A execução de atividades de integração na Escola traduz-se no desempenho, pelo aluno, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, nomeadamente:

a) A reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno;

b) A arrumação de material escolar utilizado nas salas de aula;

c) A participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas ou outras, designadamente as constantes no programa de turma e no plano de atividades do Agrupamento;

d) A colaboração com o responsável na organização da biblioteca escolar;

e) A colaboração com os docentes responsáveis dos grupos/equipas do desporto escolar;

f) A colaboração com o pessoal não docente na manutenção de espaços, instalações e equipamentos escolares;

g) A colaboração com entidades locais ou localmente instaladas que, fundamentalmente, prossigam finalidades de carácter recreativo, cultural ou social.

2 - Realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.

3 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4 - O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

5 – A Direção do Agrupamento participará a ocorrência à Escola Segura quando a situação o justificar,

6 - A aplicação das tarefas referidas no nº 1 é da responsabilidade do Conselho de Turma.

## **Art.º 74º**

### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento com conhecimento ao diretor de turma.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até 3 dias;
- c) A suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do Agrupamento, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação do facto e de direito de tal decisão.

4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos fatos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. No 1º ciclo e pré-escolar só pode ser aplicada a suspensão da frequência das atividades letivas da sala de aula pelo coordenador do estabelecimento e é direcionada para os casos mais graves ou de multi-reincidência. A suspensão deve ter prazo determinado (máximo de 3 dias) e não pode ser aplicada em período de provas.

6. Compete ao diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno quando menor de idade; fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior 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.

7. Compete ao diretor do Agrupamento 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 no artº 30 do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma.

8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, a que se refere o número 6, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do nº 3 do artº 25º do Estatuto do Aluno.

9. A aplicação de medida disciplinar de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artº 30 do Estatuto do Aluno, com fundamento na prática de fatos 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.

10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a alunos 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.

11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artº 30 do Estatuto 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 final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

12. A medida disciplinar de expulsão de escola é aplicada ao aluno quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

13. Complementarmente às medidas previstas no nº 2, compete ao diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando tal não for possível, 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 ou a sua situação socioeconómica.

14. O aluno perde temporariamente o direito a participar em visitas de estudo e/ou outros eventos previstos no Plano Anual de Atividades.

15. O aluno fica impedido de participar nas atividades do grupo-equipa do Desporto Escolar.

16. O aluno fica temporariamente impedido de frequentar as atividades extracurriculares. Desse facto, o encarregado de educação tomará imediatamente conhecimento.

#### **Art.º 75º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

A cumulação de medidas disciplinares faz-se de acordo com o Art.º 29º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

#### **Art.º 76º**

##### **Reconhecimento e Valorização do Mérito**

1. Os alunos que se distinguem pelo seu valor, demonstrado na superação de dificuldades, pelo cumprimento das regras sociais e respeito pelos outros num espírito de cooperação e entajuda e pela excelência dos seus resultados escolares devem ser alvo de reconhecimento pelos seus pares e pelo Agrupamento.

2. A estes alunos será entregue um diploma, em cerimónia pública, a realizar em data a indicar pela direção do Agrupamento, podendo receber igualmente um prémio de mérito.

#### **Art.º 77.º**

##### **Representação dos Alunos**

A representação dos alunos é feita de acordo com a Lei n.º51/2012.

#### **Art.º 78º**

##### **Representação dos Pais/Encarregados de Educação**

Respeitando a Lei nº51/2012, entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os Pais/Encarregados de Educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada a medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a

execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### **Art.º 79.º**

#### **Assembleias**

##### **Assembleia de Turma**

Os alunos de uma turma podem reunir-se em assembleia convocada nos termos dos pontos seguintes:

- 1 - A Assembleia de Turma pode reunir, no âmbito da Formação Cívica, para:
  - a) Eleger ou substituir os seus representantes;
  - b) Planificar e organizar atividades de âmbito escolar;
  - c) Discutir e encontrar os processos e soluções mais ajustados à resolução dos problemas da turma, especialmente os que digam respeito à indisciplina e ao insuficiente aproveitamento escolar.
- 2 - A Assembleia de Turma é convocada pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa, ou a pedido do Delegado.
- 3 - A Assembleia será igualmente convocada a solicitação de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma e mediante a apresentação, por escrito, dos motivos da reunião.
- 4 - A Assembleia de Turma é presidida pelo Diretor de Turma.

##### **Assembleia de Delegados de Turma na EBPP**

A Assembleia de Delegados de Turma é, como o próprio nome indica, constituída pelos Delegados de turma, quando expressamente convocados para o efeito.

- 1 - A Assembleia de Delegados pode reunir para:
  - a) Discutir os problemas que afetam a vida dos alunos na comunidade escolar e procurar as soluções mais ajustadas à resolução dos mesmos;
  - b) Propor e realizar atividades do âmbito escolar para a elaboração e concretização do PAA;
  - c) Contribuir para o aperfeiçoamento da organização e funcionamento da comunidade escolar.
- 2 - A Assembleia de Delegados de Turma é convocada pelo Diretor, por sua iniciativa ou a pedido de, pelo menos, metade dos Delegados de Turma com apresentação, por escrito, dos motivos da reunião.
- 3 - A Assembleia de Delegados de Turma será presidida pelo Diretor ou em quem ele delegar.

## **SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE**

### **Pessoal Docente**

1 - O corpo docente do Agrupamento é constituído por todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento, independentemente da natureza do vínculo ou contrato que os ligam ao Agrupamento.

2 – Os professores são os principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem e devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação.

3 – O DT, ou o professor titular de turma no 1ºciclo do ensino básico, é responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e pela articulação entre os

professores da turma e os pais ou encarregados de educação, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

4 – A autoridade dos professores exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

5 - Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

#### **Art.º 80.º**

#### **Direitos do Pessoal Docente**

Os direitos do Pessoal Docente são os consignados no EDFP, Decreto-Lei n.º24/1984, ECD e demais legislação em vigor, nomeadamente:

- 1 - Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar e solicitar a necessária cooperação no exercício das suas funções.
- 2 - Eleger e ser eleito para todos os órgãos previstos na legislação em vigor.
- 3 - Ter acesso ao Diretor de acordo com o horário de funcionamento deste órgão de gestão.
- 4 - Ter acesso a toda a legislação respeitante ao exercício da sua atividade profissional e ao Ensino em geral e ser informado sobre a sua alteração ou atualização.
- 5 - Intervir e participar, construtivamente, nas atividades promovidas pelos órgãos de gestão.
- 6 - Intervir em ações constantes do PE, em atividades de complemento curricular e de intervenção sócio-cultural.
- 7 - Exigir segurança dentro do recinto escolar.
- 8 - Exigir assistência em caso de acidente na Escola.
- 9 - Exercer livremente a sua atividade sindical.
- 10 - Conhecer e cumprir o RI.

#### **Art.º 81.º**

#### **Deveres Profissionais**

1 – Orientar o exercício das suas funções pelos princípios de rigor, isenção, justiça e equidade e por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento.

2. Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo, favorecendo a cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo entre todos os intervenientes no processo educativo.

3 – Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional contínuo.

4 – Participar, de forma empenhada nas modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional.

5 – Refletir sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.

6 – Respeitar a dignidade pessoal e as diferentes culturas dos alunos, prevenindo processos de exclusão e discriminação.

7 – Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das suas aprendizagens, adotando estratégias de diferenciação pedagógica adaptadas às necessidades dos alunos.



- 8– Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos e na detecção de situações de risco social solicitando, se necessário, a intervenção de entidades alheias à instituição escolar.
- 9 – Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos alunos e suas famílias.

#### **Art.º 82.º**

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

Para além dos deveres consignados no EDFP, Decreto-Lei n.º24/1984 e ECD, o Pessoal Docente têm ainda o dever de:

- 1 - Dirigir-se à sala de aula logo após o toque de entrada.
- 2 - Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, a fim de preservar a ordem e a conservação do material.
- 3 - Informar com antecedência o funcionário em serviço de eventuais trocas de sala e da necessidade de apoios materiais para a aula.
- 4 - Comunicar ao funcionário em serviço de quaisquer danos que se tenham verificado na sala de aula.
- 5 - Informar os Alunos, Pais/Encarregados de Educação do programa e competências essenciais da sua disciplina/áreas disciplinares, bem como dos critérios de avaliação.
- 6 - Marcar, em suporte administrativo adequado, a data dos testes e outras formas de avaliação, tendo em atenção que:
  - a) O aluno não deve fazer mais do que um teste por dia;
  - b) Não devem ser marcados testes para a última semana de aulas de cada período.
- 7 - Entregar aos alunos os testes, ou outro tipo de trabalhos, corrigidos e avaliados qualitativamente, com brevidade, sempre antes do teste seguinte ou até à última aula de cada período.
- 8 - Fazer chegar, as informações relativas ao aproveitamento dos alunos, ao Diretor de Turma, no meio de cada período letivo e sempre que para o efeito seja solicitado ou julgue necessário.
- 9 - Garantir o cumprimento das tarefas atribuídas, na sequência da aplicação da medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula e comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma.
- 10 - Levantar as chaves e repô-las no fim da aula no mesmo lugar, não podendo encarregar os alunos dessa tarefa.
- 11 - Sumariar as aulas diariamente.
- 12 - Acompanhar os alunos da turma que lhe estiver confiada no desenvolvimento de visitas de estudo, atividades desportivas, lúdicas e culturais previstas no PAA.
- 13 - Contribuir, pela postura e pelo exemplo, para a adequada formação e integração dos alunos no ambiente escolar, intervindo junto destes, seja qual for o lugar, quando utilizem linguagem ou adotem comportamentos impróprios de uma instituição educativa.
- 14 - Requisitar os serviços de reprografia pelo menos com 48 horas de antecedência para reprodução de trabalhos ou testes.
- 15 - Cumprir as diretrizes emanadas pelo Diretor.
- 16 - Comparecer às reuniões para que seja convocado, nos termos da legislação em vigor.
- 17 - Silenciar o telemóvel durante as aulas ou atividades com os alunos, bem como durante as reuniões.
- 18 - Acompanhar os recreios dos alunos intervindo, se necessário, para manter a ordem o respeito e a disciplina aos alunos do Pré-Escolar e do 1º ciclo.
- 19 - Antes de abandonar a sala de aula ou o espaço onde desenvolve as atividades verificar o estado de limpeza do quadro, do chão, do mobiliário e dos restantes equipamentos e da respetiva ordenação, providenciando para que, antes da saída, os alunos deixem a sala limpa e arrumada.
- 20 - Justificar as faltas de acordo com as leis em vigor.

