

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. AFONSO III

# REGULAMENTO INTERNO



AGRUPAMENTO D. AFONSO III FARO

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>11</b>
Artigo 1º - Objeto.....	11
Artigo 2º - Âmbito de Aplicação .....	11
Artigo 3º - Divulgação do Regulamento Interno .....	11
<b>CAPÍTULO II - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>12</b>
<b>SECÇÃO I - CONSTITUIÇÃO, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS .....</b>	<b>12</b>
Artigo 4º - Constituição e Objetivos.....	12
Artigo 5º - Princípios Orientadores da Administração e Gestão do Agrupamento.....	13
<b>SECÇÃO II - REGIME DE AUTONOMIA .....</b>	<b>14</b>
Artigo 6º - Definição .....	14
Artigo 7º - Instrumentos de Autonomia.....	15
Artigo 8º - Protocolos e Parcerias .....	16
<b>SECÇÃO III - IDENTIFICAÇÃO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>17</b>
Artigo 9º - Sede do Agrupamento .....	17
Artigo 10º - Composição.....	17
<b>SECÇÃO IV - SERVIÇOS DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>17</b>
Artigo 11º - Serviços .....	17
<b>SUBSECÇÃO I - RECEÇÃO .....</b>	<b>18</b>
Artigo 12º - Definição e Finalidades.....	18
<b>SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>18</b>
Artigo 13º - Definição e Finalidades.....	18
Artigo 14º - Serviço de Ação Social Escolar (ASE).....	18
Artigo 15º - Leite Escolar e Outros Alimentos Nutritivos.....	18
Artigo 16º - Seguro Escolar.....	19
<b>SUBSECÇÃO III - PAPELARIA .....</b>	<b>19</b>
Artigo 17º - Finalidades e Funcionamento.....	19
<b>SUBSECÇÃO IV - REFEITÓRIOS .....</b>	<b>19</b>
Artigo 18º- Funcionamento.....	19
Artigo 19º - Normas de Utilização dos Refeitórios.....	20
Artigo 20º - Medidas Disciplinares.....	20
<b>SUBSECÇÃO V - BUFETE .....</b>	<b>21</b>
Artigo 21º - Normas de Funcionamento .....	21
Artigo 22º - Outros Serviços .....	21

<b>CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>21</b>
SECCÃO I - NORMAS	21
Artigo 23º - Normas Gerais	21
Artigo 24º - Direitos Gerais dos Elementos da Comunidade Educativa	22
Artigo 25º - Deveres Gerais dos Elementos da Comunidade Educativa	23
SECCÃO II - NORMAS DE FUNCIONAMENTO	23
Artigo 26º - Acesso às Escolas	23
Artigo 27º - Entrada e Saída das Aulas	24
Artigo 28º - Arrumação e Limpeza das Salas de Aula	24
Artigo 29º - Sumários	24
Artigo 30º - Procedimento em Caso de Doença, Emergência ou Acidente	24
Artigo 31º - Horários das Atividades Letivas	25
Artigo 32º - Calendário Escolar	26
SECCÃO III - AQUISIÇÃO E FUNCIONALIDADES DO CARTÃO ELETRÓNICO	26
Artigo 33º - Âmbito e Função	26
Artigo 34º - Custo e Funcionamento	26
Artigo 35º - Cartão Eletrónico de Identificação e Portaria	27
Artigo 36º - Cartão Eletrónico de Identificação no Bufete	28
Artigo 37º - Cartão Eletrónico de Identificação no Refeitório	28
Artigo 38º - Cartão Eletrónico de Identificação na Papelaria	28
<b>CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>28</b>
Artigo 39º - Identificação dos Órgãos	28
SECCÃO I - CONSELHO GERAL	29
Artigo 40º - Definição	29
Artigo 41º - Composição	29
Artigo 42º - Funcionamento	29
SECCÃO II - DIRETOR	30
Artigo 43º - Diretor	30
Artigo 44º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor	30
SECCÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	30
Artigo 45º - Definição	30
Artigo 46º - Composição	30
SECCÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	31
Artigo 47º - Definição	31
Artigo 48º - Composição	31

## **CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA ..... 31**

Artigo 49º - Definição .....	31
Artigo 50º - Objetivos .....	31
<b>SECÇÃO I - COORDENAÇÃO DE ESCOLA .....</b>	<b>32</b>
Artigo 51º- Coordenador .....	32
Artigo 52º - Competências .....	32
<b>SECÇÃO II - DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>	<b>32</b>
Artigo 53º - Definição .....	32
Artigo 54º - Composição.....	33
Artigo 55º - Coordenação.....	33
Artigo 56º - Competências .....	33
Artigo 57º - Funcionamento .....	35
Artigo 58º - Requisição de Material .....	35
<b>SECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES DO 1º CICLO .....</b>	<b>35</b>
Artigo 59º - Definição .....	35
Artigo 60º - Composição.....	35
Artigo 61º - Funcionamento .....	36
Artigo 62º- Competências .....	36
<b>SECÇÃO IV - CONSELHOS DE TURMA .....</b>	<b>36</b>
Artigo 63º - Composição.....	36
Artigo 64º - Funcionamento .....	37
Artigo 65º - Competências .....	37
<b>SECÇÃO V - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....</b>	<b>38</b>
Artigo 66º - Composição.....	38
Artigo 67º - Funcionamento .....	38
Artigo 68º - Coordenação.....	38
Artigo 69º - Competências .....	39

## **CAPÍTULO VI - APOIO ÀS APRENDIZAGENS E À INCLUSÃO E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS ..... 39**

<b>SECÇÃO I - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) .....</b>	<b>39</b>
Artigo 70º - Âmbito .....	39
Artigo 71º - Composição.....	40
Artigo 72º - Competências do Coordenador da EMAEI.....	40
Artigo 73º - Competências da EMAEI.....	40

Artigo 74º - Funcionamento.....	41
SECÇÃO II - RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO .....	41
Artigo 75º - Âmbito .....	41
SUBSECÇÃO I - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) .....	42
Artigo 76º - Âmbito .....	42
Artigo 77º - Objetivos Gerais.....	42
Artigo 78º - Coordenação.....	43
Artigo 79º - Funcionamento.....	43
SUBSECÇÃO II - CENTRO DE RECURSO PARA A INCLUSÃO (CRI) .....	43
Artigo 80º - Âmbito .....	43
Artigo 81º - Competências .....	43
Artigo 82º - Funcionamento.....	44
SUBSECÇÃO III - EQUIPA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	44
Artigo 83º - Definição .....	44
Artigo 84º - Composição.....	44
Artigo 85º - Coordenação.....	45
Artigo 86º - Funcionamento.....	45
Artigo 87º - Competências .....	45
Artigo 88º - Docentes Destacados na Intervenção Precoce na Infância (IPI).....	46
Artigo 89º - Abrangência da Equipa Local de Intervenção (ELI).....	47
Artigo 90º - Intervenção dos Docentes da IPI .....	47
Artigo 91º - Competências dos Docentes da IPI.....	48
SUBSECÇÃO IV - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) .....	49
Artigo 92º - Definição .....	49
Artigo 93º - Constituição .....	49
Artigo 94º - Competências .....	49
Artigo 95º - Funcionamento.....	50
SECÇÃO III - APOIO ÀS APRENDIZAGENS.....	51
Artigo 96º - Definição .....	51
Artigo 97º - Coadjuvação / Acompanhamento de Alunos em Aula .....	51
Artigo 98º - Oficinas das Disciplinas Curriculares.....	51
Artigo 99º - Apoio ao Estudo no 2º ciclo .....	52
Artigo 100º - Mentoria/ Aluno Cooperante .....	52
Artigo 101º - Apoio Tutorial Específico .....	53
Artigo 102º - Tutoria Individualizada .....	53
Artigo 103º - Português Língua Não Materna (Apoio ou Disciplina).....	53

SECÇÃO IV - BIBLIOTECA ESCOLAR .....	54
Artigo 104º - Definição .....	54
Artigo 105º - Objetivos .....	54
Artigo 106º - Organização e Gestão .....	55
Artigo 107º - Funcionamento .....	56
Artigo 108º - Serviços da Biblioteca Escolar .....	57
Artigo 109º - Serviço de Empréstimos .....	57
Artigo 110º - Direitos e Deveres Gerais.....	58
Artigo 111º - Infrações .....	58
SECÇÃO V - PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES) .....	58
Artigo 112º - Objeto .....	58
Artigo 113º - Organização .....	59
Artigo 114º - Funcionamento .....	59
Artigo 115º - Coordenador do PES .....	59
Artigo 116º - Competências do coordenador do PES.....	59
Artigo 117º - Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) .....	60
Artigo 118º - Competências do GAA .....	60
Artigo 119º - Funcionamento do GAA.....	61
SECÇÃO VI - DESPORTO ESCOLAR .....	61
<b>CAPÍTULO VII - INTERVENIENTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>61</b>
Artigo 120º - Constituição .....	61
SECÇÃO I - ALUNOS .....	62
Artigo 121º - Matrícula.....	62
Artigo 122º - Direitos.....	62
Artigo 123º - Direito de Representação .....	64
Artigo 124º - Direito de Associação.....	64
Artigo 125º - Competências do Delegado de Turma.....	64
Artigo 126º - Competências do Subdelegado de Turma .....	65
Artigo 127º - Deveres .....	65
Artigo 128º - Atribuição de cacifos.....	68
Artigo 129º - Processo Individual do Aluno (PIA) .....	68
SUBSECÇÃO I - DISTRIBUIÇÃO DE MANUAIS GRATUITOS .....	69
Artigo 130º - Plataforma MEGA .....	69
Artigo 131º - Intervenientes.....	69
Artigo 132º - Deveres do Agrupamento .....	69

Artigo 133º - Deveres do aluno e do Encarregado de Educação .....	70
<b>SUBSECÇÃO II - REGIME DE FALTAS .....</b>	<b>70</b>
Artigo 134º - Faltas.....	70
Artigo 135º - Faltas Justificadas .....	71
Artigo 136º - Justificação de Faltas .....	72
Artigo 137º - Faltas Injustificadas.....	72
Artigo 138º - Ausência de material .....	73
Artigo 139º - Excesso Grave de Faltas.....	73
Artigo 140º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas.....	73
Artigo 141º - Plano de Atividades de Recuperação (PAR).....	74
<b>SUBSECÇÃO III - REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>74</b>
Artigo 142º - Disciplina.....	74
Artigo 143º - Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias .....	75
Artigo 144º - Determinação da Medida Disciplinar .....	75
Artigo 145º - Medidas Corretivas.....	76
Artigo 146º - Medidas Corretivas Específicas das Escolas Básicas do 1º ciclo .....	77
Artigo 147º - Medidas Corretivas e Sancionatórias nas Atividades de Enriquecimento Curricular.....	78
Artigo 148º - Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	78
Artigo 149º - Cumulação de Medidas Disciplinares .....	79
Artigo 150º - Tramitação do Procedimento Disciplinar .....	80
Artigo 151º - Participação .....	81
Artigo 152º - Instauração do Procedimento Disciplinar.....	81
Artigo 153º - Suspensão Preventiva do Aluno .....	81
Artigo 154º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar .....	82
Artigo 155º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias .....	83
Artigo 156º - Recurso Hierárquico .....	83
Artigo 157º - Intervenção dos Encarregados de Educação .....	83
Artigo 158º - Competência do Diretor .....	84
<b>SUBSECÇÃO IV - COMISSÃO DISCIPLINAR .....</b>	<b>84</b>
Artigo 159º - Definição .....	84
Artigo 160º - Composição.....	84
Artigo 161º - Competências do Coordenador.....	84
Artigo 162º - Competências da Comissão .....	85
<b>SUBSECÇÃO V - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS.....</b>	<b>85</b>
Artigo 163º - Âmbito .....	85

Artigo 164º - Finalidades .....	85
Artigo 165º - Objeto .....	86
Artigo 166º - Princípios.....	86
Artigo 167º - Intervenientes.....	86
Artigo 168º - Avaliação na Educação Pré-Escolar.....	87
Artigo 169º - Objeto da Avaliação no Ensino Básico .....	87
Artigo 170º - Modalidades da Avaliação no Ensino Básico .....	88
Artigo 171º - Avaliação Interna no Ensino Básico .....	88
Artigo 172º - Avaliação Formativa no Ensino Básico.....	88
Artigo 173º - Avaliação Sumativa no Ensino Básico .....	89
Artigo 174º - Avaliação Sumativa Interna no Ensino Básico .....	89
Artigo 175º - Expressão da Avaliação Sumativa no Ensino Básico .....	90
Artigo 176º - Efeitos da avaliação no Ensino Básico .....	90
Artigo 177º - Condições de Transição e Aprovação .....	90
Artigo 178º - Revisão dos Resultados da Avaliação .....	90
Artigo 179º - Instrumentos de Avaliação .....	91
Artigo 180º - Critérios de Avaliação .....	91
Artigo 181º - Autoavaliação .....	91
Artigo 182º - Informações Intercalares .....	92
Artigo 183º - Avaliação Sumativa Externa.....	92
Artigo 184º - Provas de Equivalência à Frequência.....	92
<b>SUBSECÇÃO VI - VISITAS DE ESTUDO .....</b>	<b>93</b>
Artigo 185º - Definição .....	93
Artigo 186º - Finalidades .....	93
Artigo 187º - Planeamento, Organização e Procedimentos.....	94
<b>SECÇÃO II - DOCENTES .....</b>	<b>96</b>
Artigo 188º - Direitos dos Docentes do Agrupamento.....	96
Artigo 189º - Deveres Profissionais dos Docentes do Agrupamento .....	97
Artigo 190º - Deveres Profissionais Específicos dos Docentes das Escolas Básicas de Alto de Rodes e do Carmo .....	100
Artigo 191º - Avaliação de Desempenho Docente .....	100
<b>SECÇÃO III - ASSISTENTES OPERACIONAIS .....</b>	<b>101</b>
Artigo 192º - Definição .....	101
Artigo 193º - Direitos dos Assistentes Operacionais do Agrupamento .....	101
Artigo 194º - Deveres dos Assistentes Operacionais do Agrupamento .....	102
<b>SECÇÃO IV - ASSISTENTES TÉCNICOS.....</b>	<b>103</b>



Artigo 195º - Definição .....	103
Artigo 196º - Direitos dos Assistentes Técnicos .....	103
Artigo 197º - Deveres dos Assistentes Técnicos.....	104
<b>SECÇÃO V - TÉCNICOS SUPERIORES .....</b>	<b>104</b>
Artigo 198º - Definição .....	104
Artigo 199º - Direitos e deveres .....	104
Artigo 200º - Avaliação do Pessoal não Docente .....	105
<b>SECÇÃO VI - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>105</b>
Artigo 201º - Direitos e Deveres.....	105
Artigo 202º - Direito de Representação .....	106
<b>SECÇÃO VII - AUTARQUIA.....</b>	<b>107</b>
Artigo 203º - Participação e Cooperação .....	107
<b>CAPÍTULO VIII - INSTALAÇÕES, REDE INFORMÁTICA E SEGURANÇA.....</b>	<b>107</b>
<b>SECÇÃO I - INSTALAÇÕES E SALAS ESPECÍFICAS .....</b>	<b>107</b>
Artigo 204º - Espaços e Instalações.....	107
<b>SUBSECÇÃO I - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS DA ESCOLA BÁSICA D. AFONSO III .....</b>	<b>108</b>
Artigo 205º - Definição .....	108
Artigo 206º - Funcionamento .....	109
Artigo 207º- Requisição de Material para Ocupação de Tempos Livres .....	110
<b>SUBSECÇÃO II - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS DA ESCOLA BÁSICA DE ALTO DE RODES .....</b>	<b>110</b>
Artigo 208º - Definição .....	110
Artigo 209º - Instalações .....	110
Artigo 210º - Funcionamento .....	111
Artigo 211º - Requisição de Material .....	111
<b>SUBSECÇÃO III - INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA E EDUCAÇÃO VISUAL .....</b>	<b>111</b>
Artigo 212º - Funcionamento .....	111
<b>SUBSECÇÃO IV - SALAS ESPECÍFICAS DE CIÊNCIAS E FÍSICO-NATURAIS .....</b>	<b>112</b>
Artigo 213º - Funcionamento .....	112
<b>SUBSECÇÃO V - SALA DE PROFESSORES E GABINETE DOS DIRETORES DE TURMA .....</b>	<b>113</b>
Artigo 214º - Normas de Funcionamento .....	113
<b>SECÇÃO II - TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) .....</b>	<b>113</b>
Artigo 215º - Normas Gerais de Utilização.....	113

Artigo 216º - Página do Agrupamento .....	113
Artigo 217º - Normas de Utilização para Alunos.....	114
Artigo 218º - Normas de Utilização para Professores.....	114
<b>SECÇÃO III - PLANO DE SEGURANÇA E EMERGÊNCIA .....</b>	<b>114</b>
Artigo 219º - Competências .....	114
Artigo 220º - Composição da Equipa.....	115
Artigo 221º - Mandatos dos Membros.....	115
Artigo 222º - Funcionamento .....	115
<b>CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>115</b>
Artigo 223º - Omissões.....	115
Artigo 224º - Aprovação do Regulamento Interno .....	116
Artigo 225º - Entrada em vigor.....	116
Artigo 226º - Divulgação.....	116
Artigo 227º - Revisão.....	116
<b>ANEXOS .....</b>	<b>117</b>

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º - Objeto

O presente Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas D. Afonso III, de cada um dos seus órgãos de Administração e Gestão, das estruturas de Orientação e dos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da Comunidade Escolar.