21 - Conhecer e cumprir o RI.

#### **Art.º 83.º**

#### **Avaliação**

A avaliação dos Docentes decorrerá de acordo com a lei em vigor.

### **SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE**

O pessoal não docente compreende todos os funcionários em exercício de funções no Agrupamento, nos seguintes setores:

- a) Assistentes Técnicos (Lei n.º12-A/2008);
- b) Assistentes Operacionais (Lei n.º12-A/2008);
- c) Técnicos especializados (Mediador(a) / Educador(a) Social);
- d) Pessoal Técnico Superior (Psicóloga) Lei n.º12-A/2008.

A cada uma das carreiras e categorias do pessoal não docente aplica-se o determinado na legislação em vigor no que concerne às suas funções e atribuições, bem como às respetivas relações de dependência hierárquica.

#### **Art.º 84º**

#### **Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente**

Para além dos previstos no LVCR (Lei nº12-A/2008), Estatuto Disciplinar (Lei nº58/2008), Código do Trabalho e demais legislação em vigor:

1 - São direitos do Pessoal Não Docente:

- a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Participar no processo educativo;
- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito;
- d) Participar em ações de formação que desenvolvam o seu aperfeiçoamento profissional e pessoal;
- e) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
- f) Usufruir de instalações equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- g) Exercer a atividade sindical e tomar parte na negociação coletiva nos termos da lei geral;
- h) Usufruir da proteção da Segurança Social e riscos profissionais;
- i) Participar na eleição do Conselho Geral nos termos da lei e deste RI;
- j) Estar representado no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico, nos termos da lei;
- k) Ser avaliado.
- l) Conhecer e cumprir o RI.

## Art.º 85º

### Deveres Específicos do Pessoal Não Docente

1 - Para além dos previstos no LVCR (Lei nº12-A/2008), Estatuto Disciplinar (Lei nº58/2008), Código do Trabalho e demais legislação em vigor, são **deveres dos Assistentes Operacionais**:

- a) Ser assíduo e pontual, e cumprir o horário estabelecido neste regulamento;
  - b) Não abandonar o local de trabalho que lhe está confiado ou assegurar quem o substitua quando, por razões imperiosas, o tiver de fazer;
  - c) Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário ao funcionamento das aulas ou qualquer outro equipamento que seja previamente requisitado pelo professor;
  - d) Não interferir no trabalho dos colegas sem que para o mesmo seja solicitado;
  - e) Abrir e fechar as portas das salas de aula, sempre que necessário;
  - f) Verificar, no final de cada tempo letivo, se as salas de aula se encontram em perfeitas condições para a realização das aulas seguintes;
  - g) Encaminhar os alunos para as salas de ocupação dos tempos escolares na ausência de professor;
  - h) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades escolares, bem como recreios, saídas, visitas de estudo e festas;
  - i) Colaborar para a boa imagem do Agrupamento e dos serviços;
  - j) Não fazer quaisquer tarefas de índole particular no local e durante o horário de trabalho;
  - k) Zelar pela abertura e fecho das janelas e das portas das salas, bem como dos portões de acesso às instalações do Agrupamento;
  - l) Marcar as faltas aos professores e comunicá-las aos serviços administrativos até às 10 horas do dia imediatamente a seguir;
  - m) Acompanhar os alunos na prestação de cuidados de primeiros socorros;
  - n) Andar sempre fardado com o modelo aprovado no Agrupamento e devidamente identificado;
  - o) Atender prontamente ao chamamento dos professores;
  - p) Usar de educação e firmeza, não permitindo aos alunos:
    - i) Deitar papéis no chão;
    - ii) Envolver-se em agressões físicas;
    - iii) Entrar ou permanecer nas salas de aula sem a presença do professor;
    - iv) Permanecer junto às salas de aula durante as atividades letivas;
    - v) Circular nos corredores durante as atividades letivas;
  - q) Deslocar-se para outra escola do Agrupamento sempre que se verifique essa necessidade;
  - r) Os Assistentes Operacionais devem fazer a manutenção e a limpeza de todo o espaço escolar, sempre que para esse serviço não tenha havido lugar à colocação de serviços externos à escola.
  - s) Assegurar o serviço externo.
  - t) Assegurar o apoio reprográfico e as ligações telefónicas.
  - u) Assegurar o funcionamento dos sistemas de alarme das escolas do Agrupamento.
  - v) Conhecer e cumprir o RI.
- 2 - Todos os Assistentes Operacionais respondem perante:
- a) O Coordenador, no caso de Jardins de Infância ou Escolas de 1º ciclo, de acordo com a lei;
  - b) O Diretor;
- 3 - Ao **Chefe de Serviços da Administração** compete, nomeadamente:
- a) Assegurar com o Diretor a elaboração do Projeto de Orçamento, mediante as indicações do Conselho Geral;
  - b) Elaborar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, o relatório da Conta de Gerência.

- c) Cumprir o estipulado no Decreto-Lei nº184/2004, Despacho nº17 460/2006, e demais legislação em vigor.
- 4 - Ao **Tesoureiro** compete cumprir todas as regras de contabilidade e as demais tarefas inerentes ao cargo que desempenha.
- 5 - Às **restantes áreas funcionais** dos Serviços Administrativos compete executar todas as tarefas inerentes às funções específicas e regulamentadas na Lei nº12-A/2008, e as demais que lhe forem designadas por ordem superior.

#### **Art.º 86º**

##### **Reuniões e Horários**

- 1 - O Diretor reúne com o Pessoal Não Docente, no início de cada ano letivo para distribuição de serviço e funções inerentes ao posto de trabalho de cada funcionário e sempre que necessário.
- 2 - Os horários de todo o Pessoal Não Docente são os estipulados pelo Diretor, de acordo com a LGT e programados em função das necessidades dos respetivos serviços e setores.

### **SECÇÃO IV – PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

As responsabilidades dos Pais e ou encarregados de educação compreendem a capacidade de intervenção dos Pais/Encarregados de Educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres do educando na Escola e para com a comunidade educativa, consagrados no Decreto-Lei nº75/2008, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02/07, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar Lei 51/2012 de 5 de Setembro e no RI.

#### **Art.º 87.º**

##### **Responsabilidades dos Pais e/ou encarregados de educação**

- 1 - Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos
- 2 - As responsabilidades dos pais e ou encarregados de educação estão previstas nos nºs 1 a 7, do artigo 43º da Lei 51/2012 de 5 de Setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02/07.
- 3 - Para além das responsabilidades contempladas pelo número anterior, cabe-lhes ainda:
- a) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- b) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- c) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- d) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- e) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- f) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- g) Informar a Escola, nomeadamente os Serviços Administrativos e o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, de quaisquer alterações relativas aos dados do seu educando (residência, contacto telefónico, e outros);
- h) Responsabilizar-se pelo material trazido pelo seu educando considerado desnecessário para as atividades letivas (telemóvel, jogos eletrónicos, walkman e outros objetos de valor), impedindo que as crianças transportem consigo objetos de valor nos Jardins-de-infância e Escolas do 1º ciclo, uma vez que a Escola não se pode responsabilizar pelos mesmos, em caso de desaparecimento ou danificação;
- i) Informar imediatamente o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, de quaisquer problemas a nível psicomotor, sensorial, cognitivo ou outros que de alguma maneira se relacionem com dificuldades de aprendizagem dos seus educandos, bem como de quaisquer cuidados especiais e relevantes a ter com a sua saúde, entregando, atempadamente nos Serviços Administrativos, atestado médico comprovativo de que o aluno é portador de doença ou limitação grave e impeditiva da realização total ou parcial das atividades curriculares;
- j) Nos Jardins-de-infância e Escolas do 1.º ciclo, a título excepcional e sempre que for indispensável a administração de medicamentos, em horas de permanência na escola, estes devem vir identificados com o nome da criança, hora e dosagem da tomada,
- k) Assegurar que o seu educando seja assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas escolares que lhe sejam atribuídas;
- l) Proceder à justificação das faltas dos seus educandos, quando for o caso, nos termos estatuídos;
- m) Sempre que não seja possível aos Pais/Encarregados de Educação irem buscar a criança, delegando esta função noutra pessoa, tal facto terá de ser atempadamente comunicado e a sua identidade devidamente comprovada;
- n) Fazer o respetivo despiste, em caso de parasitose e informar o DT/Professor/Educador;
- i) Conhecer e cumprir o RI, fazendo-o subscrever igualmente aos seus filhos e educandos.

## **SECÇÃO V – ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS**

As estruturas associativas do Agrupamento compreendem a Associação dos Professores e Antigos Alunos da Escola Patrício Prazeres, as Associações de Pais e Encarregados de Educação e a Associação de Estudantes.

Às Associações de Pais e Encarregados de Educação e à Associação de Estudantes aplica-se a legislação em vigor.

### **Art.º 88.º**

#### **Associação dos Professores e Antigos Alunos da Escola Patrício Prazeres**

Por escritura pública de 15 de maio de 2006 foi constituída a Associação dos Professores e Antigos Alunos da Escola Patrício Prazeres que, conforme Art.º 2.º dos respetivos estatutos, tem por objetivo:

- 1 - Congregar professores (antigos e atuais) e antigos alunos da Escola Patrício Prazeres através da recolha de elementos que contribuam para registo do historial da referida Escola;
- 2 - Promover o convívio cultural e recreativo dos seus membros bem como, se possível, auxiliar membros em dificuldades psicológicas e/ou económicas.

Igualmente no Art.º 3.º dos referidos estatutos, se concretiza:

1 - Outros eventos conducentes à melhoria da capacidade intelectual e moral não só dos associados, mas também dos atuais alunos da Escola;

2 - Atribuição de incentivos à formação de estudantes carenciados e/ou de excelência que frequentem a Escola.

#### **Art.º 89.º**

### **Associações de Pais e Encarregados de Educação**

#### **Definição e Identificação**

Entendendo-se que, a família é a responsável pela vida dos seus filhos/educandos, o seu bem-estar, a sua saúde, a sua educação e o seu futuro, é nesse sentido, que a família tem todo o direito e o dever de participar na vida do Agrupamento de Escolas. As associações de pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos/educandos que sejam alunos da educação pré-escolar ou do ensino básico.

Dessa forma, devem os pais e encarregados de educação organizar-se no sentido da criação ou manutenção da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas.

Sem prejuízo de futura organização unificada de Associações de Pais e Encarregados de Educação, o presente Regulamento Interno prevê e respeita a existência daquelas associações, por necessidade e tradição, na EB1 Professor Oliveira Marques com JI (Freguesia da Penha de França), na EB1 Rosa Lobato Faria com JI (São Vicente) e na EBPP com organizações específicas.

#### **Art.º 90.º**

### **Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação**

No quadro Legislativo em vigor, constituem-se direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação, os seguintes:

- a) Participar, nos termos da lei, na definição da política educativa do Agrupamento;
- b) Participar no órgão Pedagógico do Agrupamento de Escolas;
- c) Acompanhar e participar na atividade dos órgãos e da ação social escolar, nos termos da lei;
- d) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
- e) Reunir com o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas, sempre que necessário;
- f) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento de Escolas ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- g) Utilizar os espaços das escolas para reuniões.

#### **Art.º 91.º**

### **Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação**

No quadro Legislativo em vigor, constituem-se deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação, os seguintes:

- a) Participar na política de ensino;
- b) Colaborar com o Agrupamento de Escolas em atividades educativas, sociais e culturais;

- c) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixa-la em locais destinados para o efeito nas escolas do Agrupamento.
- d) Dar conhecimento prévio ao Diretor da distribuição ou afixação de documentação de interesse da associação de pais;
- e) Informar, antecipadamente, o Diretor das reuniões dos membros da Associações de Pais e Encarregados de Educação e destes com pais e encarregados de educação dos alunos do respetivo Agrupamento;
- f) Solicitar ao Diretor com a antecedência mínima de cinco dias a cedência de instalações para as atividades de associações de pais;
- g) Participar nas reuniões para as quais sejam convocados;
- h) Detetar os problemas que possam surgir ao aluno no ambiente escolar e social, com possibilidades de repercussão na escola e na família, e levar esses problemas ao Diretor;
- i) Colaborar na promoção de atividades extracurriculares de interesse para os alunos;
- j) Providenciar no sentido de que todos os membros sejam informados sobre os assuntos de interesse do Agrupamento de Escolas;
- k) Apresentar anualmente ao Diretor cópia da ata de tomada de posse dos órgãos da Associação.

#### **Art.º 92.º**

#### **Associações de Estudantes**

#### **Definição e identificação**

A Associação de Estudantes da Escola Básica Integrada Patrício Prazeres, legalmente constituída, obriga-se à apresentação e aprovação, em assembleia-geral de alunos, expressamente convocada para o efeito, de um projeto de estatutos.

As eleições devem realizar-se durante o mês de outubro de cada ano letivo.

#### **Art.º 93.º**

#### **Direitos da Associação de Estudantes**

- a) Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis;
- b) Solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma;
- c) Obter informação regular sobre a legislação publicada referente ao ensino básico;
- d) Intervir nas atividades extracurriculares e do Desporto escolar.
- e) Contribuir para o sucesso escolar e a melhoria do ambiente e da política educativa.

#### **Art.º 94.º**

#### **Deveres da Associação de Estudantes**

- a) Gerir e zelar pela conservação e limpeza das instalações cedidas;
- b) Manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação;
- c) Os órgãos diretivos da associação darão, obrigatoriamente, publicidade do Relatório de Contas e Atividades, antes do final do seu mandato;

- d) Apresentar propostas tendentes ao combate ao abandono e insucesso escolares, à melhoria do ambiente e da política educativa.

## **SECÇÃO VI- AUTARQUIA**

### **Art.º 95.º**

#### **Direitos da Autarquia e das Juntas de Freguesia**

- 1 - A Autarquia e as Juntas de Freguesia têm o direito e o dever de participar na vida da escola através do Conselho Geral.
- 2 - O Agrupamento, como um todo, releva a máxima importância no desenvolvimento e aprofundamento das mais variadas ações que possam vir a beneficiar toda a Comunidade Local.

### **Art.º 96.º**

#### **Deveres da Autarquia e das Juntas de Freguesia**

Os deveres da Autarquia e das Juntas de Freguesia para com o Agrupamento estão estabelecidos nos normativos em vigor.

## **CAPÍTULO VI - PLANO DE SEGURANÇA E EMERGÊNCIA NA EBPP**

### **PESSOAL DOCENTE E PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Art.º 97.º**

##### **Segurança**

- 1 - A segurança deve ser uma preocupação comum a todos os membros da Comunidade Educativa: Pessoal Docente e Não Docente, Alunos, Pais/Encarregados de Educação e Representantes Autárquicos.
- 2 - Todas as escolas do Agrupamento deverão ter aprovado o seu plano de prevenção pelos serviços de Proteção Civil.
- 3 - Na EBPP, o Plano de Segurança e Emergência está elaborado e os procedimentos a adotar constam de Regimento Próprio, que foi aprovado pela Proteção Civil e Bombeiros.

**Deveres** em situações de emergência:

- 4 - Zelar pela segurança dos alunos adotando os comportamentos previstos no plano de evacuação das Instalações Escolares.
- 5 - O Plano de Segurança e Emergência vai ser posteriormente alargado aos restantes estabelecimentos do Agrupamento.



## CAPÍTULO VII - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO

	<b>LOCAL</b>	
<b>Refeitório</b>	EBPP, EB1 e JI	Cada uma destas estruturas e serviços tem um regimento específico e destinam-se ao apoio de toda a comunidade educativa.
<b>Bufete</b>	EBPP	
<b>Papelaria</b>	EBPP	
<b>Secretaria</b>	EBPP	
<b>Reprografia</b>	EBPP	
<b>Portaria</b>	EBPP	
<b>Espaço de Convívio (Marquise)</b>	EBPP	
<b>Recreios</b>	EBPP, EB1 e JI	
<b>Gabinete de Apoio e Informação no domínio da Sexualidade</b>	EBPP	
<b>Sala de Apoios</b>	EBPP	
<b>Sala de Informática</b>	EBPP	
<b>Sala de Professores</b>	EBPP, EB1 e JI	
<b>Sala de Diretores de Turma</b>	EBPP	
<b>Serviços de Psicologia e Orientação Escolar</b>	EBPP	
<b>Núcleo de Apoios Educativos</b>	A funcionar na EBPP, abrangendo todo o Agrupamento	
<b>Sala de Matemática</b>	EBPP	
<b>Instalações Gimno-Desportivas</b>	EBPP, EB1 e JI de Rosa Lobato Faria; EB1 e JI de Professor Oliveira Marques (espaços adaptados)	
<b>Laboratórios de Ciências Experimentais</b>	EBPP	
<b>Sala de Teatro</b>	EBPP	
<b>Sala Multiusos</b>	EBPP	
<b>Sala de Música</b>	EBPP	
<b>Biblioteca Escolar/ CRE</b>	EBPP	

<b>Salas de Unidade de Ensino Estruturada</b>	EB1 Rosa Lobato Faria e EBPP	
<b>Sala de Multideficiência</b>	EBPP	
<b>Salas de CAF</b>	EBPP, EB1 e JI de Rosa Lobato Faria; EB1 e JI de Professor Oliveira Marques	
<b>Biblioteca</b>	EB1 e JI de Rosa Lobato Faria; EB1 e JI de Professor Oliveira Marques	
<b>Desporto Escolar</b> (várias modalidades)	EBPP	

### **SECÇÃO I – USO DE CARTÕES MAGNÉTICOS**

O Agrupamento de Escolas Patrício Prazeres, a seguir designada por AEPP, tem implementado um Sistema de Integração e Administração Escolar. Este documento define e regula o funcionamento do Sistema.