Este Regulamento constitui-se como um instrumento do exercício da autonomia do Agrupamento, de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e a demais legislação em vigor.

### Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se a alunos e respetivos Pais e encarregados de educação, pessoal docente e não docente do Agrupamento, constituído pelas Escolas Básicas: D. Afonso III, Alto de Rodes, do Carmo e pela equipa de Intervenção Precoce na Infância (IPI), compreendendo os edifícios em que funcionam, logradouros, acessos, pavilhão gimnodesportivo, campos de jogos e outras instalações, afetas ou não, a fins escolares, situadas dentro dos seus perímetros.

2. Estão igualmente sujeitos às normas deste Regulamento todos aqueles que, no exterior do Agrupamento, desempenham funções a ele ligadas.

3. As disposições deste Regulamento obrigam todos aqueles que utilizem o Agrupamento/ Escola como local de desenvolvimento de atividades educativas e/ou de trabalho, bem como todos aqueles que a ele recorram, a qualquer título. O seu incumprimento implica responsabilidade disciplinar, conforme a legislação em vigor.

### Artigo 3º - Divulgação do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento é publicitado na página eletrónica do Agrupamento.

2. Os Pais ou Encarregados de Educação bem como os seus educandos devem subscrever a aceitação do mesmo, comprometendo-se, anualmente, ao seu cumprimento integral.

3. O Regulamento Interno será revisto e republicado sempre que seja objeto de atualização.

## CAPÍTULO II - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

### SECÇÃO I - CONSTITUIÇÃO, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

#### Artigo 4º - Constituição e Objetivos

1. O Agrupamento de Escolas D. Afonso III é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de Administração e Gestão, constituída pela integração dos seguintes estabelecimentos de educação: Escola Básica D. Afonso III, Escola Básica de Alto de Rodes, Escola Básica do Carmo e Intervenção Precoce na Infância (IPI), a partir de um projeto pedagógico comum, com vista à realização das seguintes finalidades:

- a) garantir e reforçar a coerência do Projeto Educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
- b) proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
- c) superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;
- d) racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.

2. Tomando como referência os princípios educacionais para o Ensino Básico, com vista a promover a educação na dimensão pessoal, de aquisições intelectuais, de atitudes e de valores para a cidadania, as Escolas têm, em comum, os seguintes objetivos:

- a) promover no aluno o reconhecimento equilibrado de si próprio e um relacionamento positivo com os outros;
- b) proporcionar situações de ensino e aprendizagem formais, estimulantes de interesses e aptidões diversificadas e apoiadas pela experiência e autoavaliação;
- c) favorecer a construção pessoal assente nos valores da iniciativa, da criatividade e da persistência;
- d) garantir a aquisição e estruturação de conhecimentos básicos sobre a natureza, a sociedade e a cultura;
- e) fomentar o conhecimento de elementos essenciais das formas de expressão e regras da sua organização;
- f) estimular o desenvolvimento de aptidões técnicas no sentido da solução de problemas práticos e da iniciação ao conhecimento tecnológico;
- g) contribuir para o desenvolvimento do sentido crítico e da sensibilidade estética;

- h) proporcionar uma vivência democrática, no âmbito da comunidade educativa, que desperte os alunos para: uma intervenção consciente e responsável na vida escolar; a criação de atitudes e hábitos de trabalho autónomo e em grupo; a aquisição progressiva de regras de higiene pessoal e coletiva; uma nova aprendizagem da inter-relação do indivíduo com o ambiente; uma atitude responsável, crítica e solidária face à realidade circundante;
- i) promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades das crianças e jovens;
- j) preparar os alunos para o exercício de uma cidadania plena, assente nos pilares da democracia, bem como nas competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e tendo em conta a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
- k) promover a recuperação das aprendizagens de acordo com os eixos orientadores do Plano 21/23 Escola+, recorrendo a estratégias educativas diferenciadas conducentes ao sucesso escolar.

#### **Artigo 5º - Princípios Orientadores da Administração e Gestão do Agrupamento**

1. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência e subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) integrar as Escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- c) assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
- d) assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de Administração e Gestão da Escola, garantida pela eleição democrática de representantes da Comunidade Educativa.

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

3. No quadro dos princípios e objetivos referidos nos números anteriores, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento organizam-se no sentido de:

- a) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) assegurar a estabilidade e a transparência da Gestão e Administração Escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) proporcionar condições para a participação dos membros da Comunidade Educativa e promover a sua iniciativa.

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

## **SECÇÃO II - REGIME DE AUTONOMIA**

### **Artigo 6º - Definição**

A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento pela lei e pela Administração Educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos, de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, atualizado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nomeadamente nos seguintes domínios:

- a) gestão flexível do currículo, com possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais, respeitando os núcleos essenciais definidos a nível nacional;

- b) oferta de cursos com planos curriculares próprios, no respeito pelos objetivos do sistema nacional de educação;
- c) gestão de um crédito global de horas de serviço docente, incluindo a componente letiva, não letiva, o exercício de cargos de administração, gestão e orientação educativa e ainda o desenvolvimento de projetos de ação e inovação;
- d) adoção de normas próprias sobre horários, tempos letivos, constituição de turmas ou grupos de alunos e ocupação de espaços;
- e) recrutamento e seleção do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- f) extensão das áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e suas formas de organização;
- g) gestão e execução do orçamento, através de uma afetação global de meios;
- h) possibilidade de autofinanciamento e gestão de receitas que lhe estão consignadas;
- i) aquisição de bens e serviços e execução de obras, dentro de limites a definir;
- j) adoção de uma cultura de avaliação nos domínios da avaliação interna da Escola, da avaliação dos desempenhos docentes e da avaliação da aprendizagem dos alunos, orientada para a melhoria da qualidade da prestação do serviço público de educação.

### **Artigo 7º - Instrumentos de Autonomia**

São instrumentos do processo de autonomia:

1. O Projeto Educativo, documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de Administração e Gestão para um horizonte de quatro anos, 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.
2. O presente Regulamento.
3. O Plano Anual de Atividades, documento de planeamento, que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.
4. O Orçamento, documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.
5. O Relatório Anual de Atividades, documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento e identifica os recursos neles utilizados.
6. A Conta de Gerência, documento que relaciona as receitas obtidas e as despesas realizadas pelo Agrupamento.
7. O Relatório de Autoavaliação, documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo, à avaliação das atividades

realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

### **Artigo 8º - Protocolos e Parcerias**

1. Os protocolos/ parcerias a estabelecer com instituições e entidades locais e regionais têm por base os seguintes objetivos:

- a) inserir o Agrupamento no seu território educativo;
- b) identificar recursos existentes na comunidade escolar e educativa;
- c) utilizar o meio como recurso nas atividades a desenvolver pelo Agrupamento;
- d) promover, com as instituições locais, encontros, debates, exposições e outras atividades pedagógicas;
- e) promover a rentabilização de recursos e a troca de saberes e experiências entre as Escolas do Agrupamento;
- f) proporcionar à comunidade educativa os recursos existentes no Agrupamento.

2. O Diretor procederá às diligências necessárias para estabelecer protocolos e acordos de cooperação, entre outras, com as seguintes instituições:

- a) Câmara Municipal de Faro;
- b) União de Freguesias de Faro;
- c) Centro de Saúde de Faro;
- d) Centro de Formação Ria Formosa;
- e) Polícia – Escola Segura;
- f) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- g) Associação Portuguesa de Paralisia Cerebral;
- h) Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências;
- i) Universidade do Algarve;
- j) Biblioteca Municipal de Faro;
- k) Museu Regional do Algarve;
- l) Teatro Municipal de Faro;
- m) Instituto Português do Desporto e Juventude;
- n) Centro Ciência Viva do Algarve;
- o) Associação de Proteção à Rapariga e à Família;
- p) Refúgio Aboim Ascensão;
- q) DECO Algarve/DECO Jovem.

3. Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve o Diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a



cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da Escola Segura, Centro de Saúde de Faro, dos conselhos locais de ação social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou do representante do Ministério Público, junto do Tribunal competente em matéria de menores.

### **SECÇÃO III - IDENTIFICAÇÃO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 9º - Sede do Agrupamento**

A Escola Básica D. Afonso III, situada na Rua Luís de Camões, em Faro, é a Escola Sede do Agrupamento.

#### **Artigo 10º - Composição**

1. O Agrupamento de Escolas D. Afonso III é uma unidade organizacional, com níveis de ensino desde a Educação Pré-escolar até ao 3º ciclo do Ensino Básico, distribuídos por 3 estabelecimentos de ensino, a referir:

- a) Escola Básica do Carmo, com turmas do 1º ciclo e do pré-escolar;
- b) Escola Básica de Alto de Rodes, com turmas do 1º ciclo;
- c) Escola Básica D. Afonso III, com turmas dos 1º, 2º e 3º ciclos.

2. Este é também o Agrupamento de referência para a Intervenção Precoce na Infância (IPI), abrangendo todo o concelho de Faro e de São Brás de Alportel (domicílios, creches, Jardins-de-Infância). A intervenção é dirigida a crianças dos 0 aos 6 anos, que apresentem deficiência ou atraso grave de desenvolvimento e/ou risco ambiental.

### **SECÇÃO IV - SERVIÇOS DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 11º - Serviços**

1. O Agrupamento dispõe dos seguintes serviços, situados na Sede:

- a) receção;
- b) Serviços Administrativos;
- c) papelaria.

2. Biblioteca e refeitório são serviços existentes em todos os estabelecimentos do Agrupamento.

3. A Escola Básica D. Afonso III dispõe, ainda, de bufete.

**SUBSECÇÃO I - RECEÇÃO****Artigo 12º - Definição e Finalidades**

1. A receção, na Escola Básica D. Afonso III, é o local onde funciona a central telefónica.
2. O pessoal não docente que presta serviço na receção disponibiliza informações à Comunidade Educativa e procede ao encaminhamento de utentes dos serviços.

**SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS****Artigo 13º - Definição e Finalidades**

1. Os Serviços Administrativos do Agrupamento são dirigidos por um Chefe dos Serviços Administrativos/ Coordenador Técnico, que depende hierarquicamente do Diretor.
2. Esse funcionário integra o Conselho Administrativo e faz a ligação entre os Serviços Administrativos e o Diretor.
3. Na sua falta ou impedimento, é substituído pelo funcionário que o Diretor designar.
4. Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar compete genericamente dirigir os Serviços Administrativos do Agrupamento, tanto na área de alunos, como na do pessoal, contabilidade e expediente geral.
5. As suas competências são as fixadas na legislação em vigor.

**Artigo 14º - Serviço de Ação Social Escolar (ASE)**

1. O ASE é um serviço que procura minimizar as carências socioeconómicas dos alunos do Agrupamento.
2. O Encarregado de Educação do aluno deverá apresentar a candidatura nos serviços de ASE durante o mês de maio. Após esta data, o Agrupamento só receberá processos em que se verifiquem situações de alteração dos agregados familiares.
3. O suplemento alimentar é apenas atribuído aos alunos sem escalão, cuja família é comprovadamente carenciada, e sob proposta do Diretor de Turma, desde que a gestão financeira do bufete o permita.

**Artigo 15º - Leite Escolar e Outros Alimentos Nutritivos**

1. O programa de distribuição de leite escolar é da competência do Agrupamento, que providencia o fornecimento do leite escolar e outros alimentos nutritivos, tendo em atenção a

necessidade de dar resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam o pré-escolar e o 1º ciclo.

2. O leite escolar e os outros alimentos nutritivos são distribuídos pelos docentes e consumidos pelos alunos na sala de aula/ atividade.

#### **Artigo 16º - Seguro Escolar**

1. O seguro escolar está regulamentado por legislação própria.

2. Todos os alunos estão cobertos pelo seguro escolar, desde que sejam cumpridas as regras básicas de segurança, definidas para cada setor.

3. As saídas pedonais ou que envolvam transportes estão sujeitas à especificidade/ regras da legislação própria.

### **SUBSECÇÃO III - PAPELARIA**

#### **Artigo 17º - Finalidades e Funcionamento**

1. A papelaria fornece bens de uso escolar e é neste setor que se pode efetuar o carregamento dos cartões eletrónicos.

2. Destina-se a toda a comunidade escolar bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na Escola.

3. Os preços dos produtos são estipulados pelo Conselho Administrativo e estão afixados em local visível, na papelaria.

4. A aquisição dos produtos faz-se em regime de pré-pagamento, exceto os alunos participados pelo ASE.

5. Os utentes são atendidos por ordem de chegada, ou sempre que se justifique, devem fazer fila junto do balcão e esperar ordeiramente a vez. Devem respeitar a ordem de atendimento na relação três alunos para um adulto.

### **SUBSECÇÃO IV - REFEITÓRIOS**

#### **Artigo 18º- Funcionamento**

1. As ementas das refeições são da responsabilidade da Direção, em colaboração com o ASE.

2. Os alunos apoiados pelo ASE, com Escalão A, têm direito a usufruir da refeição gratuitamente.

3. Os alunos apoiados pelo ASE, com Escalão B, pagam metade do preço total que é pago por todos os alunos que não são abrangidos por aquele serviço.
4. As senhas de refeição são adquiridas, através do cartão eletrónico do aluno.
5. Cada cartão compra apenas uma refeição para cada dia do mês.

### **Artigo 19º - Normas de Utilização dos Refeitórios**

1. O refeitório é um espaço escolar que se destina exclusivamente ao consumo da refeição principal (almoço), fornecida na íntegra pela cantina, pelo que não deve lá permanecer quem não tenha essa intenção ou não esteja no desempenho das suas funções.
2. No refeitório deve cumprir-se o seguinte:
  - a) ter cuidados de higiene, nomeadamente: lavar e secar as mãos, antes e depois das refeições;
  - b) não usar boné, gorro ou capuz, salvo situações devidamente justificadas;
  - c) não colocar as mochilas em cima da mesa;
  - d) manter o seu lugar na fila, ordeiramente, e respeitar o lugar dos outros;
  - e) respeitar a ordem de atendimento, na razão de três alunos para um adulto;
  - f) não brincar com a comida;
  - g) após a refeição, colaborar na arrumação e limpeza do tabuleiro e utensílios;
  - h) deixar a mesa e a cadeira devidamente limpa e arrumada, respetivamente;
  - i) respeitar as indicações do pessoal docente e não docente presentes;
  - j) não falar alto nem gritar, durante a permanência no refeitório.
3. A requisição dos almoços e dos lanches referentes ao pré-escolar e 1º ciclo é feita por um Assistente Operacional, através do acesso a uma plataforma eletrónica da Câmara Municipal de Faro. São válidos apenas para o próprio dia.
4. A previsão do número de alunos do pré-escolar e 1º ciclo a tomar refeições diárias é feita diariamente pelos funcionários afetos ao refeitório, após consulta dos professores das diferentes turmas.

### **Artigo 20º - Medidas Disciplinares**

1. Os funcionários de serviço deverão advertir o aluno quando o comportamento for menos próprio.
2. Em caso de situações mais gravosas, o funcionário de serviço deverá comunicar o comportamento presenciado, por escrito, ao Diretor de Turma/ Titular de Turma.
3. Três repreensões registadas implicarão a adoção de medidas disciplinares.

## **SUBSECÇÃO V - BUFETE**

### **Artigo 21º - Normas de Funcionamento**

1. O bufete é um serviço supervisionado pelo Serviço da Ação Social Escolar (ASE) e funciona apenas na Escola Básica D. Afonso III.
2. O funcionamento do bufete rege-se por normas próprias definidas nos diplomas próprios.
3. O horário de funcionamento deve ser exposto em local visível junto às suas instalações e pode ser consultado na página eletrónica do Agrupamento.
4. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta. O preço dos produtos praticados nos bufetes não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
5. A aquisição de produtos faz-se apenas com a utilização do cartão eletrónico fornecido pelo Agrupamento, devendo ser carregado na papelaria da Escola.
6. Os portadores do cartão eletrónico devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, não havendo permissão para qualquer venda a crédito.
7. O cartão eletrónico é pessoal e intransmissível;
8. No bufete deve cumprir-se o seguinte:
  - a) fazer fila no balcão, esperando a sua vez, ordeiramente;
  - b) respeitar a ordem de atendimento, na relação de três alunos para um adulto;
  - c) deixar as mesas e cadeiras devidamente limpas e arrumadas.