O Regulamento do SIGE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

O SIGE é um sistema informático que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade. Apesar das funcionalidades previstas na aplicação Multiusos do sistema serem muito diversificadas, na EBPP, a aplicação destina-se aos seguintes serviços: Serviços Administrativos; ASE; Refeitório, Bufete; Reprografia, Papelaria e Quiosque.

As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, realizar-se-ão, exclusivamente, através da utilização do cartão.

#### **Art.º 98.º**

#### **Funcionalidades do SIGE**

1 – Dos vários módulos do SIGE destacam – se os seguintes:

- a) - Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
- b) - Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufete, Papelaria, Reprografia, etc.);
- c) - Controlo interno de consumos e utilização do Quiosque (bar, papelaria, reprografia);
- d) – Controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
- e) - Módulo de Consulta ONLINE (Internet com acesso condicionado por password individual) - disponível para toda a comunidade escolar: - informações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos,

2 – Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o SIGE outros módulos que a escola venha a considerar necessários.

#### **Art.º 99.º**

#### **Utilizadores**

1- São utilizadores do SIGE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:

- a) – Alunos;

- b) – Docentes;
- c) – Não docentes.

2 – Poderão ser considerados também, como utilizadores do SIGE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

#### **Art.º 100.º** **Cartão de utilizador**

1 – O cartão de utilizador é um cartão magnético que identifica o utilizador na escola e perante o SIGE e é pessoal e intransmissível.

2 – O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

a) – Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores alunos, funcionários e colaboradores.

É um cartão personalizado atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre impresso na sua frente:

- Logótipo da escola,
- Número do utilizador;
- Nome do utilizador
- Foto.

b) – Cartão temporário – é um cartão não personalizado e corresponde a utilizadores ocasionais que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

3 - Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.

4 – O cartão de utilizador definitivo terá um preço de cinco euros a pagar pelo utilizador no ato de matrícula;

5 – Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

#### **Art.º 101.º** **Normas de utilização do cartão**

1 - O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário

2 - O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a Escola;

3 - O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros

4 - Nunca emprestar o cartão a outro utilizador;

5 - Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário;

6 - Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento na Reprografia/Papelaria. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS, devem ser solicitados nos serviços administrativos, aquando da necessidade de os juntar à declaração do IRS;

7 - O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão.

Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

**Art.º 102.º**  
**Carregamento de cartões**

- 1 - Os carregamentos serão sempre efetuados no quiosque ou na papelaria;
- 2 - Apenas serão permitidos carregamentos até 20€ por semana.
- 3 - Os carregamentos apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
- 4 - Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

**Art.º 103.º**  
**Devoluções de saldos**

- 1 - A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.
- 2 – Sempre que haja lugar a devoluções esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos (secretaria), até ao dia 15 de agosto do correspondente ano letivo.

**Art.º 104.º**  
**Cartão de substituição**

- 1- Na cedência do cartão de substituição os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de 5.00€ (cinco euros) que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.

**Art.º 105.º**  
**Perda, extravio ou cartão danificado**

- 1 - Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos.
- 2 - A requisição de 2.<sup>a</sup> via ou mais vias do cartão terá um custo de 5.00€ (cinco euros) por cada via.
- 3 - Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição onde serão associados todos os dados do utilizador.

**Art.º 106.º**  
**Avaria do cartão**

- 1- Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.
- 2 – Na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no Art.º anterior.
- 3 – Se a avaria não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição.
- 4 – Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias.

**Art.º 107.º**  
**Papelaria**

- 1 – Na papelaria são permitidas fazer compras de material de papelaria.
- 2 – Na papelaria serão ainda permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a CAIXA.

**Art.º 108.º**  
**Bufete/Bar**

- 1 - Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
- 2 - O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

**Art.º 109.º**  
**Refeições**

- 1 - As refeições são compradas no quiosque, na papelaria;
- 2 - O programa informático permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema.
- 3 - Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola.
  - a) – No caso de não ter sido atribuído cartão as estes utilizadores as refeições são vendidas na papelaria sendo entregue um talão com o número de refeições;
  - b) – Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no bufete.
- 4 - Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
- 5 - A hora limite para compra de refeição é às 15h:30m do dia anterior ao dia do almoço
- 6 - É ainda permitido a compra das refeições até às 10:00 h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor.
- 7 - O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.

**Art.º 110.º**  
**Enganos/anulações de refeições**

- 1 - Em casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração na papelaria da data da refeição, que poderá ser transferida para outra data;

**Art.º 111.º**  
**Quiosque**

- 1 - O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.
- 2 - O quiosque permite ao utilizador:
  - a )- Comprar refeições;
  - b) - Saber qual o valor do seu saldo;
  - c )- Saber quais os movimentos da sua conta;

**Art.º 112.º**  
**ASE**

- 1 - Em articulação com os Serviços Administrativos, este serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.
- 2 - Atribuir aos alunos subsidiados o montante de material a levantar na papelaria;
- 3 - É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

**Art.º 113.º**  
**Serviços administrativos**

1- Em articulação com o ASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.

2- É também responsável pela:

- a) - Validação de cartões;
- b) - Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;
- c) - Substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução;
- d) - Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
- e) - Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação;
- f) - Caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
- g) - Desativação de cartões.

**Art.º 114.º**  
**Reprografia**

1 - Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão.

2 - Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão.

**Art.º 115.º**  
**Alunos subsidiados**

1 - O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio;

- a) - O campo "Caixa" diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
- b) - O campo "Subsídio" tem atribuído um plafond que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão.

2 - É também permitido aos alunos subsidiados a aquisição das refeições até às 10:00 h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor.

3 - Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.

3 - Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível, o aluno ou o encarregado de educação deve requerer, junto dos serviços administrativos, a anulação da refeição.

4 - No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.

5 - Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.

6 - Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o desenvolvimento de um processo que leve à resolução da situação da forma mais conveniente.

7 - A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que depois de analisar todos os factos tomará a decisão que achar mais acertada, e que na pior das hipóteses poderá passar pela perda total do subsídio da ação social.

**Art.º 116.º**

**Alunos com suplemento alimentar**

- 1 - Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem contido essa informação.
- 2- Os alunos nestas condições podem usufruir apenas de 1 suplemento alimentar por dia. (Exceção a situações extraordinárias)

**Art.º 117.º**

**Anomalias circunstanciais**

- 1- Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a funcionária do serviço recolher o cartão para validar posteriormente a operação interrompida.

**Art.º 118.º**

**Omissões**

- 1 - Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo diretor em articulação com os administradores e operadores do sistema SIGE.

**Art.º 119.º**

**Disposições finais**

- 1 – Os órgãos da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do diretor e/ou de ordem se serviço.
- 2 – O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do SIGE portadores do cartão de utilizador da EBPP

**Art.º 120.º**

**Entrada em vigor**

- 1 – O Presente regulamento entra em vigor depois de Aprovado pelo órgão competente da escola.

**SECÇÃO II – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art.º 121.º**

**Normas de Funcionamento**

1. Os serviços administrativos (SA) são os serviços de apoio administrativo de toda a comunidade educativa, competindo aos assistentes técnicos, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo do Agrupamento nas suas diversas áreas.
2. Os SA funcionam na escola sede e asseguram os serviços de:
  - a) Alunos;
  - b) Pessoal e vencimentos;
  - c) Económico e contabilidade.
3. Estes serviços prestam apoio aos órgãos de gestão e têm à sua guarda os livros e processos relativos aos mesmos serviços.

4. As atribuições, competências e divisão por áreas estão definidas pelo Decreto-Lei nº 223/87, de 30 de maio e pelo Decreto Regulamentar nº 74 / 84, de 18 de setembro.
5. As três áreas funcionais estão sob responsabilidade direta do coordenador técnico.
6. De entre os assistentes técnicos, o Diretor nomeia um tesoureiro.
7. O horário de funcionamento dos SA é das nove horas às dezasseis horas e trinta e cinco minutos, sendo o horário de atendimento diário ao público das nove horas às doze horas e trinta minutos (manhã) e das treze horas e trinta minutos às dezasseis horas e trinta minutos (tarde), sendo que à 4ª feira encerra ao pessoal docente às doze horas e trinta minutos.
8. Na área de trabalho do SA, não é permitida a entrada a quaisquer pessoas estranhas ao serviço.