### **Artigo 22º - Outros Serviços**

Os horários dos restantes serviços, quer funcionem na Sede quer nas outras Escolas, devem ser do conhecimento de toda a Comunidade Educativa e estar afixados junto da entrada dos mesmos, bem como na página eletrónica do Agrupamento.

## **CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

### **SECÇÃO I - NORMAS**

#### **Artigo 23º - Normas Gerais**

Na área das Escolas do Agrupamento:

- a) não é permitido fumar;

- b) não é permitido o fornecimento e consumo de bebidas alcoólicas, energéticas e outras nocivas à saúde;
- c) não é permitido afixar propaganda político-partidária, excetuando-se situações aprovadas pelos órgãos competentes;
- d) não é permitido afixar cartazes ou qualquer informação externa ao Agrupamento que não estejam rubricados por qualquer elemento da Direção ou do Coordenador de Estabelecimento;
- e) poderão ser expostos ou vendidos, no espaço escolar, materiais ligados ao ensino aprendizagem e de caráter solidário, desde que devidamente autorizados pela Direção;
- f) é proibida a prática de jogos de fortuna e azar que, em qualquer circunstância, envolvam benefícios ou prejuízos monetários;
- g) todas as pessoas estranhas às Escolas deverão identificar-se, junto do funcionário da portaria.

#### **Artigo 24º - Direitos Gerais dos Elementos da Comunidade Educativa**

1. Colaborar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o seu desenvolvimento, nos termos previstos pela lei;
2. Formular apreciações e apresentar sugestões relacionadas com o funcionamento de qualquer estrutura ou serviço do Agrupamento.
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
4. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Educativa.
5. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e psíquica no espaço escolar.
6. Participar em exercícios de simulação interna com vista a intensificar rotinas preventivas de eventuais acidentes.
7. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, situações ocorridas dentro do recinto escolar, e ainda no âmbito das atividades escolares realizadas fora do mesmo.
8. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família, no caso dos alunos, pessoal docente e não docente.
9. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da vida nas escolas, nos termos da legislação em vigor.
10. Tomar conhecimento do Regulamento Interno.

**Artigo 25º - Deveres Gerais dos Elementos da Comunidade Educativa**

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos.
2. Promover um convívio sã, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado na correção e respeito mútuo.
3. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
4. Zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes.
5. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.
6. Conhecer as normas de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento constantes no presente Regulamento.
7. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à Comunidade Escolar, exceto se devidamente identificadas.
8. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

**SECÇÃO II - NORMAS DE FUNCIONAMENTO****Artigo 26º - Acesso às Escolas**

1. O acesso a cada um dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento faz-se através do portão principal, os outros portões são utilizados, apenas, para fins de abastecimento e outros serviços.
2. Têm livre acesso, às diferentes Escolas do Agrupamento, o pessoal docente e não docente que nelas prestam serviço, os membros do Conselho Geral, bem como os alunos nelas matriculadas.
3. Têm acesso às Escolas os Encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que, identificada, por motivo justificado, tenha assuntos a tratar.
4. É obrigatória a identificação de todos os utentes do Agrupamento: alunos, pessoal docente e não docente, Encarregados de Educação e visitantes.
5. Os alunos devem permanecer na respetiva Escola durante o seu horário letivo e respetivos intervalos. A saída pontual da Escola só pode ocorrer, se solicitada pelo Encarregado de Educação e devidamente autorizada pelo Diretor ou por quem o substitua.
6. O horário de abertura dos portões para entrada e saída de alunos é elaborado pelas Escolas no início de cada ano letivo, sendo dado conhecimento do mesmo a toda a Comunidade Escolar e afixado nos locais apropriados, bem como na página eletrónica do Agrupamento.

7. Os alunos do 1º ciclo só podem sair da escola sozinhos, mediante autorização escrita do Encarregado de Educação.
8. Os veículos de duas rodas devem ser conduzidos à mão e estacionados nos locais destinados a esse efeito.
9. A circulação de veículos motorizados no recinto escolar apenas é permitida nas seguintes situações:
  - a) veículos prioritários (ambulâncias, polícia, ...);
  - b) veículos de fornecedores, para cargas e descargas, desde que não coincidam com o período de intervalo entre as atividades letivas.
10. A circulação dentro dos estabelecimentos de ensino deverá ser feita de forma a não perturbar as atividades que se encontram a decorrer.

#### **Artigo 27º - Entrada e Saída das Aulas**

1. Professores e alunos devem entrar nas salas de aula à hora de início das atividades letivas.
2. Não é permitida a saída das salas de aula antes de ter terminado o correspondente tempo letivo, excetuando situações devidamente justificadas.
3. Relativamente à pontualidade, haverá uma tolerância de até 10 minutos ao primeiro tempo da manhã.

#### **Artigo 28º - Arrumação e Limpeza das Salas de Aula**

1. As salas devem conservar-se sempre arrumadas e limpas.
2. O professor, ao entrar, deve verificar o estado da sala, informando o Assistente Operacional caso detete anomalias.
3. O professor é o último a sair da sala de aula verificando, em conjunto com os seus alunos, se todos os equipamentos ficam em adequadas condições, a sala limpa e arrumada, o quadro limpo, as luzes apagadas e a porta fechada.

#### **Artigo 29º - Sumários**

1. Os sumários correspondentes à componente letiva deverão ser registados, preferencialmente no próprio dia, com o limite máximo de 72 horas.
2. Nos sumários relativos à componente letiva, deve ser explicitada a matéria lecionada e registadas as faltas dadas pelos alunos.

#### **Artigo 30º - Procedimento em Caso de Doença, Emergência ou Acidente**

1. Em caso de acidente ou doença súbita deve proceder-se da seguinte forma:
  - a) requisição de uma ambulância ou táxi;
  - b) acompanhamento do aluno ao hospital por um funcionário da Escola;



- c) notificação imediata do Encarregado de Educação;
  - d) informação imediata ao ASE pelo Diretor de Turma/ Professor/ Educador ou por quem presenciou o acidente, através do preenchimento do formulário de participação do acidente.
2. Os procedimentos legais e aconselhados em caso de ocorrência de situações de emergência, nomeadamente tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão, entre outros, devem ser do conhecimento geral e estar afixados de forma bem visível nos principais lugares das Escolas, de acordo com o plano de emergência de cada estabelecimento de ensino.
3. Em caso de doença confirmada:
- a) caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência do estabelecimento de educação e ensino, os Pais/ Encarregados de Educação deverão comunicar ao docente ou ao Diretor de Turma, mediante declaração assinada pelo Encarregado de Educação, a dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente;
  - b) segundo as orientações da Direção Geral de Saúde, o Agrupamento deve solicitar o apoio da Equipa de Saúde Escolar (do Agrupamento de Centros de Saúde da sua área) sempre que existam dúvidas, ou haja necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde, para crianças/ jovens com necessidades de saúde especiais. Nestas situações será elaborado um Plano de Saúde Individual;
  - c) em situações de epidemia/ pandemia, deve ser respeitado o Plano de Contingência do Agrupamento.

### **Artigo 31º - Horários das Atividades Letivas**

1. No final de cada ano letivo, o Diretor, depois de ouvir o Conselho Pedagógico, definirá o horário de funcionamento dos estabelecimentos do Agrupamento para o ano letivo seguinte, tendo em consideração os seguintes critérios:
- a) as atividades letivas desenvolvem-se de segunda a sexta-feira;
  - b) inexistência de tempos desocupados nos horários;
  - c) distribuição criteriosa dos tempos letivos de cada uma das disciplinas;
  - d) distribuição horária semanal que permita, sempre que possível, a todas as turmas a funcionar em regime diurno, ter pelo menos, uma manhã e/ou uma tarde livres, nos 2º e 3º ciclos;
  - e) distribuição da carga horária letiva semanal de forma equitativa.
2. O referido horário será publicitado junto dos alunos e Encarregados de Educação, afixado nas respetivas Escolas e divulgado na página eletrónica do Agrupamento.

3. A Intervenção Precoce na Infância funciona de 2ª a 6ª feira, em horários ajustados à disponibilidade das famílias, Creches e Jardins-de-Infância.

#### **Artigo 32º - Calendário Escolar**

1. As Escolas do Agrupamento iniciam e terminam as atividades letivas nos prazos previstos na legislação aplicável. Este calendário será disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento.

### **SECÇÃO III - AQUISIÇÃO E FUNCIONALIDADES DO CARTÃO ELETRÓNICO**

#### **Artigo 33º - Âmbito e Função**

1. O cartão eletrónico de identificação tem por função identificar todos os alunos, pessoal docente e não docente que frequentam a Escola Básica D. Afonso III.

2. O cartão eletrónico de identificação possibilita o registo da entrada e saída no recinto escolar da escola D. Afonso III.

3. O cartão eletrónico de identificação possibilita o pagamento dos seguintes bens e serviços no interior da Escola D. Afonso III, a todo o pessoal docente e não docente do Agrupamento, bem como dos alunos que frequentam a Escola Básica D. Afonso III:

- a) refeições na cantina;
- b) aquisição de produtos efetuada na papelaria;
- c) aquisição de produtos alimentares no bufete.

4. O cartão eletrónico permite ainda consultar no quiosque inúmeras informações relativas a horas de entrada e de saída da escola, bens consumidos, saldo disponível, carregamentos, entre outros.

5. As informações constantes em todos os cartões eletrónicos de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial, a qual é de acesso restrito.

6. No cartão eletrónico de identificação, para além do nome e número do utente, consta ainda a respetiva fotografia.

7. O cartão eletrónico de identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

#### **Artigo 34º - Custo e Funcionamento**

1. O cartão eletrónico de identificação para os alunos que frequentam pela primeira a Escola Básica D. Afonso III, para os docentes que lecionam no Agrupamento pela primeira vez e para

o pessoal não docente colocado pela primeira vez no Agrupamento é adquirido na secretaria, gratuitamente.

2. O cartão eletrónico de identificação é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.

3. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.

4. O cartão eletrónico de identificação de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.

5. Em caso de deterioração do cartão eletrónico de identificação, extravio ou mau estado de conservação, o utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos do Agrupamento de forma a solicitar um cartão temporário de substituição e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento do mesmo, aquando do pedido do novo cartão.

6. Os carregamentos do cartão eletrónico de identificação serão efetuados na papelaria, utilizando, preferencialmente, notas ou através do Multibanco Digital MAWAY.

7. As informações produzidas pelo sistema de registo de acessos e saídas da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados e acesso ao refeitório podem ser consultados pelo Encarregado de Educação na plataforma GIAE online.

8. Todos os alunos devem obrigatoriamente fazer-se acompanhar do cartão eletrónico de identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

9. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções, ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa. Para tal, deverá efetuar este pedido nos Serviços Administrativos até ao último dia do ano letivo correspondente (31 de agosto). Caso não se verifique este pedido, até à referida data, os valores em cartão reverterão a favor da Escola.

### **Artigo 35º - Cartão Eletrónico de Identificação e Portaria**

1. O cartão eletrónico de identificação é um apoio aos funcionários de serviço no portão/portaria da Escola Sede.

2. Todos os utilizadores são obrigados a passar o cartão eletrónico de identificação junto ao leitor existente na portaria, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.

3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da Escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.

4. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.

5. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair da Escola e o funcionário se aperceba que não possui cartão eletrónico de identificação, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela Direção.

#### **Artigo 36º- Cartão Eletrónico de Identificação no Bufete**

O utente entrega o seu cartão eletrónico de identificação ao funcionário de serviço no bufete e solicita o pretendido.

#### **Artigo 37º- Cartão Eletrónico de Identificação no Refeitório**

1. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera.
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, na Escola Básica D. Afonso III, tendo até às 10:30h, neste caso, o acréscimo de uma taxa adicional.
3. A data da refeição poderá ser alterada até à véspera no programa GIAE ou no quiosque.
4. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
5. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República.
6. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
7. Se, por qualquer motivo alheio à Escola, não se realizarem almoços num dado dia, as refeições vendidas serão mudadas para outra data, não havendo lugar a reembolsos monetários.
8. Os Encarregados de Educação dos alunos com escalão que adquiram senhas e não almocem serão informados e responsabilizados.

#### **Artigo 38º - Cartão Eletrónico de Identificação na Papelaria.**

Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do cartão eletrónico de identificação.

## **CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Artigo 39º - Identificação dos Órgãos**

São órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento os seguintes:

- a) o Conselho Geral;
- b) o Diretor;

- c) o Conselho Pedagógico;
- d) o Conselho Administrativo.

## **SECÇÃO I - CONSELHO GERAL**

### **Artigo 40º - Definição**

1. O Conselho Geral é o órgão de Direção Estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Faro, no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

### **Artigo 41º - Composição**

De acordo com o previsto no artigo 12º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Geral tem a seguinte composição,

- a) sete representantes do pessoal docente;
- b) dois representantes do pessoal não docente;
- c) três representantes dos Pais e Encarregados de Educação (um de cada Escola);
- d) três representantes do Município;
- e) quatro representantes da Comunidade Local.

### **Artigo 42º - Funcionamento**

1. As reuniões ordinárias realizam-se uma vez por trimestre, às terças-feiras pela 17:30h, e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros, com a antecedência mínima de 48 horas.
3. O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho define as competências, a designação dos Representantes, as eleições, o processo eleitoral, a eleição dos Representantes do pessoal docente e não docente, a homologação e o mandato do Conselho Geral.

## SECÇÃO II - DIRETOR

### Artigo 43º - Diretor

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

### Artigo 44º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e dois Adjuntos.
2. O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, define as competências, o recrutamento, o procedimento concursal, a candidatura, a eleição, a tomada de posse, o mandato, o regime de exercícios de funções, os direitos do Diretor, assim como a acessória à Direção.

## SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 45º - Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

### Artigo 46º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por 13 elementos, distribuídos da seguinte forma:
  - a) o Diretor;
  - b) 6 Coordenadores de Departamentos Curriculares: Pré-escolar, Primeiro Ciclo, Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Experimentais, Expressões;
  - c) 1 Coordenador de Educação Especial;
  - d) 1 Coordenador das Bibliotecas Escolares;
  - e) 1 Coordenador de Projetos;
  - f) 1 Coordenador dos Diretores de Turma;
  - g) 1 Coordenador da Avaliação Interna;
  - h) 1 Coordenador do Conselho de Docentes do 1º ciclo.
2. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
3. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, preferencialmente à primeira quarta-feira de cada mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo

respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

4. O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, define as competências e o funcionamento do Conselho Pedagógico.

## **SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 47º - Definição**

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

### **Artigo 48º - Composição**

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

2. O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, define as competências e o funcionamento do Conselho Administrativo.

## **CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 49º - Definição**

As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção, no desenvolvimento do Projeto Educativo vigente, assegurando a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovendo o trabalho colaborativo e realizando a avaliação de desempenho do pessoal docente numa perspetiva da promoção da qualidade educativa.

### **Artigo 50º - Objetivos**

Em cada Escola, estas estruturas visam, nomeadamente:

- a) reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;
- b) desenvolver as componentes curriculares por iniciativa das escolas do Agrupamento;
- c) organizar o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- d) coordenar pedagogicamente cada ano ou ciclo;
- e) avaliar o desempenho do pessoal docente.

## **SECÇÃO I - COORDENAÇÃO DE ESCOLA**

### **Artigo 51º- Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-escolar e/ou Primeiro Ciclo do Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na Escola.
3. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos, acompanhando o mandato do Diretor;
4. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por Despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 52º - Competências**

Compete ao Coordenador de Escola:

- a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas.

## **SECÇÃO II - DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

### **Artigo 53º - Definição**

1. Os Departamentos Curriculares são os órgãos que asseguram o reforço da articulação curricular, na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento.



2. Os Departamentos colaboram com a Coordenação de Escolas/ órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento.

#### **Artigo 54º - Composição**

1. O Departamento do Pré-escolar é composto por todos os Educadores de Infância.
2. O Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico é composto por todos os professores do 1º Ciclo.
3. Os Departamentos Curriculares nos 2.º e 3º Ciclos integram os docentes que lecionam as seguintes disciplinas:
  - a) Departamento de Línguas: Português, Inglês, Francês, Espanhol;
  - b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: História e Geografia de Portugal História, Geografia, Educação Moral e Religiosa Católica e Educação Moral e Religiosa;
  - c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: Ciências Naturais, Matemática, Ciências Físico-Químicas, Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - d) Departamento de Expressões: Educação visual, Educação Tecnológica, Educação física, Educação Musical, Educação Especial e Intervenção Precoce na Infância.