**Art.º 122.º**  
**Competências**

1. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam.
2. Receber as verbas apuradas nos diferentes setores e atividades da escola.
3. Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo CA, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento.
4. Aceitar e encaminhar os documentos de justificação de faltas.
5. Enviar a correspondência entre a escola e o exterior.
6. Distribuir pelos respetivos setores a correspondência chegada à escola sede, depois do despacho do Diretor.
7. Manter organizada e atualizada toda a legislação e normas aplicadas ao funcionamento do Agrupamento e aos seus utentes.
8. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

**SECÇÃO III – PAPELARIA/REPROGRAFIA**

**Art.º 123.º**  
**Princípio Geral**

A papelaria/reprografia destina-se a servir toda a comunidade escolar do Agrupamento, com particular destaque para os alunos da escola sede.

**Art.º 124.º**  
**Funções**

1. A papelaria/reprografia visa:
  - a) Receber o dinheiro do carregamento do cartão magnético em uso na escola sede, para alunos, professores e pessoal não docente;
  - b) Vender Art.ºs correntes de papelaria e outros de apoio à atividade escolar;
  - c) Distribuir material escolar aos alunos subsidiados;
2. Todas as importâncias recebidas devem ser registadas.
3. Os originais, sobretudo fichas de trabalho e de avaliação, devem ser entregues com antecedência mínima de 24 horas, mediante o preenchimento da respetiva requisição.
4. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas a:
  - a) Avaliar os alunos da Escola sede;
  - b) Informar os membros do CP, DC, DT, Alunos.
5. Podem ser efetuadas reproduções, a título particular, para os docentes, alunos e pessoal não docente, mediante o pagamento de um preço previamente determinado pelo CA, que não deve ter como objetivo primeiro a obtenção de lucro.

**Art.º 125.º**  
**Normas de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento da papelaria/reprografia deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.



#### **Art.º 126.º**

#### **Competências do assistente operacional**

Para o funcionamento da papelaria/reprografia é destacado um assistente operacional, que tem por competências:

- a) Garantir que os produtos armazenados se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor;
- d) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- g) Controlar as verbas recebidas e entregá-las diariamente ao Tesoureiro;
- h) Atender correta e eficientemente todos os utentes da reprografia;
- i) Executar os trabalhos segundo a ordem dos pedidos;
- j) Ordenar todo o material reproduzido;
- k) Zelar pela limpeza e conservação do setor;
- l) Manter sigilo quanto à documentação que manipula, em especial os documentos de avaliação dos alunos.

### **SECÇÃO IV –BUFETE E BAR DA ESCOLA SEDE DO AGRUPAMENTO**

#### **Art.º 127.º**

#### **Princípio Geral**

O bufete constitui um serviço de alimentação destinado a apoiar os alunos, podendo ser utilizado pelo pessoal docente e não docente.

#### **Art.º 128.º**

#### **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento do Bufete deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta.
3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão magnético.
4. A venda dos produtos referenciados no documento “bufete escolar – orientações” emanado pela DGE, determina os princípios pelos quais se deve reger a oferta alimentar em meio escolar, que são basicamente os seguintes:
  - géneros alimentícios a promover;
  - géneros alimentícios a limitar;
  - géneros alimentícios a não disponibilizar.
5. Devem observar-se os mais restritos preceitos de higiene quer na limpeza dos utensílios, quer na exposição dos Art.ºs.
- 6.O bufete encerra no período de funcionamento do refeitório.

#### **Art.º 129.º**

#### **Deveres do Aluno**

1. Esperar educadamente pela sua vez, na aquisição dos produtos.
2. Usar uma linguagem educada e falar em tom moderado.
- 3.Colocar os papéis ou todo o tipo de detritos nos cestos do lixo, mantendo o piso limpo.

## **SECÇÃO V – REFEITÓRIO**

### **Art.º 130.º Princípio Geral**

O refeitório constitui um serviço de Ação Social Escolar (ASE) destinado a assegurar aos alunos, professores e funcionários uma alimentação correta.

### **Art.º 131.º Normas de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento do Refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. Nos jardins de infância e escolas do 1º ciclo, o refeitório fornece o almoço e o lanche aos alunos.
3. Podem utilizar o refeitório da escola sede os alunos, professores e funcionários da escola.
4. Os docentes e assistentes operacionais do Agrupamento têm acesso ao refeitório, desde que para isso adquiram a refeição com a devida antecedência.
5. Os alunos não pertencentes à escola sede podem utilizar o refeitório, desde que os professores responsáveis façam um pedido, com a antecedência mínima de 3 dias, à Escola sede.
6. O refeitório fornece apenas o almoço, o qual deverá constituir uma refeição equilibrada, completa e não repetida na mesma semana.
7. A refeição completa deve constar de sopa, prato de peixe ou carne e respetivos acompanhamentos, fruta ou doce, e pão.
8. Na Escola sede o acesso às refeições faz-se sempre com a apresentação do cartão magnético.
9. O preço da refeição é determinado por lei, devendo na Escola sede a refeição ser adquirida no dia útil anterior ou no próprio dia da refeição, até às 10h00, mas com o agravamento de uma taxa cujo valor é fixado anualmente.
10. Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
11. No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório e junto ao quiosque eletrónico na escola sede, a ementa semanal.
12. Os utentes do refeitório devem esperar educadamente pela sua vez e ser atenciosos para com os funcionários que aí exerçam funções.
13. Os utentes não devem desperdiçar alimentos, nem sujar ou molhar as mesas, e no final da refeição devem colocar o tabuleiro no local próprio.
14. Os utentes devem ser responsabilizados pelo pagamento do material danificado.
15. Os alunos ou EE devem dirigir-se ao SA, presencialmente ou via e-mail, sempre que pretenderem alterar a marcação de uma refeição; tal deverá ocorrer até à véspera da data inicialmente registada. Excecionalmente, se o motivo foi considerado atendível pelos SA, poderá ser efetuada a alteração no próprio dia até às 10:00h.

### **Art.º 132.º Confeção das Refeições**

A confeção das refeições na Escola sede é da competência da firma especializada selecionada pela DGEE, cabendo à escola verificar se a empresa contratada proporciona refeições de qualidade, servidas em boas condições de higiene. Nas restantes escolas do Agrupamento a responsabilidade da DGEE compete à Câmara Municipal de Lisboa.

### **Art.º 133.º Apoio Extra/Facultativo**

Quando necessário, e para apoio ao funcionamento do refeitório, pode ser destacado, à hora das refeições, um assistente operacional, que tem as seguintes competências:

1. Incentivar os alunos a comer a refeição completa.
2. Zelar pela boa conduta dos alunos durante a refeição e pelo cumprimento das regras de higiene no refeitório.

## **SECÇÃO VI - BIBLIOTECA/BECRE**

### **Art.º 134.º**

#### **Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) na EBPP, na EB1 Rosa Lobato Faria**

A Biblioteca é um núcleo de organização pedagógica a funcionar na EBPP, que integra espaços, equipamentos, bens e serviços. Nele são tratados e disponibilizados documentos de diversos tipos e suportes – livros, publicações periódicas, áudio e vídeos, CD-rom e DVD. – que constituem recursos pedagógicos quer para a realização de Atividades Curriculares Letivas e não letivas quer para a ocupação de tempos livres e autoformação.

A Biblioteca desenvolve a sua atividade no âmbito do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e em coerência com o PE e as orientações definidas pelos órgãos de gestão da escola.

#### **1 - Objetivos**

A Biblioteca deve constituir-se como recurso essencial do processo de aprendizagem, da construção da autonomia, da valorização pessoal e cultural da comunidade educativa e da ocupação dos seus tempos livres, particularmente através da promoção da leitura. Para tal, deve cumprir os objetivos seguintes:

- a) Facilitar o acesso de toda a Comunidade Escolar – Alunos, Professores, Funcionários, Pais/Encarregados de Educação, e outros elementos da comunidade – através do empréstimo ou consulta local a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas;
- b) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- c) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural de toda a população escolar;
- d) Contribuir para a ocupação dos tempos livres dessa mesma população;
- e) Apoiar o desenvolvimento académico dos alunos, contribuindo para a aquisição de competências transformadoras de informação em conhecimento (literacia da informação);
- f) Articular o seu trabalho com o dos professores do Agrupamento e com o Projeto Curricular da Escola, aferindo necessidades de aprendizagem, investigando e tentando encontrar instrumentos atuais e eficazes no apoio/suporte ao trabalho curricular disciplinar;
- g) Promover estratégias de apoio à autoformação e ao desenvolvimento de trabalhos de pesquisa individuais ou de grupo;

#### **2 - Áreas**

A BE/CRE compreende as seguintes áreas:

- a) Receção;
- b) Espaço para visionamento de vídeos.
- c) Espaço de leitura informal;
- d) Espaço de trabalho de grupo;
- e) Espaço multimédia/Internet;
- f) Espaço de consulta e leitura de documentos impressos e de estudo/trabalho.

#### **3 - Funcionamento**

Os recursos da Biblioteca são disponibilizados a Alunos, Professores, Funcionários, Pais/Encarregados de Educação e outros elementos da comunidade local.

A consulta e leitura presencial de documentos impressos são feitas em regime de livre acesso.

A requisição para as aulas ou domiciliária, assim como a utilização dos recursos multimédia/Internet e audiovisuais, estão sujeitas a regras específicas, divulgadas através do guia do utilizador e outros meios.

O horário de funcionamento do BE/CRE é definido anualmente, em função dos recursos humanos a ele afetos.