#### **Artigo 55º - Coordenação**

1. Cada Departamento Curricular é coordenado por um docente eleito entre os professores que o integram, sob proposta do Diretor, de entre três docentes sugeridos.
2. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos, podendo cessar por decisão do próprio ou por proposta fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 56º - Competências**

1. A cada Departamento compete:
  - a) elaborar o seu Regimento Interno;
  - b) pronunciar-se sobre propostas emanadas dos órgãos de Gestão e/ou de Orientação Pedagógica da Escola;
  - c) propor critérios de avaliação por disciplina, por ano e/ou ciclo;
  - d) elaborar e propor as informações das provas finais de ciclo, das provas de equivalência à frequência e das provas de alunos autopropostos;
  - e) elaborar as Provas de Equivalência à Frequência do Ensino Básico de alunos autopropostos;
  - f) colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa;

- g) planificar as suas ações pedagógicas e didáticas, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e as Aprendizagens Essenciais (AE);
- h) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento do currículo;
- i) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- j) participar na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e dos demais documentos reguladores da atividade educativa;
- k) propor atividades/ações a incluir no Plano Anual de Atividades;
- l) assegurar o reforço da articulação curricular, na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;
- m) desenvolver e apoiar projetos educativos;
- n) ao departamento do pré-escolar compete ainda: elaborar e avaliar o Projeto Curricular de Grupo e supervisionar e acompanhar as Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF).

2. Ao Coordenador de Departamento compete:

- a) representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- b) manter o Departamento informado de todos os assuntos relevantes;
- c) promover a troca de experiências;
- d) colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento;
- e) assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa;
- f) analisar, refletir e avaliar as práticas educativas e o seu contexto assegurando as articulações vertical e horizontal;
- g) assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
- h) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- i) convocar reuniões de Departamento;
- j) orientar a planificação das atividades letivas;
- k) fazer a avaliação final das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;

3. O Regulamento Interno do Departamento Curricular fixa as suas regras de organização e funcionamento.

4. O mandato dos Coordenadores de Departamento tem a duração de quatro anos, podendo cessar por decisão do próprio, por proposta fundamentada do Diretor, em conformidade com o previsto no Estatuto da Carreira Docente.

#### **Artigo 57º - Funcionamento**

1. Os Departamentos reúnem, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que disso tiver necessidade com a duração que o órgão venha a acordar em Regimento Interno.
2. Compete ao Coordenador convocar as reuniões.
3. O funcionamento das estruturas de orientação educativa é regulamentado no Regimento Interno a elaborar ou alterar nos primeiros trinta dias de cada ano letivo, de acordo com as normas legais aplicáveis.

#### **Artigo 58º - Requisição de Material**

1. No início de cada ano letivo, em reunião de Departamento, deve fazer-se o levantamento das necessidades e elaborar a respetiva requisição em impresso próprio dirigido à Direção.
2. As requisições referidas no ponto 1 são da responsabilidade do Coordenador de Departamento e/ou Coordenador de Estabelecimento.
3. Ao longo do ano letivo as requisições de material serão excecionalmente feitas ao Coordenador de Departamento,

### **SECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES DO 1º CICLO**

#### **Artigo 59º - Definição**

O Conselho de Docentes do 1º Ciclo é uma estrutura de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica que colabora com o Diretor e com o Departamento do 1º Ciclo, no sentido de assegurar a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos, a avaliação dos alunos, a coordenação pedagógica de cada ano e do 1º ciclo e promover o trabalho colaborativo numa perspetiva da promoção da qualidade educativa.

#### **Artigo 60º - Composição**

O Conselho de Docentes do 1º Ciclo é constituído por todos os Professores Titulares de Turma e pelo docente de Inglês das turmas dos 3º e 4º anos.

**Artigo 61º - Funcionamento**

O Conselho de Docentes reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período, nos dias imediatamente a seguir ao último dia letivo de cada período e até terminar o período de avaliação dos alunos e, extraordinariamente, sempre que necessário.

**Artigo 62º- Competências**

1. Compete ao Conselho de Docentes do 1º Ciclo a Coordenação Educativa e a Supervisão Pedagógica, bem como a organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos.
2. Compete aos Professores Titulares de Turma:
  - a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
  - b) elaborar e avaliar o Plano Turma;
  - c) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - d) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - e) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - f) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - g) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - h) preparar informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - i) colaborar com os Pais e Encarregados de Educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

**SECÇÃO IV - CONSELHOS DE TURMA****Artigo 63º - Composição**

O Conselho de Turma é composto pelos professores da turma, Delegado e Subdelegado dos alunos, os Representantes dos Encarregados de Educação, o professor da Educação Especial e Psicólogo Escolar, se necessário.

**Artigo 64º - Funcionamento**

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente seis vezes por ano:
  - a) uma reunião no início do ano letivo para elaborar o Plano Turma;
  - b) uma reunião intercalar no decorrer dos 1º e 2º períodos;
  - c) uma reunião no final de cada período para avaliação dos alunos.
2. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente por convocatória do Diretor ou do Diretor de Turma ou a pedido do Representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. A convocatória das reuniões inclui a ordem de trabalhos e deve ser feita sempre que possível com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
4. Nas reuniões, podem participar os Delegado e Subdelegado bem como os Representantes dos Encarregados de Educação, exceto nos momentos referentes a aspetos sigilosos ou de avaliação dos alunos.
5. Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa, apenas podem participar os respetivos professores e, se necessário, o Psicólogo Escolar.

**Artigo 65º - Competências**

1. Compete ao Conselho de Turma:
  - a) elaborar e reajustar o Plano Turma o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem;
  - b) elaborar Planos de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão incluindo Medidas Universais, Seletivas e Adicionais adequadas às necessidades particulares de cada aluno.
  - c) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - d) analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos;
  - e) aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação;
  - f) organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;
2. Compete ao Diretor de Turma:
  - a) assegurar a articulação entre professores da turma e com os alunos, Pais e Encarregados de Educação;
  - b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

- c) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
- e) coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
- f) assegurar a justificação das faltas dos alunos, de acordo com os critérios estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- g) dar a conhecer aos Pais e Encarregados de Educação, no início de cada ano letivo, o Regulamento Interno, bem como os critérios de avaliação definidos bem como outros documentos orientadores do Agrupamento;
- h) informar os alunos e Encarregados de Educação sobre a evolução das aprendizagens;
- i) participar às entidades competentes casos que indiciem situações de crianças em risco, em conformidade com a legislação em vigor;
- j) manter atualizado o dossiê da turma, bem como o Processo Individual do Aluno.

## **SECÇÃO V - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

### **Artigo 66º - Composição**

O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos.

### **Artigo 67º - Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente quatro vezes: uma no início do ano letivo e as outras no final de cada período.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo Diretor e presididas pelo Coordenador de Diretores de Turma.

### **Artigo 68º - Coordenação**

Cabe ao Coordenador dos Diretores de Turma:

- a) promover a execução das orientações provenientes do Conselho Pedagógico;
- b) submeter, ao Conselho Pedagógico, as propostas do Conselho de Diretores de Turma;

- c) Proporcionar a cada Diretor de Turma toda a documentação, meios e material necessários ao desempenho do cargo.

#### **Artigo 69º - Competências**

As competências do Conselho de Diretores de Turma são:

- a) promover a execução das orientações provenientes do Conselho Pedagógico;
- b) propor e planificar formas de atuar junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- c) promover a interação entre a escola e a comunidade;
- d) colaborar na planificação das atividades escolares.

## **CAPÍTULO VI - APOIO ÀS APRENDIZAGENS E À INCLUSÃO E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

### **SECÇÃO I - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

#### **Artigo 70º - Âmbito**

1. A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e inclusão, definido nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, integra profissionais que conhecem as várias vertentes organizativas da Escola, tendo uma perceção alargada de todos os intervenientes no processo educativo, devendo a sua ação gerir conhecimentos e imprimir dinâmicas que contribuam para uma Escola Inclusiva.

2. A EMAEI deve responder à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos, exige uma intervenção atempada e orientada para o aumento da participação na aprendizagem, na cultura escolar e na Comunidade Educativa.

3. Cabe ao Diretor:

- a) designar os elementos permanentes da EMAEI, ouvidos os membros do Conselho Pedagógico;
- b) designar o Coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) definir o local de funcionamento.

**Artigo 71º - Composição**

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar:
  - a) um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b) um docente de Educação Especial;
  - c) três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) um Psicólogo.
3. São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar:
  - a) o Docente Titular de Grupo/ Turma ou o Diretor de Turma do aluno;
  - b) outros docentes do aluno;
  - c) técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI);
  - d) outros técnicos que intervêm com o aluno;
  - e) assistentes operacionais;
  - f) os Pais ou Encarregados de Educação;
  - g) o aluno.

**Artigo 72º - Competências do Coordenador da EMAEI**

Cabe ao coordenador da EMAEI:

- a) identificar os elementos variáveis para a avaliação multidisciplinar;
- b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) dirigir os trabalhos;
- d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais ou Encarregados de Educação nos termos do artigo 4.º do Dec. Lei 54/2018 de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

**Artigo 73º - Competências da EMAEI**

As competências da EMAEI são:

- a) sensibilizar a Comunidade Educativa para a Educação Inclusiva;
- b) propor as Medidas de Suporte à Aprendizagem a mobilizar;
- c) acompanhar e monitorizar a aplicação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;



- e) elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo Decreto-Lei;
- f) acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- g) elaborar o Regimento.

#### **Artigo 74º - Funcionamento**

1. A EMAEI reúne sempre que convocada pelo respetivo Coordenador ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões são convocadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo casos excecionais.
3. Cada reunião tem a duração de uma hora.
4. A reunião da EMAEI permanente é secretariada por um elemento da Equipa.
5. As decisões ou deliberações são tomadas por consenso ou por votação.
6. De cada reunião é lavrada a ata, assinada por todos os elementos presentes, a qual conterá, designadamente, a data e o local de reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das respetivas votações.
7. Cada ata é arquivada em dossiê próprio, depositado no gabinete da Direção.

## **SECÇÃO II - RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO**

#### **Artigo 75º - Âmbito**

Os recursos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão educativa e social das crianças/ alunos, devendo conjugar a sua atividade com todas as estruturas de Orientação Educativa de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho. Neste âmbito integra:

- a) Centro de Apoio à Aprendizagem;
- b) Centro de Recursos para a Inclusão;
- c) Equipa de Educação Especial;
- d) Serviço de Psicologia e Orientação.

**SUBSECÇÃO I - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)****Artigo 76º - Âmbito**

1. O CAA constitui:

- a) um recurso organizacional específico de Apoio à Aprendizagem e Inclusão, definido nos termos do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, e da Lei nº 116/2019, de 13 de setembro;
- b) uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento;
- c) uma resposta organizativa de apoio à inclusão.

2. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de Educação Especial.

3. Aos alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas Medidas Adicionais de Suporte à Aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b) adaptações curriculares significativas; d) desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado; e) desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

4. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela Escola.

**Artigo 77º - Objetivos Gerais**

1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da Escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.

2. Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar.

3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

4. Pretende-se ainda:

- a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

- e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem e bem-estar.

#### **Artigo 78º - Coordenação**

O CAA será coordenado e monitorizado pela EMAEI Permanente.

#### **Artigo 79º - Funcionamento**

1. O CAA situa-se na Sede, no Gabinete de Apoio. Contudo, devido ao facto de o Agrupamento ter várias escolas, foram criados dois polos, na Escola Básica do Carmo (no monobloco) e na Escola Básica Alto de Rodes (na sala anexa à Biblioteca).
2. O CAA não se circunscreve apenas aos espaços físicos existentes, expande a sua ação, numa intervenção global e agregadora nas respostas educativas direcionadas para os alunos.
3. O CAA funciona de acordo com o plano de ação elaborado pela EMAEI Permanente.

### **SUBSECÇÃO II - CENTRO DE RECURSO PARA A INCLUSÃO (CRI)**

#### **Artigo 80º - Âmbito**

1. O CRI constitui um recurso organizacional específico de Apoio à Aprendizagem e Inclusão, definido nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
2. O Agrupamento incrementa um projeto de parceria com o CRI da Associação Portuguesa de Paralisia Cerebral de Faro (APPC). Anualmente é elaborado um Plano de Ação que requer a aprovação do Ministério da Educação.
3. Esta parceria inclui a intervenção de Técnicos Especializados, especialmente nas áreas de Psicologia, Psicomotricidade e Terapia da Fala.
4. A intervenção dos Técnicos é direcionada para alunos abrangidos por Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão previstas nos Relatórios Técnico Pedagógicos (RTP) e é desenvolvida em contexto escolar, nas diferentes escolas do Agrupamento.
5. Os Técnicos desenvolvem a sua atividade em articulação com todos os intervenientes, mantendo uma relação mais direta com os docentes de Educação Especial.

#### **Artigo 81º - Competências**

As áreas chave de intervenção dos Técnicos Especializados são:

- a) promover apoios especializados, tendo subjacente uma abordagem compreensiva e holística;
- b) apoiar a inclusão de alunos com necessidade de mobilização de Medidas Adicionais de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- c) articular a sua ação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- d) criar e disseminar materiais de trabalho de apoio às práticas docentes, nos domínios da avaliação e da intervenção;
- e) estabelecer uma relação dialética pessoa com deficiência ou incapacidade/ meio ambiente que lhe permita otimizar as suas competências;
- f) colaborar no processo de transição dos jovens para a vida pós-escolar, nomeadamente para o emprego;
- g) colaborar no processo de integração em programas de formação profissional;
- h) apoiar a construção de projetos de vida.

#### **Artigo 82º - Funcionamento**

Os técnicos do CRI iniciam a sua ação, no início do ano letivo, a tempo parcial e a sua intervenção abrange as várias escolas do Agrupamento.

### **SUBSECÇÃO III - EQUIPA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

#### **Artigo 83º - Definição**

A Educação Especial tem por objetivos a Inclusão Educativa e Social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da equidade e igualdade de oportunidades dos alunos.

#### **Artigo 84º - Composição**

A Equipa de Educação Especial integra:

- a) docentes especializados em Educação Especial, que exercem funções nas várias escolas do Agrupamento;
- b) equipa de docentes destacados na Intervenção Precoce na Infância que exercem funções nos concelhos de Faro e São Brás de Alportel.

**Artigo 85º - Coordenação**

1. O Coordenador da Equipa de Educação Especial é um docente do quadro de recrutamento de Educação Especial, designado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador é anual, podendo cessar a todo o momento por decisão do Diretor.
3. O Coordenador tem assento no Conselho Pedagógico.

**Artigo 86º - Funcionamento**

1. O regimento da Equipa de Educação Especial define as regras de organização e funcionamento.
2. A Equipa reúne ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo Coordenador ou solicitado por um terço de docentes do Grupo.
3. Para a organização e implementação das suas atividades, o Agrupamento pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos designadamente, no âmbito da Saúde e da Segurança Social.

**Artigo 87º - Competências**

Os docentes de Educação Especial têm as competências que lhes são atribuídas pela legislação em vigor:

- a) colaborar com os órgãos de Gestão e Coordenação do Agrupamento, contribuindo para a sensibilização e dinamização da comunidade escolar em relação ao desenvolvimento de uma escola inclusiva;
- b) colaborar com a Direção e Coordenação Pedagógica do Agrupamento e com os professores, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais, tendo em conta o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- c) intervir com os alunos e respetivos docentes, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
- d) envolver as famílias como parceiros privilegiados no que diz respeito às respostas educativas do Agrupamento;
- e) colaborar com os diferentes intervenientes na Comunidade Educativa de modo a ser possível implementar e monitorizar uma abordagem multinível do currículo;
- f) contribuir para a diversificação de estratégias e métodos de ensino, nomeadamente através da utilização do conceito de desenho universal da aprendizagem;

- g) articular as respostas educativas às necessidades educativas dos alunos com todos os intervenientes em contexto escolar e com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente no âmbito da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e emprego, das autarquias e outras instituições;
- h) articular a ação com a EMAEI;
- i) intervir e colaborar na ação educativa promovida pelo CAA;
- j) promover a articulação com o Centro de Recursos para a Inclusão da Associação Portuguesa de Paralisia Cerebral de Faro;
- k) articular com os diferentes intervenientes no processo educativo na definição de estratégias de ensino, de materiais adequados e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, entre outros, que promovam a aprendizagem dos alunos e a sua crescente participação na vida da turma, da Escola e na comunidade;
- l) participar nas reuniões dos Conselhos de Turma e Conselho de Docentes;
- m) participar nos procedimentos relativos à aplicação de condições especiais na realização das Provas Finais de Ciclo e de Aferição;
- n) colaborar no processo de avaliação dos alunos abrangidos por Medidas Educativas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- o) apoiar os processos de transição entre os diferentes níveis e ciclos de ensino;
- p) participar no processo de encaminhamento dos alunos para diferentes ofertas educativas e formativas e prepará-los para a vida pós-escolar ou profissional;
- q) identificar as necessidades de formação dos docentes de Educação Especial e do pessoal não docente propondo ações, promover encontros de divulgação e sugerir o estabelecimento de protocolos com a Comunidade Educativa e outras entidades/organizações;
- r) elaborar o Regimento.

### **Artigo 88º - Docentes Destacados na Intervenção Precoce na Infância (IPI)**

1. O Agrupamento é o agrupamento de escolas de referência para a IPI, tendo como área de abrangência os concelhos de Faro e S. Brás de Alportel, integrando docentes destacados nesta área de intervenção.