#### 4 - Utilizadores/Leitores

São utilizadores/leitores da Biblioteca todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento.

Em condições específicas, a Biblioteca pode disponibilizar os seus recursos à comunidade local.

#### 5 - O utilizador/leitor tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços da Biblioteca disponíveis nesse momento;
- b) Ser informado das normas em vigor;
- c) Aceder livremente, ou através do Funcionário, aos documentos que pretende consultar ou requisitar;
- d) Solicitar o apoio do Funcionário e Professores;
- e) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.
- f) Consultar o catálogo de recursos bibliográficos da Biblioteca.

#### 6 - O utilizador/leitor tem como deveres:

- a) Cumprir as normas em vigor, nomeadamente as deste regulamento e as do guia do utilizador;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Cumprir o tempo estipulado para utilização de equipamentos ou devolução de documentos;
- d) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Aceitar as indicações que lhe forem dadas por Funcionários e Professores.

### **Art.º 135.º**

#### **Desporto Escolar**

O Desporto Escolar é, de tradição, o projeto organizado mais antigo na Escola Patrício Prazeres. Nasceu, dessa forma, em 1989, embora tivesse tido durante anos, expressão condigna através da exteriorização das denominadas, na altura, Atividades de Aplicação.

Tem-se imposto pela extensão curricular das atividades da Educação Física e pelo apoio de outros grupos disciplinares no desenvolvimento do espírito associativo, desportivo, ético e de solidariedade.

O Clube do Desporto Escolar é composto pelo Diretor, que a ele preside e de que é, legalmente, responsável, pelo Coordenador, Professor de Educação Física, pelos professores que dirigem os núcleos equipa e pelos alunos que os integram.

O Desporto Escolar comporta duas vertentes de atividades, a saber:

- 1 - Interna (com organização do corta-mato, de ações de formação de juizes e árbitros das modalidades coletivas e, desde alguns anos, atividades para os alunos do 1.º ciclo).
- 2 - Externa (integrando quadros competitivos envolvendo outros estabelecimentos de ensino).

Os núcleos abrangem as modalidades possíveis de acordo com a competência específica dos professores disponíveis.

#### **Art.º 136.º**

##### **Sala de Apoios**

Espaço que funciona na EBPP e que pretende assegurar aos alunos a ocupação de tempos livres ou de ausência de professores.

Pretende ainda ser um espaço onde os alunos possam realizar os trabalhos de casa, efetuar pesquisa bibliográfica online, trabalhar em grupo e contribuir para a aquisição de hábitos e métodos de estudo e reforço das aprendizagens.

Esta sala oferece aos alunos a possibilidade de utilização dos recursos nela existentes usufruindo do apoio dado pelos professores que nela prestam serviço.

Poderá, também, ser utilizada para Apoio Pedagógico Individual ou a pequenos grupos de alunos.

Está equipada com computadores, ligados à Internet, permitindo aos alunos realizar pesquisas e elaborar trabalhos sob orientação dos professores presentes. Deste modo, funcionará como alternativa ao CRE quando este se encontrar ocupado.

Nela existem livros de leitura e manuais escolares de todas as disciplinas e anos de escolaridade.

A sala dispõe de um horário de funcionamento afixado em local visível.

Qualquer aluno, ao entrar na sala deve registar o seu nome e turma no dossiê respetivo.

#### **Art.º 137.º**

##### **Sala TIC**

É uma sala equipada com material informático que funciona no 4º piso da EBPP que se destina ao funcionamento das aulas de Informática e apoio a outras atividades programadas por professores de outros grupos disciplinares.

É também possível, mediante requisição atempada, a sua utilização no âmbito de outras disciplinas em horário não coincidente com as aulas TIC.

#### **Art.º 138.º**

##### **Sala de Matemática**

Funciona na sala 4.15 da EBPP e disponibiliza, em horário a definir no início de cada ano letivo, materiais e jogos didáticos - manipuláveis e software - relacionados com os conteúdos da disciplina de matemática. Os alunos que pretendam frequentar a sala e usar os materiais disponíveis podem fazê-lo em regime livre, sob a supervisão de um Professor do Departamento de Ciências Experimentais.

#### **Art.º 139.º**

##### **Sala da Unidade de Ensino Estruturada**

A Unidade de Ensino Estruturada foi criada para dar resposta específica e diferenciada a alunos com perturbações do espectro do autismo, com vista à sua maior participação e inclusão nas atividades da componente escolar e da comunidade em geral.

#### **Art.º 140.º**

##### **Sala de Multideficiência**

A Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência (UAEEAM) desenvolve respostas educativas de intervenção especializada, promovendo numa perspetiva transdisciplinar a formação pessoal e social dos alunos portadores de multideficiência, a par com a realização de um percurso escolar, sempre direcionado para uma futura funcionalidade de integração na vida ativa.

### **SECÇÃO VII - NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL**

#### **Art.º 141.º**

##### **Matrículas e renovação de matrículas**

1 - A frequência dos Agrupamentos de escolas do ensino público implica a prática de um dos seguintes atos:

a) Matrícula;

b) Renovação de matrícula.

2 - A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, na educação pré-escolar e para o 1ºano e procede-se de acordo com a legislação em vigor e nas datas publicitadas pelo MEC;

3 - Na educação pré-escolar e no ensino básico, o pedido de matrícula é formalizado via Internet ([www.portaldasescolas.pt](http://www.portaldasescolas.pt)), ou, não sendo possível fazê-lo, presencialmente nos SA do Agrupamento.

4 - A renovação de matrícula é automática, exceto quando o EE formaliza um pedido de transferência de escola, e na mudança de ciclo o EE deve proceder à renovação nos SA. A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino da área geográfica a que o Agrupamento pertence.

5 - No ato de matrícula ou renovação devem os pais/EE apresentar nos SA do Agrupamento pedido de frequência, para o ano letivo seguinte, na disciplina de Educação Moral e Religiosa, não podendo, em momento posterior, anular a inscrição nesta disciplina opcional, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Art.º 142.º**

##### **Circuitos de Comunicação/Informação**

1 - Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pelo Diretor e pelos serviços de administração escolar, quer diretamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores do Agrupamento.

2 - Toda a informação de carácter geral pode ser afixada em placares destinados para o efeito e colocados em locais visíveis, nomeadamente a sala de professores e a sala do pessoal não docente.

3 - A comunicação entre Professores e EE deve ser feita através do Programa Inovar e da Caderneta do Aluno ou no caderno diário.

4 - A comunicação entre o DT e os E.E. pode ser feita pessoalmente no horário do atendimento estabelecido, Programa Inovar ou através da Caderneta do Aluno, ou via postal.

5 - O circuito de informação entre o CP e os professores passa pelo Coordenador de Departamento.

6 - Fica à guarda dos Coordenadores de Departamento a informação e a legislação de interesse aos docentes.

7 - Toda a informação afixada na escola sede deve ser do conhecimento prévio do Diretor, e a informação afixada nos jardins-de-infância e nas escolas do 1º ciclo carece de autorização do Diretor.

8 - Deve privilegiar-se o circuito de comunicação e informação assente nas novas tecnologias (e-mail, sítio da Internet).

#### **Art.º 143.º**

#### **Assiduidade dos Educadores e Professores do 1º Ciclo, 2º e 3º ciclos**

1. Nos jardins-de-infância é registado o sumário no programa específico para o efeito.
2. Nos 1º, 2º e 3º ciclos os professores têm de registar os sumários no programa específico para o efeito.

#### **Art.º 144.º**

#### **Assiduidade dos Funcionários**

1. O pessoal não docente em exercício de funções na escola sede do Agrupamento escola através do sistema informático.
2. Nas Escolas do 1º ciclo e nos jardins-de-infância, os assistentes operacionais assinam em documento próprio existente no respetivo estabelecimento de educação/ensino.

#### **Art.º 145.º**

#### **Justificação de faltas do Pessoal Docente**

1. O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto do Art.º 102º do Estatuto da Carreira Docente deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao Diretor ou ao coordenador do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.
2. Nos 2º e 3º ciclos, a ausência do docente à totalidade ou a parte do tempo útil de uma aula de 45 minutos de duração, em qualquer dos casos, é registada como falta a um tempo letivo.
3. A justificação de faltas do pessoal docente é feita através de impresso próprio, ou por documento comprovativo passado por entidade competente.
4. As justificações de faltas devem ser entregues nos serviços de administração escolar no dia em que o docente regresse ao serviço.

### **CAPÍTULO VIII - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

#### **Art.º 146.º**

#### **Serviços de Ação Social Escolar**

A Ação Social Escolar consiste num conjunto de medidas de apoio aos alunos e famílias que se destinam a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, conforme está consignado na Lei de Bases do Sistema Educativo e estipulado no Decreto-Lei nº35/1990.

- 1 - As medidas do ASE aplicam-se a todos os alunos e traduzem-se em:
  - a) Distribuição diária e gratuita de leite escolar às crianças do Pré-Escolar e aos alunos do 1º ciclo;
  - b) Fornecimento, nos refeitórios escolares, de refeições equilibradas e adequadas às necessidades da população escolar preconizadas pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério de Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar;

- c) Fornecimento, no Bufete EBPP, de géneros alimentícios e refeições ligeiras em complemento do refeitório escolar, observando os mesmos princípios.
  - d) Prevenção de acidentes e seguro escolar em regime de complemento à assistência que é assegurada por outros sistemas públicos ou privados.
  - e) Os alunos fora da escolaridade obrigatória, de acordo com a Portaria nº413/1999, são obrigados ao pagamento do Prémio de Seguro Escolar no valor estabelecido anualmente pela DGESTE.
  - f) Atribuição de passe social aos alunos do 2º e 3º ciclos residentes no Concelho de Lisboa e abrangidos pelo ASE, quando, efetivamente, necessitem de transporte público para a sua deslocação para a Escola, considerando-se essa necessidade a distância casa/escola superior a 1,5Km.
- 2 - O ASE reveste a forma de atribuição de auxílios económicos diretos, destinados aos alunos de mais fracos recursos sócio-económicos, traduzindo-se numa comparticipação total ou parcial em alimentação, livros e outro material escolar ou de apoio a atividades de complemento curricular.
- 3 - A este serviço compete:
- a) Promover e apoiar atividades de carácter informativo, com vista à educação alimentar, sanitária e cívica;
  - b) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, assim como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
  - c) Realizar estudos e análise de diagnóstico de evolução socioeconómica da população escolar;
  - d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios;
  - e) Analisar as atribuições de suplementos alimentares.
- 4 - Funcionamento
- Este serviço funciona em local próprio e em horário a designar pelo Diretor.



## **CAPÍTULO IX - CONTRATOS DE AUTONOMIA**

De momento não estão estabelecidos quaisquer contratos de autonomia.

## **CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **Art.º 147.º Portaria**

- a) Todos os agentes da Comunidade Escolar deverão ser portadores de elementos de identificação. Os Alunos da EBPP devem obrigatoriamente registar a sua entrada e saída com o cartão magnético;
- b) Quando solicitada a identificação, é obrigatório apresentá-la ao Funcionário de serviço na portaria;
- c) Os visitantes devem apresentar um elemento de identificação e indicar qual o setor ou pessoa que pretendem contactar. O Funcionário facultará um "cartão de visita" que será recolhido à saída;
- d) Não é permitido o acesso de visitantes para veicular publicidade ou promoção de bens e serviços não culturais;
- e) A divulgação de bens e serviços de natureza cultural/educativa depende de autorização prévia do Diretor;
- f) Na EBPP o Funcionário de serviço à portaria terá que:
  - i) Controlar a validação do cartão magnético do aluno à entrada e à saída;
  - ii) Registrar em Livro a entrada e saída do visitante;
  - iii) Sempre que um Aluno queira sair, ao último tempo de cada turno, verificar se tem autorização expressa dos Pais/Encarregado de Educação no Cartão Magnético, ou do Diretor;
  - iv) Controlar a entrada e saída de viaturas pelo portão Norte, deixando-o sempre fechado de modo a que ninguém possa entrar ou sair pelo mesmo;
  - v) Vigiar o espaço adjacente à entrada da Escola prevenindo possíveis estragos e/ou comportamentos incorretos;
  - vi) Receber o correio e entregá-lo, de imediato, nos Serviços Administrativos;
  - vii) Permanecer no seu local de trabalho, só se ausentando após garantir a sua substituição;
  - viii) Impedir a presença prolongada dos Alunos nesse espaço;
  - ix) Não guardar haveres dos Alunos.

### **Art.º 148.º Portaria na EBPP**

O Funcionário na Portaria deve:

- a) Fazer a triagem das chamadas telefônicas encaminhando-as para os devidos setores, devidamente identificadas;
- b) Receber os pedidos, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas para o exterior;
- c) Autorizar a realização de chamadas telefônicas particulares, encaminhando-as para uma extensão, cobrando as taxas correspondentes;
- d) Entregar, semanalmente, nos Serviços Administrativos, as importâncias recebidas;
- e) Atender e orientar as pessoas, dirigidas pelo Funcionário da Portaria, encaminhando-as para os diversos serviços ou locais, consoante o caso, confirmando se o destino das mesmas é o indicado;
- f) Manter e verificar assiduamente o stock do Armário dos Primeiros Socorros.

#### **Art.º 149.º**

##### **Reuniões**

- a) A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores situados na Sala de Professores dos diversos estabelecimentos do Agrupamento, ou entregue ao funcionário do PBX. para comunicação mais direta;
- b) Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem ser feitas com o mínimo de 48 horas de antecedência;
- c) As convocatórias das reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado no número anterior deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os interessados;
- d) Para as reuniões de avaliação sumativa a calendarização deve ser efetuada e divulgada com a antecedência prevista na lei.

#### **Art.º 150.º**

##### **Cedência de Instalações**

- a) Só podem ser cedidas as instalações desde que não seja posto em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e não curriculares, ou outras atividades programadas e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário normal;
- b) A cedência de instalações é da competência exclusiva do/a Diretor/a.
- c) Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, entre a Escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um protocolo escrito que, inclua nomeadamente:
  - i) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
  - ii) A verba devida à Escola, forma de pagamento ou outras contrapartidas a acordar;
  - iii) No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, a Escola pode denunciar, com prazo mínimo de 48 horas o protocolo celebrado;
  - iv) O Funcionário responsável pela vigilância do espaço cedido, entregará ao Diretor um documento assinalando as anomalias ou alterações verificadas nos equipamentos e/ou instalações.
- d) O Desporto Escolar e outras atividades curriculares ou extracurriculares têm prioridade de utilização das instalações.

#### **Art.º 151.º**

#### **Comunicação dos Diretores de Turma**

- a) Nas primeiras semanas do ano letivo o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma comunicará aos Pais/Encarregados de Educação o seu horário de atendimento semanal.
- b) É privilegiada a comunicação aos Pais/Encarregados de Educação através da caderneta escolar a qual deverá ser, diariamente, consultada pelos Pais/Encarregados de Educação;
- c) Mensalmente o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma informará os Pais/Encarregados de Educação sobre as faltas do seu educando.
- d) Depois de verificados os procedimentos legais, no prazo máximo de três dias úteis, serão afixados os resultados da avaliação sumativa;
- e) Na primeira semana do 2º e 3º períodos o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma deverá marcar uma reunião com os Pais/Encarregados de Educação para informações.

#### **Art.º 152.º**

#### **Livros de Atas**

Na EBPP os livros de atas encontram-se, sob responsabilidade do Diretor e deverão ser requisitados sempre que necessário;

Nos restantes estabelecimentos de ensino encontram-se sob a responsabilidade dos respetivos Coordenadores.

#### **Art.º 153.º**

#### **Livro de Ponto Eletrónico**

Os sumários fazem-se em registo eletrónico no programa INOVAR na hora da respetiva aula.

#### **Art.º 154.º**

#### **Atividades de ocupação dos alunos**

A oferta acima referida bem como a sua organização logística são definidas anualmente pelo Diretor sob proposta dos Departamentos e com parecer do CP:

- a) As atividades de ocupação dos alunos funcionam de acordo com o previsto na Lei;
- b) A ocupação dos Alunos aquando da falta do Professor faz-se por substituição, permuta autorizada pelo Diretor ou através do encaminhamento dos alunos para atividades definidas no Plano de Ocupação dos Tempos Letivos.
- c) Estas atividades serão sumariadas e sujeitas a marcação de falta, na respetiva disciplina;
- d) As atividades de substituição poderão revestir, ainda:
  - i) Cumprimento de um Plano de Aula previamente definido pelo Professor da Disciplina;
  - ii) Atividades realizadas com base em materiais deixados pelo Professor da Disciplina;

#### **Art.º 155.º**

#### **Requisição de materiais**

- 1 - A requisição de materiais é da competência do responsável de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços de administração escolar;
- 2 - A análise e despacho da requisição é da competência do Conselho Administrativo;
- 3 - Não sendo autorizada a aquisição, no todo ou em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante;
- 4 - É da competência dos Serviços de Administração Escolar a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente, a relação preço/qualidade e o orçamento disponível.

#### **Art.º 156.º**

##### **Projetos**

No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento dinamizará projetos de âmbito local, regional, nacional e europeu que possibilitem a concretização do seu PE;

- a. Os projetos a desenvolver deverão ir ao encontro dos seguintes objetivos:
  - i. A formação científica, pessoal e social dos alunos;
  - ii. A cooperação com o meio;
  - iii. A integração e aplicação dos diferentes saberes;
  - iv. A promoção da qualidade do Agrupamento;
- b. Os projetos terão a vigência de um ou mais anos letivos carecendo da aprovação do Diretor/ Conselho Pedagógico, integrarão o PAA;
- c. Os projetos em desenvolvimento serão objeto de avaliação trimestral ou anual, devendo para o efeito os Coordenadores e os Responsáveis entregar os respetivos relatórios.

#### **Art.º 157.º**

##### **Parcerias**

Tendo em conta os princípios gerais da autonomia do Agrupamento, a sua estrutura organizacional e funcional e a promoção da iniciativa e participação da sociedade civil, estabelecer-se-ão parcerias com instituições públicas ou privadas de interesse para o desenvolvimento do processo educativo do Agrupamento.

#### **Art.º 158.º**

##### **Componente não letiva**

A atribuição das tarefas que integram a componente não letiva do estabelecimento é da responsabilidade do Diretor.