2. A IPI é um serviço que engloba um conjunto de medidas de apoio integrado, centrado na criança e na família, incluindo ações de natureza preventiva e reabilitativa, designadamente no âmbito da Educação, da Saúde e da Ação Social.

**Artigo 89º - Abrangência da Equipa Local de Intervenção (ELI)**

1. A Equipa Local de Intervenção do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI) encontra-se sediada em instalações atribuídas pela ARS Algarve - Centro de Saúde de Faro, Polo II.
2. A Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) APPC constitui a instituição de suporte à ELI Faro/ São Brás de Alportel, através de um acordo de cooperação entre Ministérios.
3. A coordenação das Equipas Locais é assegurada por um elemento da Educação, designada pela Subcomissão de Coordenação Regional.
4. Compete às Equipas Locais de Intervenção:
  - a) identificar as crianças e famílias imediatamente elegíveis para o SNIPI;
  - b) assegurar a vigilância às crianças e famílias que, embora não imediatamente elegíveis, requerem avaliação periódica, devido à natureza dos seus fatores de risco e probabilidades de evolução;
  - c) encaminhar crianças e famílias não elegíveis, mas carenciadas de apoio social;
  - d) elaborar e executar o Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP) em função do diagnóstico da situação;
  - e) identificar necessidades e recursos das comunidades da sua área de intervenção, dinamizando redes formais e informais de apoio social;
  - f) articular, sempre que se justifique, com as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens e com os núcleos da ação de saúde de crianças e jovens em risco ou outras entidades com atividade na área da proteção infantil;
  - g) assegurar, para cada criança, processos de transição adequados para outros programas, serviços ou contextos educativos;
  - h) articular com os docentes das Creches e Jardins-de-Infância em que se encontrem colocadas as crianças integradas em IPI.

**Artigo 90º - Intervenção dos Docentes da IPI**

1. Os docentes de IPI integram a ELI do SNIPI, tendo no desempenho destas funções de reger-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro, no Regulamento Interno da ELI Faro, bem como no Protocolo de constituição da ELI e pelas normas regulamentadoras e orientações emitidas pela Comissão de Coordenação Nacional do SNIPI e da Subcomissão de Coordenação Regional do SNIPI – Algarve.
2. Os docentes de IPI têm como objetivo de intervenção garantir condições de desenvolvimento das crianças entre os 0 e os 6 anos, com alterações nas funções ou

estruturas do corpo que limitam a participação nas atividades típicas para a respetiva idade e contexto social ou com risco grave de atraso de desenvolvimento, bem como as suas famílias.

3. Os docentes de IPI integrados em Equipas Transdisciplinares desenvolvem e concretizam, a nível local, especificamente no concelho de Faro e São Brás de Alportel, a intervenção do SNIPI.

4. Os docentes de IPI desenvolvem a sua avaliação/ intervenção com a criança/ família na residência da criança, ama, creche, estabelecimento de educação pré-escolar, Centro de Saúde, IPSS - APPC, sede da ELI, ou noutro espaço considerado apropriado.

### **Artigo 91º - Competências dos Docentes da IPI**

Aos docentes do IPI compete:

- a) participar nas reuniões da ELI Faro;
- b) participar nas reuniões da Equipa de Educação Especial;
- c) colaborar na elaboração/ implementação do Plano Anual de Atividades da ELI e do Agrupamento;
- d) elaborar o Plano de Trabalho Individual de Trabalho;
- e) detetar e sinalizar todas as crianças com risco de alterações ou alterações nas funções e estruturas do corpo ou risco grave de atraso de desenvolvimento;
- f) intervir em função das necessidades do contexto familiar de cada criança elegível, de modo a prevenir ou reduzir os riscos de atraso no desenvolvimento;
- g) apoiar as famílias no acesso a serviços e recursos dos sistemas da Segurança Social, da Saúde e da Educação;
- h) Assegurar a vigilância às crianças e famílias que, embora não sejam imediatamente elegíveis, requerem avaliação periódica, devido à natureza dos seus fatores de risco e possibilidades de evolução;
- i) assegurar as medidas educativas previstas no Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP);
- j) assegurar a articulação das medidas previstas no PIIP, de cada criança, para as medidas do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, sempre que se justifique, nomeadamente efetuando a identificação da necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- k) participar, sempre que seja solicitado pela EMAEI da instituição onde a criança está integrada, como elementos da Equipa Variável, nas reuniões de avaliação, nas diferentes fases do processo, para determinar a necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão;



- l) articular com todos os elementos que compõem a Educação Especial e os serviços especializados, bem como entre estes e a Comunidade Escolar;
- m) assegurar, para cada criança, processos de transição adequados para outros programas, serviços ou contextos educativos;
- n) promover a participação ativa das famílias no processo de avaliação e de intervenção;
- o) promover a articulação entre os vários intervenientes no processo de educação das crianças: os Encarregados de Educação e os profissionais das várias áreas de intervenção da Educação, Saúde e da Segurança Social.

#### **SUBSECÇÃO IV - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)**

##### **Artigo 92º - Definição**

1. O SPO é uma unidade especializada de Apoio Educativo e desenvolve as suas funções, em contexto escolar, de acordo com Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, e Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro.
2. O SPO, em contexto escolar, assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da Escola e entre esta e a Comunidade.

##### **Artigo 93º - Constituição**

O SPO dispõe de um Técnico a tempo inteiro que distribui a sua ação pelas Escolas do Agrupamento.

##### **Artigo 94º - Competências**

O Psicólogo dispõe de autonomia técnica e científica regendo-se, no exercício das suas funções, pelo código deontológico inerente à prática da psicologia, competindo-lhe designadamente:

- a) contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

- c) intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, Pais e Encarregados de Educação em articulação com os recursos da Comunidade;
- d) integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- e) participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de Programas Educativos Individuais, e acompanhar a sua concretização;
- f) desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- g) colaborar no levantamento de necessidades da Comunidade Educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos Pais residam e trabalhem fora do país;
- h) participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- i) colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- j) atuar de forma integrada e em estreita articulação com a Comunidade Educativa, corpo docente e não docente, Pais e Encarregados de Educação e elementos do meio envolvente;
- k) participar nos processos de avaliação multidisciplinar, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2108, de 6 de julho;
- l) desenvolver uma intervenção alargada a todo o contexto educativo, de cariz promocional e preventivo, promovendo contextos positivos nos relacionamentos interpessoais e evitando comportamentos de risco;
- m) intervir de forma seletiva e focalizada, junto de alunos ou grupos que necessitem de apoio específico para colmatar necessidades educativas ou socioemocionais.

### **Artigo 95º - Funcionamento**

1. O serviço dispõe de gabinete para o exercício da sua atividade.
2. O serviço destina-se aos alunos do Agrupamento, existindo um horário de atendimento estabelecido anualmente e afixado na porta do gabinete.

## SECÇÃO III - APOIO ÀS APRENDIZAGENS

### Artigo 96º - Definição

Visando a melhoria dos resultados obtidos pelos alunos, quer a nível interno quer a nível externo, devem ser esgotadas todas as possibilidades de recuperação dos alunos, através da diversificação das estratégias de apoio, quer em ambiente de aula, quer fora da sala de aula. Aposta-se assim no envolvimento de diferentes estruturas de apoio às aprendizagens, carecendo estas da autorização dos Encarregados de Educação.

A monitorização de todas as Medidas será realizada pelos Coordenadores definidos anualmente. As Medidas de Apoio às Aprendizagens são avaliadas em Conselho Pedagógico.

### Artigo 97º - Coadjuvação / Acompanhamento de Alunos em Aula

#### 1. Objetivos:

- a) desenvolver a pedagogia diferenciada na aula;
- b) combater a indisciplina (neste caso pode ser realizada por um professor de área diferente);
- c) melhorar os níveis de desempenho dos alunos de forma a avançarem ao seu ritmo, atingindo patamares de excelência.

#### 2. Operacionalização:

- a) aplica-se durante o tempo considerado necessário ou possível;
- b) de acordo com as características da turma pode ser utilizada para regular as aprendizagens ou os comportamentos dos alunos;
- c) os dois professores, o da turma e o coadjuvante, desenvolvem o seu trabalho na mesma sala de aula ou em pequeno grupo fora da sala de aula.

### Artigo 98º - Oficinas das Disciplinas Curriculares

#### 1. Objetivos:

- a) permitir ao aluno esclarecer dúvidas e/ ou consolidar os seus conhecimentos, de acordo com o seu ritmo de aprendizagem;
- b) possibilitar aos alunos um maior acompanhamento individual.

#### 2. Operacionalização:

- a) funciona durante um tempo ou um bloco semanal, extracurricular, e destina-se a todos os alunos dos 5º aos 9º anos;
- b) é de frequência facultativa, mas será de frequência obrigatória se for proposto pelo professor como reforço educativo, carecendo da autorização do Encarregado de Educação;

- c) serão excluídos da frequência aos referidos apoios os alunos que apresentem 3 faltas não justificadas.

### **Artigo 99º - Apoio ao Estudo no 2º ciclo**

#### 1. Objetivos:

- a) reforçar as aprendizagens e assim contribuir para a melhoria da qualidade de sucesso;
- b) possibilitar aos alunos de usufruírem de um maior acompanhamento individual;
- c) melhorar os níveis de desempenho dos alunos de forma a atingirem patamares de excelência.

#### 2. Operacionalização:

- a) funciona durante um tempo semanal;
- b) destina-se a alunos por proposta do professor da disciplina;
- c) serão excluídos da frequência aos referidos apoios os alunos que apresentem 3 faltas não justificadas;
- d) deve haver uma articulação entre os professores que lecionam as aulas curriculares e os que lecionam os respetivos apoios, quando não são o mesmo professor.

### **Artigo 100º - Mentoria/ Aluno Cooperante**

#### 1. Objetivos:

- a) complementar o processo de ensino/ aprendizagem através de uma metodologia centrada no aluno para o aluno, bem como consciencializar os alunos da importância do trabalho da aula para a sua formação científica e tecnológica, assim como para a cidadania;
- b) desenvolver capacidades de raciocínio e de atenção/ concentração, através de um apoio de grande proximidade;
- c) desenvolver nos alunos atitudes de autoconfiança, responsabilidade, solidariedade e integração na disciplina e na Escola.

#### 2. Operacionalização:

- a) funciona durante as aulas das diferentes disciplinas;
- b) o trabalho dos alunos, para os alunos, encontrará noutros espaços, que não só a aula, uma extensão à própria aula, onde os alunos iniciam este processo logo após as exposições iniciais do professor;
- c) os alunos que aceitarem este desafio assumem um compromisso de grande proximidade para com os alunos que lhes forem destinados. Esse compromisso será a todo o tempo cancelado caso os alunos assim o entendam, ou caso os professores entendam que não estão a assumir as responsabilidades assumidas.

**Artigo 101º - Apoio Tutorial Específico**

## 1. Objetivos:

- a) criar um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e conseqüentemente, a promoção do sucesso educativo;
- b) criar uma medida de proximidade com os alunos, visando incrementar o envolvimento dos alunos nas suas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.

## 2. Operacionalização:

- a) identificar os alunos em situação de elegibilidade, de acordo com o artigo 12º do Despacho Normativo nº 10-B/2018, de 6 de julho;
- b) selecionar docentes;
- c) constituir grupos de Apoio Tutorial com 10 alunos.

**Artigo 102º - Tutoria Individualizada**

## 1. Objetivos:

- a) desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na Escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) conseguir um novo envolvimento dos Pais/ Encarregados de Educação na vida escolar dos educandos;
- c) desenvolver a autonomia dos alunos.

## 2. Operacionalização:

- a) sinalização/ deteção de problemas ou situações que evidenciam risco;
- b) atribuição de um professor Tutor, de preferência do Conselho de Turma;
- c) operacionalização do processo de acompanhamento, prevendo a sua eficácia nos domínios a trabalhar;
- d) recolha da autorização do Encarregado de Educação.

**Artigo 103º - Português Língua Não Materna (Apoio ou Disciplina)**

## 1. Objetivos:

- a) promover a integração dos alunos provenientes de outras nacionalidades no Sistema de Ensino Português;
- b) integrar o aluno em modalidades de apoio diversificadas, nomeadamente acompanhamento individualizado, inserção em atividades extracurriculares, partindo da tipificação da proficiência linguística, através da aplicação de um teste diagnóstico ou dando sequência ao seu percurso escolar;

- c) definir critérios de avaliação específicos de forma a adaptar o Plano Turma às necessidades do aluno e avaliações intermédias que acompanhem a evolução do seu processo educativo.

## 2. Operacionalização:

Todos os alunos que necessitem de usufruto de PLNM serão acompanhados, conforme previsto na legislação em vigor e decisão dos órgãos de Gestão Pedagógica:

- a) por titular de disciplina designado pela Direção;
- b) pelos docentes, no 1º ciclo e pré-escolar;
- c) por outros docentes de Apoios Educativos e/ ou conforme a distribuição de serviço da Direção.

## SECÇÃO IV - BIBLIOTECA ESCOLAR

### Artigo 104º - Definição

A Biblioteca Escolar (BE) é uma unidade científico-pedagógica, constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos, fundo documental), e humanos (professores e assistente operacional) que se rege pelas normas inerentes aos documentos que regulamentam a sua ação educativa.

### Artigo 105º - Objetivos

A BE é parte integrante do processo educativo. Os objetivos seguintes são essenciais ao desenvolvimento das literacias, das competências de informação, do processo de ensino e aprendizagem e da cultura, e correspondem a serviços básicos da Biblioteca Escolar:

- a) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento e dos planos de trabalho de turma;
- b) proporcionar aos utilizadores o acesso à maior diversidade possível de fontes de informação, num ambiente agradável;
- c) desenvolver nos alunos competências de autonomia nos domínios da pesquisa e da organização de informação;
- d) propor e cooperar em atividades tendentes a incentivar o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização de bibliotecas ao longo da vida;
- e) apoiar os alunos em atividades curriculares e extracurriculares que permitam a autoaprendizagem, estimulando a curiosidade científica e o espírito crítico;
- f) contribuir para o fortalecimento da ideia de que a informação constitui uma fonte de conhecimento, de prazer e de ocupação de tempos livres;

- g) tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das disciplinas curriculares e áreas extracurriculares;
- h) elaborar conjuntos organizados em função de diferentes temas, recorrendo a materiais impressos, audiovisuais e digitais;
- i) estimular nos alunos o interesse pela cultura regional, nacional e universal;
- j) defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável, e à participação na democracia;
- k) tratar o fundo documental da BE;
- l) produzir documentos inerentes ao funcionamento dos serviços da BE;
- m) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- n) avaliar o funcionamento dos serviços da BE.

#### **Artigo 106º - Organização e Gestão**

1. A BE é gerida por uma Equipa Pedagógica, sob orientação do Coordenador da BE / Professor Bibliotecário.

2. Compete ao Coordenador da BE:

- a) assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento;
- b) promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo e dos Planos de Turma;
- c) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às Bibliotecas;
- d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
- e) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
- g) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo;
- h) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de Direção do Agrupamento;
- j) representar a Biblioteca Escolar;

- k) elaborar, implementar e avaliar o Plano Anual de Atividades.
3. Compete à Equipa Pedagógica colaborar com o Coordenador da BE na implementação das ações acima referidas.
4. A ação da BE orienta-se pelo Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE) e por outros documentos, a saber:
- a) política de desenvolvimento da Coleção, que define os critérios de atuação no que diz respeito à seleção e aquisição de recursos, desbaste e abate de documentos. Define, ainda, linhas de atuação relativas a ofertas de recursos e a reclamações relacionadas com a Coleção;
  - b) regimento das Bibliotecas Escolares, que define as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
  - c) manual de procedimentos, que estabelece os critérios a ter em conta nas várias fases do tratamento documental;
  - d) Plano Anual de Atividades.
5. A BE está organizada em diferentes zonas funcionais: zona de acolhimento, zona de leitura informal, zona de consulta de documentação e zona multimédia.

#### **Artigo 107º - Funcionamento**

1. As Bibliotecas Escolares estão abertas a toda a Comunidade Educativa, de acordo com os horários afixados em local próprio.
2. As regras de utilização dos espaços das BE são as seguintes:
- a) os alunos devem deixar os sacos, mochilas e outro material, em local próprio, junto à entrada;
  - b) os utilizadores devem evitar conversas em voz alta, de modo a respeitar o ambiente de trabalho e de leitura próprios de uma biblioteca;
  - c) cada utilizador deve preencher, para fins de controlo dos equipamentos e estatísticos, o formulário de inscrição para a utilização dos computadores;
  - d) o acesso é livre e direto a todos os documentos escritos: livros, jornais, revistas e dossiês temáticos;
  - e) os documentos audiovisuais e multimédia são acessíveis mediante requisição;
  - f) têm prioridade na utilização de computadores os alunos que estejam a realizar ou pretendam fazer trabalhos escolares;
  - g) o utilizador é o único responsável pelo documento e/ou equipamento que lhe é pessoalmente confiado, não sendo permitido o empréstimo a terceiros;
  - h) não é permitido na BE:



- i. o uso de boné, gorro ou capuz, salvo situações particulares, devidamente fundamentadas;
- ii. comer ou beber;
- iii. alterar a disposição dos móveis ou equipamentos;
- iv. riscar ou danificar o mobiliário;
- v. sublinhar, fazer qualquer sinal ou marca nos documentos;
- vi. utilizar os computadores para jogar ou para aceder às redes sociais.

#### **Artigo 108º - Serviços da Biblioteca Escolar**

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da Escola e seus utilizadores.
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da Comunidade Educativa.
3. Empréstimo interbibliotecas a instituições integrantes da Rede de Bibliotecas Escolares e da Rede de Leitura Pública.
4. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
5. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas online e presencial.
6. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
7. Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura.
8. Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas e outras entidades externas à Escola.

#### **Artigo 109º - Serviço de Empréstimos**

1. O empréstimo domiciliário só é facultado através do cartão de leitor, no caso da Escola Básica D. Afonso III.
2. Podem ser requisitados todos os livros e documentos impressos que não estejam assinalados como obras de utilização limitada à BE.
3. Os periódicos, assim como os documentos audiovisuais e multimédia, não são requisitáveis durante o período de maior atualidade, salvo em casos especiais, devidamente justificados.
4. Cada utilizador pode requisitar até 2 documentos de cada vez.
5. O prazo de devolução é de 10 dias úteis. Se este prazo não for cumprido, o utilizador não poderá efetuar qualquer requisição por um período igual ao do atraso.
6. A não devolução (até ao final do mesmo ano letivo) ou extravio de documentos solicitados para empréstimo, terá como consequência:
  - a) restituição do documento ou pagamento integral do mesmo;
  - b) proibição temporária de requisitar documentos, enquanto não cumprir com o exposto na alínea anterior.

**Artigo 110º - Direitos e Deveres Gerais**

1. Todos os membros da Comunidade Escolar, incluindo os Encarregados de Educação, podem utilizar a BE e inscrever-se como utilizadores.
2. São direitos dos utilizadores:
  - a) usufruir de todos os recursos disponíveis na BE;
  - b) retirar das estantes os documentos em livre acesso e requisitá-los para consulta presencial, leitura domiciliária ou em sala de aula;
  - c) participar em atividades promovidas pela BE;
  - d) dispor de um ambiente agradável e propício à leitura, visionamento e audição;
  - e) apresentar críticas, sugestões e propostas.
3. São deveres dos utilizadores:
  - a) cumprir as normas estabelecidas no Regimento das Bibliotecas Escolares;
  - b) manter em bom estado de conservação os documentos e equipamentos que lhe são facultados;
  - c) deixar os documentos utilizados nos locais indicados para o efeito;
  - d) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos;
  - e) seguir as indicações transmitidas pela Equipa Responsável da BE.

**Artigo 111º - Infrações**

1. O incumprimento das regras de comportamento neste espaço deverá ser comunicado ao Diretor de Turma / Professor Titular respetivo e ao Diretor, que implementará as medidas disciplinares que entender adequadas.
2. O mau uso deliberado e provado de um equipamento/ material que o danifique parcial ou totalmente ou o seu desaparecimento, terá como consequência, pelo menos, um dos seguintes procedimentos:
  - a) restituição do material/ equipamento ou pagamento integral do mesmo;
  - b) proibição temporária de usar parte ou totalidade da BE.

**SECÇÃO V - PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)****Artigo 112º - Objeto**

1. O PES pretende assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento de atividades no âmbito da Saúde em meio escolar, na vertente da Educação para a Saúde, de acordo com a legislação aplicável.
2. Constituem áreas de intervenção prioritárias:

- a) educação alimentar
- b) atividade física;
- c) prevenção de comportamentos aditivos e dependências;
- d) afetos e educação para a sexualidade;
- e) saúde mental e prevenção de violência em meio escolar.

### **Artigo 113º - Organização**

A Educação para a Saúde constitui um projeto dirigido a toda a Comunidade Educativa, sendo abordada nas áreas curriculares desde o pré-escolar ao 9º ano, respeitando a transversalidade do projeto.

### **Artigo 114º - Funcionamento**

1. A aplicação do projeto poderá ocorrer em articulação/ parceria com a Unidade de Saúde Local e poderão ser estabelecidas, pontualmente, parcerias com outras entidades para o desenvolvimento de projetos específicos.
2. Os docentes devem definir, ao longo do ano letivo, o Projeto de Educação Sexual do grupo ou turma, de acordo com a legislação em vigor, e que é parte integrante do Plano Turma.

### **Artigo 115º - Coordenador do PES**

O Diretor designa o Professor Coordenador, tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da Educação para a Saúde.

### **Artigo 116º - Competências do coordenador do PES**

1. Promover a dinamização de projetos/ atividades em Educação para a Saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares, nomeadamente, nas áreas prioritárias, entre outras.
2. Apresentar linhas orientadoras e documentos de apoio para a elaboração dos Projetos de Educação para a Saúde da turma e trabalhar em parceria com os Diretores de Turma e restantes docentes para promover a sua transversalidade.
3. Promover a articulação com estruturas ligadas à Saúde, associações científicas, escolas/ faculdades que formem Técnicos de Saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não governamentais e de utilidade pública, e outros, com quem a Escola pode estabelecer parcerias.

4. Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos respetivos Encarregados de Educação.
5. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas de atividades a desenvolver pela Educação para a Saúde.
6. Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo no domínio da Educação para a Saúde.
7. Coordenar a equipa do Gabinete de Apoio ao Aluno em articulação com outras estruturas de Orientação Educativa, com a Equipa da Saúde e com instituições exteriores ao Agrupamento.
8. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 117º - Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)**

1. O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GAA) é criado no âmbito da promoção de Educação para a Saúde, enquadrando-se nos princípios orientadores inerentes à legislação em vigor, nomeadamente a Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, e à Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril.
2. O GAA é, preferencialmente, orientado para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos, dando resposta a preocupações e necessidades manifestadas pelos jovens.

#### **Artigo 118º - Competências do GAA**

1. Dar resposta às principais dúvidas dos jovens na área da Educação para a Saúde.
2. Prestar informações adequadas e esclarecedoras na área da Educação para a Saúde.
3. Clarificar junto dos jovens os objetivos sociais da Escola e da Comunidade.
4. Orientar os jovens para a tomada de decisões conscientes e responsáveis.
5. Contribuir para a prevenção das Infecções Sexualmente Transmissíveis.
6. Contribuir para a prevenção das gravidezes indesejadas na adolescência.
7. Garantir um ambiente seguro, confortável e confidencial que permita ao jovem o seu desenvolvimento psicossocial.
8. Promover atitudes adequadas, com vista à preservação a saúde individual e coletiva.
9. Promover a divulgação de informação correta e especializada sobre as diferentes temáticas da saúde.
10. Oferecer aos alunos um espaço de diálogo e reflexão de acesso livre e espontâneo, para a promoção da educação afetivo-sexual.

**Artigo 119º - Funcionamento do GAA**

1. O GAA é constituído por um Coordenador, uma Enfermeira da Equipa da Saúde Escolar e um Psicólogo.
2. O gabinete funciona de acordo com as normas éticas da atividade profissional, garantindo confidencialidade e sigilo profissional.
3. O horário de funcionamento do GAA é estabelecido no início de cada ano letivo.
4. O funcionamento técnico-pedagógico verifica-se dentro do horário estipulado.
5. Os esclarecimentos são prestados pelo Coordenador e restantes elementos do GAA, através dos seguintes meios:
  - a) presencialmente dentro do horário de funcionamento;
  - b) via correio eletrónico;
6. São prestados esclarecimentos a alunos que por sua iniciativa os solicitem ou a alunos indicados pelo Diretor, Diretor de Turma, Serviço de Psicologia e Orientação ou por solicitação dos Pais e /ou Encarregados de Educação.
7. Sempre que a situação assim o exigir, o aluno pode ser encaminhado para entidades competentes.

**SECÇÃO VI - DESPORTO ESCOLAR**

1. Todos os alunos dos 2º e 3º ciclos podem participar nos grupos/ equipas que constam na oferta da Escola.
2. A inscrição dos alunos nos grupos/ equipas do Desporto Escolar implica o cumprimento dos treinos com assiduidade e bom comportamento.
3. Fica ao critério do professor responsável do grupo/ equipa a exclusão de qualquer aluno que revele comportamentos incorretos nos treinos ou jogos/ competições da modalidade.
4. Toda a informação relativa ao Desporto Escolar consta em documento próprio.

**CAPÍTULO VII - INTERVENIENTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA****Artigo 120º - Constituição**

1. A Comunidade Educativa integra, sem prejuízo do contributo de outras entidades:
  - a) os alunos;
  - b) os docentes;
  - c) os Assistentes Operacionais;

- d) os Assistentes Técnicos;
- d) os Pais e Encarregados de Educação;
- e) o Município.

## **SECÇÃO I - ALUNOS**

### **Artigo 121º - Matrícula**

1. São alunos do Agrupamento todas as crianças e jovens dos pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico que tenham a respetiva matrícula confirmada.
2. As matrículas dos alunos devem ser feitas eletronicamente, no Portal das Matrículas, no prazo determinado superiormente, sendo a divulgação da competência do Diretor.
3. Os alunos provenientes do sistema de ensino estrangeiro podem efetuar a sua matrícula em qualquer época do ano.
4. A Escola solicitará ao Encarregado de Educação os documentos de identificação do aluno referido no ponto 3, a prova de frequência e de aproveitamento em estabelecimento de ensino estrangeiro devidamente autenticada pelo consulado, a fim de ser solicitada equivalência de estudos.
5. A inscrição na disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) deverá ocorrer no ato de renovação da matrícula. Quando tal não aconteça e o aluno deseje frequentar a disciplina, essa inscrição poderá efetuar-se, com autorização expressa do respetivo Encarregado de Educação, até ao final do primeiro período, desde que a turma esteja constituída. A alteração é realizada – exclusivamente – nos Serviços Administrativos da Escola.
6. A transferência de alunos entre escolas é permitida, mediante requerimento do Encarregado de Educação.
7. As transferências entre escolas podem operar-se com comprovativo e desde que:
  - a) exista vaga na escola;
  - b) exista mudança de residência do aluno;
  - c) pretenda frequentar a escola que corresponda ao local de atividade profissional dos Pais e Encarregados de Educação.
8. O Encarregado de Educação deve atualizar os dados nos Serviços Administrativos, sempre que surja alteração dos dados do seu educando.

### **Artigo 122º - Direitos**

O aluno tem direito a:

- a) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) usufruir da ocupação plena do seu horário escolar;
- d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- i) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa;
- j) ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- k) ser assistido de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) participar, através dos seus representantes, nos termos da Lei, nos órgãos de Administração e Gestão das escolas, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da Escola;
- o) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de Administração e Gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

- p) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação dos tempos livres;
- q) participar nas demais atividades da Escola;
- r) conhecer os critérios de avaliação, de acordo com a Lei vigente;
- s) participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) conhecer as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da Escola;
- u) conhecer as normas de utilização de instalações específicas, tais como laboratórios, clubes, pavilhão, refeitório, bufete e biblioteca;
- v) usufruir da Biblioteca Escolar, dentro do horário de funcionamento da mesma;
- w) beneficiar de medidas previstas na legislação vigente, para os alunos cuja língua materna não é o português;
- x) solicitar cópia das provas finais, para efeitos de reapreciação. As fotocópias serão pagas de acordo com o preço em vigor na Escola.

#### **Artigo 123º - Direito de Representação**

1. Os alunos, que podem reunir-se em Assembleia de Alunos, são representados pelo Delegado ou Subdelegado da respetiva turma e pela Assembleia de Delegados de Turma;
2. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de participar em reuniões, agendadas pelo Diretor, uma vez por período, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola e apresentação de propostas de melhoria.

#### **Artigo 124º - Direito de Associação**

Aos alunos do 3º ciclo, é reconhecido o direito a constituírem uma Pró-Associação de Estudantes nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 125º - Competências do Delegado de Turma**

Sendo o principal representante dos alunos da sua turma, compete ao Delegado:

- a) colaborar com os professores na divulgação de informações de interesse para a turma;
- b) transmitir aos professores, em particular ao Diretor de Turma, pedidos de informação ou esclarecimento dos restantes alunos, relativamente a assuntos da vida escolar de seu interesse;
- c) cooperar na divulgação do Regulamento Interno, ajudando a fazer respeitar as suas normas;



- d) promover o diálogo como a forma adequada de resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento generalizado;
- e) consciencializar os restantes alunos da turma da necessidade de salvaguardar a conservação e a limpeza das instalações e bom estado dos equipamentos e do material didático;
- f) dinamizar ou colaborar nas atividades da turma dentro e fora da sala de aula;
- g) participar ao Diretor de Turma, por escrito, quaisquer comportamentos que contrariando as normas de convivência e de conduta, sejam passíveis de aplicação de medidas educativas disciplinares e que envolvam alunos da turma;
- h) representar os alunos da turma nos Conselhos de Turma nos 2º e 3º ciclos, sempre que for convocado;
- i) secretariar as reuniões da Assembleia de Turma.

#### **Artigo 126º - Competências do Subdelegado de Turma**

Colaborar com o Delegado de Turma no exercício de todas as competências definidas no artigo anterior.

#### **Artigo 127º - Deveres**

O aluno tem o dever de:

- a) estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) levar para a aula todo o material necessário às atividades letivas;
- d) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa;
- f) ser leal para com os seus professores e colegas;
- g) respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- h) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
- i) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola;
- j) participar nas atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- k) respeitar a integridade física e moral de todos os membros da Comunidade Educativa;
- l) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

- m) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) 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;
- o) respeitar os bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
- p) permanecer na escola durante o seu horário letivo, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção;
- q) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- r) conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente Regulamento;
- s) não possuir e não consumir substâncias aditivas (drogas, tabaco, bebidas alcoólicas e bebidas energéticas) nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- t) 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 morais aos alunos ou a terceiros;
- u) 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 indicada/autorizada pelo professor e/ou pelo responsável pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- v) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores e/ou dos responsáveis pela 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;
- w) não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor;
- x) 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;

- y) não praticar qualquer ato ilícito;
- z) aceder ou sair dos espaços interiores da escola Sede, preferencialmente, pelas entradas laterais;
- aa) circular ordeiramente nos corredores, escadas e pátios junto às salas, não permanecendo aí durante o funcionamento das aulas, nem no decurso dos intervalos;
- bb) não circular, na escola Sede, pelo corredor de acesso à sala de professores, exceto para aceder às salas 1 e 2 e aos gabinetes de Psicologia e de Educação Especial;
- cc) aguardar, calmamente e em silêncio, a chegada do professor ou as indicações dos Assistentes Operacionais;
- dd) sair sem atropelos da sala de aula, deixando-a convenientemente arrumada e limpa, após a autorização do professor, dirigindo-se para os espaços exteriores;
- ee) comportar-se corretamente no refeitório e no bufete: respeitar a sua vez, evitar todo o tipo de brincadeiras e deixar o espaço limpo;
- ff) fazer-se sempre acompanhar do cartão do aluno;
- gg) manter o telemóvel em silêncio e guardado na mochila sempre que não esteja a ser utilizado para o desenvolvimento de atividades indicadas/ autorizadas pelo docente;
- hh) desligar o telemóvel durante a utilização dos balneários;
- ii) manter o telemóvel em silêncio, sempre que utilizam a biblioteca escolar, em regime de livre acesso, não podendo, a sua utilização, perturbar o funcionamento daquele espaço;
- jj) zelar pelo material pessoal não escolar, nomeadamente: telemóveis, consolas e jogos, entre outros, uma vez que a escola não se responsabiliza pelo extravio dos mesmos;
- kk) não utilizar qualquer material suscetível de perturbar o normal funcionamento da aula;
- ll) não mascar pastilhas elásticas nem ingerir alimentos durante as aulas;
- mm) apresentar-se com aspeto adequado ao ambiente escolar;
- nn) não é permitido em espaços interiores o uso de: bonés, gorros ou chapéus, excetuando-se situações de doença grave, questões culturais ou religiosas;
- oo) não é permitida roupa que exponha demasiado o corpo ou calçado que ponha em risco a segurança, nomeadamente chinelos;
- pp) é recomendado o uso do equipamento identificativo da escola nas aulas de Educação Física e sempre que o aluno participe em atividades, como seu representante;
- qq) devolver em bom estado de conservação e reutilização os manuais escolares, como previsto na legislação vigente;
- rr) devolver, no final do ano letivo, a chave do cacifo.