#### **Art.º 159.º**

##### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo serão objeto de regulamentação específica a ser aprovada pelo CP e constam de um anexo a este RI.

### **CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

#### **SECÇÃO I - JARDINS-DE-INFÂNCIA / ESCOLAS DO 1.º CICLO**

#### **Art.º 160.º**

##### **Horários de Funcionamento/Acesso aos Estabelecimentos**

No início do ano letivo, é dado a conhecer aos Alunos, Pais/Encarregados de Educação, Educadores/Professores e Funcionários o horário de abertura e de encerramento dos portões dos respetivos Estabelecimentos de Ensino. Os Pais/Encarregados de Educação deverão assegurar que as crianças não permaneçam nos JI/Escolas para além do horário de funcionamento.

- 1 - As atividades letivas funcionam em regime normal em todos os JI/Escolas do Agrupamento.
- 2 - Para abertura dos portões durante o período de encerramento deverá ser utilizada a campainha. Têm acesso condicionado ao JI/Escola os Pais/Encarregados de Educação dos alunos que a frequentam. Outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar esperarão, obrigatoriamente, à entrada até serem atendidas e identificadas.
- 3 - É vedado o acesso ao JI/Escola a todas as pessoas que recusem identificar-se ou indicar os assuntos que pretendem tratar.
- 4 - Qualquer Educador/Professor ou Funcionário, no exercício das suas funções, pode, sempre que a situação o justifique, averiguar as razões de permanência de pessoas estranhas ao JI/Escola e exigir a sua identificação.
- 5 - Em caso de necessidade urgente de contacto com o Docente no decurso das atividades letivas, os Pais/Encarregados de Educação deverão transmitir a mensagem ao funcionário, o qual, por seu turno, dará dela conhecimento. As aulas não podem ser interrompidas, exceto em casos de força maior e devidamente justificados.
- 6 - Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos pelo menos até às dezassete horas e trinta minutos e no mínimo oito horas diárias, com vista à oferta AEC e CAF, de frequência facultativa por parte dos alunos interessados, Despacho nº14 460/2008.
- 7 - O intervalo para almoço terá a duração de 1h30 nos JI e na EBPP.
- 8 - Quando se verifique a existência de atividades programadas, tais como, visitas de estudo, festas, datas comemorativas, etc., o regime de funcionamento poderá ser alterado, mantendo-se a carga horária de 5 horas.

#### **Art.º 160.º**

##### **Especificidade do Jardim de Infância**

Dada a especificidade da educação Pré-Escolar, são consignadas para o Jardim de Infância as disposições gerais de funcionamento.

##### 1. Horário de Funcionamento:

As datas de início e termo das atividades são definidas anualmente pelo MEC. Os períodos de interrupção (Natal e Páscoa) são definidos pelo diretor em reunião com departamento de educação pré-escolar, da qual é lavrada a respectiva ata.

##### 2 - Faltas:

Sempre que a criança tenha necessidade de faltar, tal facto deve ser comunicado ao Educador.

#### **Art.º 161.º**

##### **Substituição de Educadores/Professores nos JI/EB1**

Na falta de um Educador/Professor, este é substituído por outro da Escola sem turma atribuída, desde que não possua qualquer condicionalismo legal para o exercício dessas funções. Caso não haja nenhum Educador/Professor nestas condições, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas, até ao limite possível em cada sala de aula de acordo com o previsto na lei (25 alunos no Jardim de Infância e 24 no 1º ciclo).

#### **Art.º 162.º**

##### **Recreio no Jardins de Infância e intervalos na EB1**

- 1 - Os recreios, bem como quaisquer outras atividades no exterior, quando em espaço partilhado com os Jardins-de-infância e as escolas do 1º ciclo não deverão ser realizados em horário coincidente;
- 2 - A duração do recreio é de 30 minutos;
- 3 - O acompanhamento dos recreios é efetuado pelos docentes em regime de rotatividade e pelos Assistentes Operacionais.

#### **Art.º 163.º**

#### **Deveres específicos das Assistentes Operacionais (JI e EB1)**

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Receber os Pais/Encarregados de Educação, tomando nota dos recados que os mesmos queiram deixar para o Educador;
- c) Prestar os primeiros socorros aos alunos, quando necessário;
- d) Colaborar com as colegas no sentido de proporcionar um ambiente acolhedor a todas as crianças;
- e) Interagir com a Educadora na sala de aula;
- f) Limpar e arrumar as salas dos JI's e escola do 1ºciclo no fim das atividades letivas e sempre que necessário;
- g) Zelar pela abertura e fecho das janelas e portas, bem como dos portões dos Estabelecimentos de Ensino;
- h) Andar fardado com o modelo cedido e aprovado pelo Agrupamento e devidamente identificado;
- i) Falar delicadamente com as crianças, Pais/Encarregados de Educação;
- j) Usar de educação e firmeza, não permitindo às crianças:
  - Deitar papéis no chão;
  - Agredirem-se;
  - Chocarem com os triciclos.
- k) Orientarem e dinamizarem os recreios, em colaboração com os Educadores;
- l) Deslocarem-se entre os JIs do Agrupamento, sempre que necessário;
- m) Manter o telemóvel pessoal desligado, durante o período letivo.

#### **Art.º 164.º**

#### **Outras disposições**

- n) O Aluno deve trazer para a escola o material que lhe for solicitado pelo Educador/Professor;
- o) No caso de as crianças trazerem brinquedos de casa, os Educadores/Professores e Assistentes não se responsabilizam pelo seu desaparecimento ou eventuais danos que possam ocorrer;
- p) Se o aluno estiver com febre ou doença contagiosa, como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, o mesmo não poderá frequentar a escola;
- q) O regresso do aluno à escola, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que o mesmo seja portador de declaração médica atestando que o aluno já se encontra curado;
- r) Em situações de parasitose (lêndeas e piolhos) os Pais/Encarregados de Educação devem de imediato avisar a escola de forma a não se criar uma situação de contágio, os alunos deverão permanecer em casa até ao fim do tratamento.

## **SECÇÃO II – 2.º E 3.º CICLOS DA EBPP**

### **Constituição de Turmas do 2.º e 3.º ciclos**

A organização de turmas, bem como as matrículas obedecem à legislação em vigor e às orientações emanadas superiormente, devendo prevalecer critérios de natureza pedagógica, tendo em conta as recomendações específicas provenientes dos Conselhos de Turma.

## **CAPÍTULO XII – AUTOAVALIAÇÃO**

### **Art.º165.º**

#### **Objetivos e competências**

A autoavaliação visa uma monitorização dos resultados académicos e sociais e uma análise dos processos inerentes à prestação do serviço educativo, no sentido de facilitar a gestão e liderança do Agrupamento numa perspetiva de melhoria contínua.

### **Art.º166.º**

#### **Equipa de Autoavaliação**

Os elementos da Equipa de Autoavaliação (EAA), bem como o seu coordenador, são nomeados pelo Diretor, podendo a EAA, no âmbito da sua atividade, solicitar a colaboração de outros membros da comunidade educativa, sempre que necessário.

### **Art.º167.º**

#### **Operacionalização**

A metodologia, a estratégia de comunicação e os recursos a utilizar pela Equipa de Autoavaliação são estabelecidos em planos plurianuais pelos órgãos de gestão e estruturas de orientação educativa do Agrupamento.

## **CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Art.º 168.º**

#### **Publicitação**

O presente RI, elaborado nos termos da alínea a) do nº1 do art.º 61º do Decreto-Lei n.º 75/2008, deve ser do conhecimento da comunidade educativa e ser passível de consulta em conformidade com a lei.

### **Art.º 169.º**

#### **Aprovação**

O presente Regulamento foi aprovado nos termos do nº3 do art.º 61º do Decreto-Lei nº75/2008, em Conselho Geral de 10 de julho de 2014.

**Art.º 170.º**

**Revisão**

De acordo com o previsto no art.º 65.º do Decreto-Lei n.º75/2008, o RI pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do CG aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

**Art.º 171.º**

**Normas subsidiárias**

Em tudo o que não se encontrar regulado neste documento deverá ser aplicada a legislação em vigor.

**Art.º 172.º**

**Casos omissos**

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o espírito do presente RI.

**Art.º 173.º**

**Entrada em vigor**

O presente RI entra em vigor no dia a seguir à sua publicitação.

A Presidente do Conselho Geral

Teresa Hipólito



## LEGENDA

AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular  
ARA – Atividades de Recuperação das Aprendizagens  
ASE – Ação Social Escolar  
BECRE – Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos  
CA – Conselho Administrativo  
CAF – Componente de Apoio à Família  
CG – Conselho Geral  
CML – Câmara Municipal de Lisboa  
CP – Conselho Pedagógico  
DRELVT – Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo  
EA – Estatuto do Aluno  
LGT – Lei Geral de Trabalho  
LVCR – Lei de Vínculos e Carreiras Remuneratórias  
NAE – Núcleo de Apoio Educativo  
PAA – Plano Anual de Atividades  
PCA – Projeto Curricular de Agrupamento  
PE – Projeto de Escola  
PT – Projeto de Turma  
PE – Projeto Educativo  
PEI – Plano Educativo Individual  
PIA – Processo Individual do Aluno  
PPA – Plano Plurianual de Atividades  
RI – Regulamento Interno  
SPO – Serviços de Psicologia e Orientação