**Artigo 128º - Atribuição de cacifos**

1. Os alunos têm direito a usufruir de um cacifo, mediante pedido dirigido ao Diretor de Turma, até ao final do mês de setembro, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) problema de saúde devidamente comprovado;
  - b) distância entre a residência e a escola;
  - c) outras situações, avaliadas caso a caso, pelo Diretor de Turma.
2. A atribuição será feita mediante a disponibilidade e o pagamento de uma caução.
3. O cacifo será sempre partilhado com outro aluno, preferencialmente, da mesma turma ou irmão/familiar que frequente também a Escola.
4. O aluno deverá fazer uso correto do seu cacifo, preservando o seu estado de conservação e sendo responsável pelo seu conteúdo.
5. A Escola não se responsabiliza pela segurança dos bens que forem guardados pelo aluno no cacifo.
6. É expressamente proibida a reprodução de chaves;
7. A chave do cacifo deverá ser devolvida pelo aluno ao Diretor de Turma no final do ano letivo.
8. A caução não será devolvida nas situações em que o aluno perca ou danifique a chave ou não a entregue no prazo devido. Neste caso, o valor da caução será considerado como receita interna da Escola.

**Artigo 129º - Processo Individual do Aluno (PIA)**

1. O Processo Individual do Aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao Encarregado de Educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. No PIA deve constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) fichas de Registo de Avaliação,
  - c) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica;
  - d) programas de acompanhamento pedagógico;
  - e) Relatórios Técnico-Pedagógicos, Programas Educativos Individuais, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, incluindo, quando aplicável, Adaptações Curriculares Significativas;
  - f) informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e/ou medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - g) outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

3. Têm acesso ao PIA o respetivo Pai e Encarregado de Educação, o Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de Gestão e Administração da Escola e os funcionários afetos aos Serviços de Gestão de alunos e da Ação Social Escolar.

4. Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da Escola, os psicólogos e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.

5. Os dados contidos no PIA, referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar, são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da Comunidade Educativa que a eles tenham acesso.

7. A atualização do processo é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º, 3.º ciclos.

## **SUBSECÇÃO I - DISTRIBUIÇÃO DE MANUAIS GRATUITOS**

### **Artigo 130º - Plataforma MEGA**

A Plataforma MEGA é responsável, tanto pela atribuição dos manuais gratuitos, como pela sua redistribuição e controlo, mediante registo prévio por parte dos Encarregados de Educação. Após a emissão dos *vouchers* pela plataforma, nos quais consta a indicação para levantamento em livraria, caso se trate de um manual novo, ou na Escola, se for reutilizado, os Encarregados de Educação poderão proceder ao levantamento dos mesmos.

### **Artigo 131º - Intervenientes**

São intervenientes no processo de distribuição gratuita e devolução dos manuais:

- a) os Titulares de Turma/ Diretores de Turma e Assistentes Técnicos afetos ao serviço do ASE;
- b) os Encarregados de Educação dos alunos referidos na alínea anterior.

### **Artigo 132º - Deveres do Agrupamento**

Compete ao Agrupamento:

- a) publicitar os manuais escolares adotados pelo Agrupamento
- b) informar e organizar todo o processo inerente à distribuição gratuita e devolução de manuais escolares;
- c) manter os registos atualizados dos manuais escolares na plataforma MEGA e dos respetivos beneficiários.

**Artigo 133º - Deveres do aluno e do Encarregado de Educação**

Ao aluno e ao Encarregado de Educação compete:

- a) colaborar com a Escola no processo de distribuição gratuita e devolução dos manuais escolares;
- b) após receberem os manuais gratuitos, os Encarregados de Educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais, no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame;
- c) manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização;
- d) não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça a sua reutilização;
- e) devolver os manuais escolares adquiridos em livraria, através de *vouchers*, quer na escola, no final do ano letivo, de acordo com o calendário a definido pelo Agrupamento;
- f) É responsabilidade do Encarregado de Educação o eventual extravio do manual, assim como da entrega do mesmo em mau estado.

**SUBSECÇÃO II - REGIME DE FALTAS****Artigo 134º - Faltas**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade, pontualidade e comparência com o material didático ou equipamento necessários.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. 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.
4. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno, quer na sala de aula, quer nos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino aprendizagem.
5. No caso da educação pré-escolar, o aluno tem uma tolerância de 15 minutos, apenas à primeira hora. A ausência por 5 dias consecutivos, obriga à apresentação de atestado médico, para justificação.
6. No 1º ciclo, o aluno tem uma tolerância de 10 minutos, apenas à primeira hora, após o toque. Ao fim de quatro atrasos consecutivos ou interpolados, o Encarregado de Educação será informado via escrita ou de forma expedita.

7. Os alunos dos 2º e 3º ciclos têm uma tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã. Ao chegar após esta tolerância, o aluno pode entrar na sala de aula, mediante a autorização do professor.

8. Na ausência do aluno, quando este se encontra a representar a Escola em competições desportivas ou quaisquer outras atividades previstas no Plano Anual de Atividades ou no Plano de Trabalho da Turma, é marcada falta de presença, que será automaticamente considerada justificada.

### **Artigo 135º - Faltas Justificadas**

São consideradas faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa 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;
- 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) acompanhamento na assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) 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;
- h) participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) preparação e participação em atividades associativas nos termos da Lei;
- j) cumprimento de obrigações legais;
- k) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
- l) participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades da Escola/ Agrupamento, relativamente às disciplinas não envolvidas nas visitas.
- m) outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular da Turma.

- n) todas as faltas cujas justificações não se enquadrem neste artigo são consideradas injustificadas.

#### **Artigo 136º - Justificação de Faltas**

1. As faltas são justificadas pelo Encarregado de Educação, ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma.
2. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
3. As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.
4. O Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. A comunicação da falta (assiduidade, material, pontualidade, disciplinar) deve ser feita utilizando preferencialmente os seguintes meios: Caderneta digital (quando utilizada), atendimento presencial ou correio eletrónico.
7. A justificação de faltas deve ser entregue ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma; na ausência do Diretor de Turma, outro elemento designado pela Direção, assume esta função. Se não for feita a justificação no prazo legal, a falta passa a injustificada e o Encarregado de Educação é imediatamente informado.
8. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação, pelo Professor Titular ou Diretor de Turma.

#### **Artigo 137º - Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) para elas não tenha sido apresentada justificação;
  - b) a justificação apresentada tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite;
  - c) a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de educação, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.



**Artigo 138º - Ausência de material**

1. A ausência do material necessário à participação do aluno nas atividades escolares é da sua inteira responsabilidade e dos respetivos Pais e Encarregados de Educação.
2. Numa primeira ausência, o professor deve sensibilizar o aluno e a turma para os efeitos nefastos da ausência de material no processo de ensino e aprendizagem.
3. Numa segunda ausência, o professor deve comunicar a situação ao Diretor de Turma que informará o Encarregado de Educação.

**Artigo 139º - Excesso Grave de Faltas**

1. No 1º ciclo, o aluno não pode exceder 10 faltas injustificadas.
2. Nos 2º e 3º ciclos, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais ou Encarregados de Educação são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
4. 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.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.
6. Para efeitos do disposto nos nº 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º, previsto na Lei nº51/2012, de 5 de setembro, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º, da Lei supracitada.

**Artigo 140º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas**

1. As crianças que frequentam o Jardim-de-Infância e que falem durante um período superior a 30 dias sem apresentar qualquer justificação prevista no art.º 134 do presente Regulamento, quinze dias após a receção de carta enviada pela Direção, perdem o direito à vaga, sendo substituídas por outras, seguindo a ordem da lista ordenada.
2. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades que incidirão sobre os conteúdos trabalhados durante essa ausência e que permita recuperar o

atraso das aprendizagens mediante a aplicação de um Plano de Atividades de Recuperação (PAR). A definição e a avaliação destas atividades de recuperação é da responsabilidade do Professor Titular de Turma ou do Diretor de Turma.

3. Para os alunos que frequentam o 1º ciclo, o início das atividades de recuperação será 5 dias úteis após ultrapassar o limite de faltas.
4. Para os alunos que frequentam os 2º e 3º ciclos, o início das atividades de recuperação será 10 dias úteis após a ultrapassagem do limite de faltas.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o Conselho de Turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
6. Após o estabelecimento do PAR, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor de Turma/ Conselho de Turma, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de outro percurso curricular.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

#### **Artigo 141º - Plano de Atividades de Recuperação (PAR)**

1. O recurso ao PAR apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo.
2. O PAR, proposto pelo Professor Titular, no 1º ciclo, ou professor da disciplina, nos 2º e 3º ciclos, consiste num conjunto de procedimentos que permitem ao aluno recuperar o atraso das aprendizagens. Estes procedimentos formalizam-se em guiões, fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa ou outras atividades consideradas adequadas e necessárias.
3. Após o cumprimento do ponto anterior, o plano do PAR é arquivado no PIA pelo Diretor de Turma ou Professor Titular.
4. Sempre que o aluno continue em incumprimento do dever de assiduidade, na reunião de avaliação do 3º período, o Conselho de Turma pronuncia-se sobre os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

### **SUBSECÇÃO III - REGIME DISCIPLINAR**

#### **Artigo 142º - Disciplina**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração passível de aplicação de

medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos 26º a 28º do já citado Estatuto e do presente Regulamento.

#### **Artigo 143º - Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas 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 Turma e do Projeto Educativo.

#### **Artigo 144º - Determinação da Medida Disciplinar**

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

**Artigo 145º - Medidas Corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas corretivas:
  - a) a advertência;
  - b) a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, tais como: limpar as salas, com supervisão de um funcionário ou de um professor; limpar os espaços exteriores da Escola, ou, ainda, colaborar na limpeza e arrumação do refeitório. Para esse efeito, pode ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola.
  - d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, 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 funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Fora da sala de aula, qualquer docente ou não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
5. A aplicação da medida corretiva da 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, competindo àquele determinar quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso do período de tempo da aula.
6. 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.
7. Compete à Escola identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo

em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2, deste artigo.

8. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea e) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 é comunicada aos Pais ou aos Encarregado de Educação.

10. Sem prejuízo do exposto nos números anteriores, o aluno que apresente várias participações disciplinares ou que tenha sido alvo de procedimento disciplinar não poderá participar em quaisquer atividades que se desenvolvam fora do seu estabelecimento de ensino.

#### **Artigo 146º - Medidas Corretivas Específicas das Escolas Básicas do 1º ciclo**

1. Em caso de perturbação na sala de aula, o aluno poderá realizar, em espaço contíguo à sala de aula, trabalho escolar adequado, sob supervisão de um adulto.

2. Sempre que se verifique ofensa corporal a um colega ou membro da Comunidade Educativa, deverá o professor, em colaboração com o Encarregado de Educação, estabelecer um plano de medidas educativas.

3. Em caso de prejuízo material, deverá o aluno repor o material danificado e/ou inutilizado, quer seja propriedade de um colega, de qualquer outro elemento da Comunidade Educativa ou da Escola.

4. Realizar tarefas de preservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, sob supervisão de um assistente operacional, fora do horário letivo do aluno.

5. A realização das tarefas referida no número quatro deverão obedecer às seguintes condições:

- a) período de tempo: dependendo da gravidade da situação ocorrida, nunca superior a meia hora por dia, por um período máximo de tempo de 8 dias;
- b) local: espaço interior ou exterior do edifício escolar, de acordo com a infração cometida;
- c) competências e procedimentos a observar: se a tarefa está a ser devidamente executada com intenção de reparar o erro;
- d) na cantina: em casos muito graves e recorrente de perturbação das refeições, o aluno poderá ser suspenso até 5 dias úteis da utilização do refeitório;
- e) em casos comprovados de impossibilidade de aplicação da medida referida em d), o aluno usufruirá da refeição em espaço alternativo;

f) sempre que se justifique, as Assistentes Operacionais, a supervisionar o espaço da refeição, poderão ordenar a mudança de lugar.

6. A mudança de turma só deverá ter lugar nos casos em que o Diretor considere essa mudança como uma medida que melhorará o clima educativo da turma a que pertence o aluno e não alterará o da turma que o irá receber.

#### **Artigo 147º - Medidas Corretivas e Sancionatórias nas Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. Apesar de se tratar de atividades de frequência facultativa, após a inscrição, a frequência torna-se obrigatória, pelo que as ausências dão lugar à marcação de falta.

2. O número limite de faltas, excetuando-se as justificadas, não deve ultrapassar o dobro do número de aulas semanais. A verificar-se, deve proceder-se da seguinte forma:

- a) o Encarregado de Educação é informado por escrito;
- b) em caso de reincidência, o aluno é suspenso das atividades com caráter definitivo.

3. Os alunos que tenham comportamentos desajustados ao normal funcionamento das atividades, serão excluídos das mesmas ao fim de três avisos, por escrito, ao Encarregado de Educação.

4. Aos alunos que, estando no espaço da Escola, não se apresentem no espaço/sala de aula para participar na atividade é marcada falta injustificada.

#### **Artigo 148º - Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Diretor de Turma ou Professor Titular, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, 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 a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4. Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo Diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 12 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

6. Compete ao Diretor, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência ou expulsão de escola compete ao Diretor Geral de Educação, com possibilidade de delegação, após a conclusão do procedimento disciplinar, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa.

8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

9. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

#### **Artigo 149º - Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo 144º é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 150º - Tramitação do Procedimento Disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) d) e e) do artigo 147º é do Diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da Escola, ser proferido no prazo de 2 dias úteis a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o Diretor notifica os Pais ou Encarregados de Educação do aluno, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, com o respetivo Encarregado de Educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença do Diretor de Turma, de um docente livremente escolhido pelo aluno ou de um docente designado pelo Diretor, entre outros.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de 3 dias úteis, e remete ao Diretor, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
  - a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de 2 dias úteis, é entregue ao Encarregado de Educação, mediante notificação pessoal, ou via correio.



11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência ou a expulsão de escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Geral de Educação, no prazo de 5 dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação.

12. A decisão é passível de recurso hierárquico.

### **Artigo 151º - Participação**

1. O professor ou funcionário da Escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2. O Diretor de Turma ou o Professor Titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o à comissão disciplinar e/ou ao Diretor, para efeitos de procedimento disciplinar.

### **Artigo 152º - Instauração do Procedimento Disciplinar**

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor do Agrupamento, salvo qualquer impedimento.

### **Artigo 153º - Suspensão Preventiva do Aluno**

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

- a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola;
- c) a sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.
6. Se na sequência da aplicação da suspensão preventiva, o aluno ultrapassar o número de faltas previsto por Lei, ser-lhe-á definido um plano de atividades, de acordo com a Lei nº. 51/2012, de 5 de setembro.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao Gabinete do Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região do Algarve respetiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os fatos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 154º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea e) do artigo 147º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação, ou em quem seja delegado.
5. Da decisão proferida pelo delegado Regional da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região do Algarve que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada aos Pais ou respetivo Encarregado de Educação nos 2 dias úteis seguintes àquele em que foi proferida.

#### **Artigo 155º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias**

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de Atividades de Integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola conta com a colaboração dos Serviços Especializados.

#### **Artigo 156º - Recurso Hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar, cabe recurso hierárquico nos termos gerais do direito, a interpor no prazo de 5 dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de expulsão da Escola e de transferência de Escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido ao Presidente do Conselho Geral, no prazo de 5 dias úteis, cumprindo ao respetivo Diretor a adequada notificação, de acordo com os trâmites legais.

#### **Artigo 157º - Intervenção dos Encarregados de Educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os Pais e Encarregados de Educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada 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.

#### **Artigo 158º - Competência do Diretor**

O Diretor divulga, junto dos alunos da Escola Básica D. Afonso III, as medidas disciplinares aplicadas.

### **SUBSECÇÃO IV - COMISSÃO DISCIPLINAR**

#### **Artigo 159º - Definição**

1. A Comissão Disciplinar, nomeada pelo Diretor, é uma Equipa que assegura a prevenção da indisciplina, em contexto escolar, e constitui um instrumento de trabalho, com uma conceção dinâmica de atuação, junto dos alunos, através da prática sistemática e continuada de intervenção na realidade escolar, a nível disciplinar.
2. Receciona, investiga, analisa e emite propostas de medidas corretivas ou sancionatórias, com o objetivo de acelerar procedimentos e tornar eficazes, pelo seu mediatismo, as medidas deliberadas.
3. A Comissão atua, com carácter preventivo, em estreita articulação com os Diretores de Turma, professores, gabinete de apoio psicológico, Assistentes Operacionais e Encarregados de Educação, na resolução e mediação de conflitos e no reajustamento de comportamentos de carácter disciplinares.

#### **Artigo 160º - Composição**

1. A comissão disciplinar é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) um Coordenador;
  - b) três professores, de preferência um de cada ciclo de ensino;
  - c) um Psicólogo Escolar;
  - d) um Assistente Operacional.

#### **Artigo 161º - Competências do Coordenador**

Compete ao Coordenador da Comissão Disciplinar:

1. Representar a Comissão sempre e onde necessário.

2. Coordenar as ações decorrentes das competências atribuídas a todos os membros da Comissão.
3. Apresentar ao Diretor:
  - a) um balanço por período da intervenção desta Equipa;
  - b) um relatório anual de avaliação da atividade desenvolvida pela Comissão.

### **Artigo 162º - Competências da Comissão**

Compete à Comissão Disciplinar:

1. Elaborar e aprovar o seu Regimento.
2. Supervisionar, analisar e apreciar as ocorrências disciplinares do Agrupamento:
  - a) receber os registos escritos de participações disciplinares;
  - b) analisar os documentos recebidos;
  - c) propor o encaminhamento do caso à estrutura adequada (Diretor de Turma, Conselho de Turma, Diretor, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco, outros);
  - d) proceder à audição dos intervenientes nas ocorrências e registo dos respetivos depoimentos;
  - e) emitir pareceres de carácter corretivo ou sancionatório;
  - f) supervisionar a aplicação das medidas aplicadas, em colaboração com o Diretor de Turma;
  - g) exercer as demais competências emanadas pelo Diretor.

## **SUBSECÇÃO V - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS**

### **Artigo 163º - Âmbito**

As disposições constantes nesta subsecção aplicam-se às crianças da educação pré-escolar e aos alunos dos três ciclos do Ensino Básico e estabelecem os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens, assim como os efeitos dessa avaliação.

### **Artigo 164º - Finalidades**

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, assumindo-se como uma recolha sistemática de informação que tem como fim último a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação tem como objetivos:
  - a) apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todas as crianças e alunos, nomeadamente, através do reajustamento dos Planos de Turma em função das necessidades educativas dos mesmos;

- b) certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno no final de cada ciclo;
- c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento.

#### **Artigo 165º - Objeto**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares em vigor.
2. As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de carácter transversal constituem objeto de avaliação nas diversas disciplinas, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, de modo a permitir a revisão e melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.

#### **Artigo 166º - Princípios**

A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

- a) consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem, respeitando a igualdade e a não discriminação, cuja diversidade, flexibilidade, inovação e personalização respondem à heterogeneidade dos alunos, eliminando obstáculos e estereótipos no acesso ao currículo e às aprendizagens, assente numa abordagem multinível, que integra medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) valorização da avaliação formativa e da autoavaliação em articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- c) transparência do processo de avaliação, nomeadamente, através da clarificação e publicitação / divulgação dos critérios adotados.

#### **Artigo 167º - Intervenientes**

No processo de avaliação intervêm, designadamente:

- a) Educadores/Professores;
- b) Aluno;

- c) Conselho de Docentes, no 1º ciclo, ou Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos;
- d) Diretor;
- e) Conselho Pedagógico;
- f) Encarregado de Educação;
- g) Docente de Educação Especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- h) Serviços ou organismos do Ministério da Educação.

#### **Artigo 168º - Avaliação na Educação Pré-Escolar**

1. Na educação pré-escolar, a avaliação deve ser formativa, avaliando-se o desenvolvimento, as aprendizagens e as competências adquiridas por cada criança e pelo grupo, de acordo com as orientações curriculares, através de técnicas e instrumentos de observação e registos diversificados.

2. Os educadores de infância realizam as avaliações das crianças no final de cada período, tendo para tal três dias úteis, por trimestre, para a realizar.

3. O docente titular do grupo procede à passagem de informação aos Encarregados de Educação, via correio eletrónico e/ou presencial, com a brevidade possível.

4. No final do ano letivo, será disponibilizado ao docente do 1º ciclo, via email e /ou presencial, informação relativa às crianças que vão ingressar na escolaridade obrigatória, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das mesmas no seu percurso escolar.

5. O processo individual da criança inicia-se na educação pré-escolar e deverá conter informação global das aprendizagens significativas realizadas pela criança, realçando a sua evolução e os progressos realizados.

#### **Artigo 169º - Objeto da Avaliação no Ensino Básico**

1. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

2. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

3. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no PASEO.

**Artigo 170º - Modalidades da Avaliação no Ensino Básico**

1. A avaliação interna das aprendizagens:
  - a) compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:
    - i. formativa;
    - ii. sumativa.
  - b) mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
2. Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:
  - a) gera informação a utilizar para fins:
    - i. formativos;
    - ii. sumativos.
  - b) compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:
    - i. provas de aferição;
    - ii. provas finais do Ensino Básico.

**Artigo 171º - Avaliação Interna no Ensino Básico**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de Administração e Gestão e de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

**Artigo 172º - Avaliação Formativa no Ensino Básico**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) o carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) a diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem,



à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3. Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4. A informação/ feedback de qualidade deve ser dada a conhecer ao aluno e respetivo Encarregado de Educação.

### **Artigo 173º - Avaliação Sumativa no Ensino Básico**

A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação, e inclui:

- a) a avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de Gestão e Administração, efetuando-se nos Conselhos de Docentes e Conselhos de Turma;
- b) a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação, designados para o efeito, concretizada na realização de provas e exames finais nacionais.

### **Artigo 174º - Avaliação Sumativa Interna no Ensino Básico**

1. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e Encarregados de Educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

2. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

3. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garante a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos para o agrupamento:

- a) no 1º ciclo, ao professor Titular de Turma;
- b) nos 2º e 3º ciclos, ao Diretor de Turma.

4. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de Provas de Equivalência à Frequência.

5. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final é a classificação atribuída no 3º período.

**Artigo 175º - Expressão da Avaliação Sumativa no Ensino Básico**

1. No 1º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente, Insuficiente e Fraco, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de Registo de Avaliação.
2. No caso do 1º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa nos primeiro e segundo períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.
4. Nos 2º e 3º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de Registo de Avaliação.
5. A ficha de Registo de Avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, pode ser enviada, por correio eletrónico, ao Encarregado de Educação.
6. O Diretor de Turma poderá convocar os Encarregados de Educação para qualquer assunto que considerar pertinente para a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos.
7. O Encarregado de Educação poderá solicitar uma reunião presencial com o Diretor de Turma para esclarecer alguma situação que considere pertinente.

**Artigo 176º - Efeitos da avaliação no Ensino Básico**

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
  - a) transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
  - b) aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
  - c) renovação de matrícula;
  - d) certificação de aprendizagens.
2. Para os alunos do 9º ano de escolaridade, a aprovação depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.

**Artigo 177º - Condições de Transição e Aprovação**

Para o Ensino Básico cumpre-se o estipulado no artigo 32º da Portaria nº 223- A/2018, de 3 de agosto.

**Artigo 178º - Revisão dos Resultados da Avaliação**

As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo

Encarregado de Educação, ao Diretor, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação, no 1º ciclo, ou da afixação das pautas, nos 2º e 3º ciclos.

#### **Artigo 179º - Instrumentos de Avaliação**

1. Na avaliação das aprendizagens e competências devem ser utilizados técnicas e instrumentos de avaliação diversificados.
2. A data de realização das fichas de avaliação pode ser divulgada junto dos alunos, com a devida antecedência.
3. Podem, contudo, ser realizadas atividades de avaliação sem marcação prévia como forma de testar a aquisição de conhecimentos.
4. Sempre que possível, não deverá ser realizada mais do que uma prova de avaliação por dia.
5. A falta a uma prova de avaliação por parte de um aluno não obriga o professor a facultar-lhe a realização de outra prova, salvo em situações verdadeiramente excecionais e devidamente justificadas, e aceites pelo Professor Titular/ docente da disciplina. A aplicação de outro instrumento noutra data só será possível por motivo de doença devidamente comprovada (por atestado médico) ou outro, igualmente comprovado.
6. Não devem ser realizadas atividades de avaliação na última semana de cada período, exceto em situações justificadas.

#### **Artigo 180º - Critérios de Avaliação**

1. Os critérios são operacionalizados pelo Professor Titular de Turma, no 1º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos.
2. Os critérios de avaliação, após aprovação em Conselho Pedagógico, só podem ser alterados com o aval do mesmo e sob proposta do Departamento.
3. Na primeira semana de aulas, em cada disciplina, os critérios de avaliação devem ser explicitados aos alunos, procedimento a registar no sumário.
4. No início de cada ano letivo, os critérios de avaliação devem ser divulgados junto dos Encarregados de Educação.
5. Os critérios de avaliação para todos os ciclos/ disciplinas podem ser consultados por todos os interessados na página do Agrupamento.

#### **Artigo 181º - Autoavaliação**

No âmbito do seu processo de regulamentação da aprendizagem devem ser facultados aos alunos mecanismos de autoavaliação.

**Artigo 182º - Informações Intercalares**

1. No pré-escolar e no 1º ciclo, a situação escolar dos alunos deve ser disponibilizada, regularmente, pelo docente aos Encarregados de Educação.
2. Nos 2º e 3º ciclos, a situação escolar dos alunos (resultados, assiduidade e comportamento) nas diferentes disciplinas deve ser registada na plataforma informática até ao limite de 5 dias após a realização do Conselho de Turma/ Conselho de Docentes, para que este possa acompanhar o desempenho global dos alunos e informar os Encarregados de Educação.

**Artigo 183º - Avaliação Sumativa Externa**

1. A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso em instrumentos de avaliação definidos a nível nacional.
2. A avaliação sumativa externa realiza-se através de provas e exames finais nacionais, organizados pelo serviço ou entidade do Ministério da Educação designado para o efeito.
3. As provas e exames finais nacionais realizam-se:
  - a) no 4º ano de escolaridade, nas disciplinas de Português e Matemática, os quais incidem sobre os conteúdos do 1º ciclo;
  - b) no 9º ano de escolaridade, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, os quais incidem sobre as aprendizagens do 3º ciclo.
3. Os exames de Equivalência à Frequência encontram-se regulamentados por Despacho Normativo emanado anualmente pelo Ministério da Educação, devendo-se atender o seguinte:
  - a) estas provas são elaboradas na Escola com base no programa estipulado para cada disciplina;
  - b) os exames de Equivalência à Frequência, respeitantes às disciplinas terminais dos 6º e 9º anos de escolaridade são realizados obrigatoriamente pelos alunos externos e pelos candidatos autopropostos;
  - c) as matrizes destas provas são afixadas no átrio da Sede do Agrupamento.
4. Compete à Direção criar as condições para a realização dos exames, de acordo com as normas emanadas do Ministério da Educação.

**Artigo 184º - Provas de Equivalência à Frequência**

1. As Provas de Equivalência à Frequência nos anos terminais dos 1º (para os alunos autopropostos), 2º e 3º ciclos do Ensino Básico realizam-se a nível de Escola, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo.

2. As Provas de Equivalência à Frequência realizam-se de acordo com os calendários definidos pelo Ministério da Educação anualmente e publicados nos termos da Lei.

## **SUBSECÇÃO VI - VISITAS DE ESTUDO**

### **Artigo 185º - Definição**

1. As visitas de estudo são atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelos docentes, destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO). Decorrem do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual de Atividades (PAA) e do Plano Turma (PT).

2. O Agrupamento pode promover diversas atividades, devidamente enquadradas pela legislação em vigor, enquanto experiências de aprendizagem curricular ou de enriquecimento e complemento curricular, designadamente:

- a) passeios escolares;
- b) visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro;
- c) representação da Escola;
- d) intercâmbio escolar;
- e) programas de geminação.

### **Artigo 186º - Finalidades**

A organização das atividades a que se refere o artigo 185º aponta para as seguintes finalidades:

- a) a promoção da melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem assente numa abordagem multinível, no reforço da intervenção curricular das escolas e no caráter formativo da avaliação, de modo a que todos os alunos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as áreas de competências, atitudes e valores previstos no PASEO;
- b) a identificação de opções curriculares eficazes, adequadas ao contexto, enquadradas no PE e noutros instrumentos estruturantes do Agrupamento;
- c) a conceção de um currículo integrador, que permita o desenvolvimento de projetos que aglutinem aprendizagens das diferentes disciplinas, planeados, realizados e avaliados pelo conjunto de professores, assumindo-os como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências pelos alunos;

- d) a assunção da importância da natureza transdisciplinar das aprendizagens, da mobilização de literacias diversas, de múltiplas competências, teóricas e práticas, promovendo o conhecimento científico, a curiosidade intelectual, o espírito crítico e interventivo, a criatividade e o trabalho colaborativo;
- e) a promoção da educação para a cidadania e do desenvolvimento pessoal, interpessoal, e de intervenção social;
- f) a valorização das línguas estrangeiras, enquanto veículos de identidade global e multicultural e de facilitação do acesso à informação e à tecnologia.

### **Artigo 187º - Planeamento, Organização e Procedimentos**

1. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores do Agrupamento (podendo os alunos colaborar quer nas propostas quer na organização das mesmas), em articulação com o Departamento, sendo a marcação das mesmas da responsabilidade do(s) professor(es) organizador(es) e e aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
2. As propostas de visitas de estudo não integradas inicialmente no PAA poderão ser extraordinariamente aprovadas pelo Conselho Pedagógico, desde que surjam por proposta ou convite de entidades externas à Escola, ou se trate de uma visita de interesse relevante para a formação integral dos alunos;
3. O professor responsável deve acompanhar todas as fases de preparação/ organização e avaliação das visitas de estudo.
4. No cumprimento do dever de acompanhamento, o professor responsável deve certificar-se de que foram cumpridas todas as formalidades necessárias, designadamente:
  - a) autorização das visitas pelo Conselho Pedagógico e comunicação ao Diretor ou Coordenador de Estabelecimento;
  - b) consentimento expresso dos Encarregados de Educação;
  - c) comunicação aos Encarregados de Educação dos objetivos, data, local e custo da visita, quando exista;
  - d) respeito pelas regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
  - e) cumprimento dos rácios seguintes:
    - i. um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e dos 1.º ciclo e 2º ciclos do Ensino Básico. Excecionalmente, o Docente Titular poderá ser acompanhado por um Assistente Operacional;
    - ii. um professor por cada quinze alunos no caso do 3.º ciclo do Ensino Básico.

- f) entrega na Direção de documento com a programação da visita, a listagem dos alunos e dos professores acompanhantes;
- g) estabelecimento de todos os contactos necessários associados ao local da visita;
- h) comunicação aos docentes das turmas envolvidas, com a antecedência mínima de cinco dias acerca da data, duração e turmas envolvidas, através de correio eletrónico;
- i) pedido da declaração de idoneidade (quando necessária), do colete refletor e da raquete de sinalização.

5. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e segundo períodos, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais e o período de provas finais/exames nacionais e provas de equivalência à frequência, nos anos terminais de ciclo.

6. Deve evitar-se mais que uma visita de estudo no mesmo mês e na mesma turma.

7. Qualquer aluno inscrito numa visita de estudo que venha a desistir de participar nessa atividade, não terá direito ao reembolso das quantias já despendidas, salvo casos excecionais.

8. O comportamento dos alunos nas visitas de estudo rege-se pelas normas que determinam a disciplina nas escolas do Agrupamento, estando qualquer infração sujeita a medidas ou a participação/procedimento disciplinar.

9. Sem prejuízo do dever de vigilância que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade inerente à docência e que envolva alunos, assiste ao Agrupamento o direito de exigir aos Pais/ Encarregados de Educação, independentemente de qualquer procedimento disciplinar, a responsabilidade por eventuais danos não cobertos pelo seguro escolar e causados por discentes no decorrer de uma visita de estudo, pelo que esta informação deve constar na solicitação de autorização enviada ao Encarregado de Educação.

10. Os alunos que não participarem nas visitas de estudo devem cumprir o seu horário escolar, sendo a sua ausência registada com a respetiva falta de presença.

11. Quando nem todos os alunos participarem nas visitas de estudo, os professores poderão não lecionar novos conteúdos. Nessa situação, podem ocupar o tempo da aula com atividades julgadas convenientes (atividades de remediação, sistematização e consolidação). Podem, ainda, propor atividades relacionadas com o tema da visita, de modo a proporcionar a pesquisa e recolha de elementos, que garantam a igualdade de oportunidades entre alunos.

12. Nos 2º e 3º ciclos, os sumários eletrónicos são preenchidos do seguinte modo:

- a) o professor da turma que participa na visita, numera a aula e sumaria;
- b) o professor da turma que não participar na visita, não numera a aula e indica apenas o motivo;
- c) o professor que, por participar na visita, faltar a outras turmas, nestas, não numera e explica o motivo pelo qual não deu a aula.

13. Após a realização da visita de estudo, os professores responsáveis deverão proceder à avaliação da atividade.

14. A autorização da realização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro carecem de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido instruído com os seguintes elementos:

- a) local/ locais de destino;
- b) período de deslocação;
- c) fundamentação;
- d) acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos na alínea e) do ponto 4 do presente Artigo;
- e) turmas e alunos envolvidos;
- f) comprovativos da contratualização de um seguro de assistência em viagem, conforme previsto nos normativos em vigor;
- g) comprovativo da comunicação à área governativa dos Negócios Estrangeiros;
- h) declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, de acordo com os normativos em vigor.

## **SECÇÃO II - DOCENTES**

### **Artigo 188º - Direitos dos Docentes do Agrupamento**

São direitos dos docentes:

- a) ser informado e esclarecido pelo Diretor e /ou pelos Serviços Administrativos de toda a legislação que lhes diga respeito;
- b) ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;
- c) conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- d) ter acesso a toda a documentação que não seja classificada, emanada do Ministério da Educação, de organizações representativas dos docentes e de outras entidades com repercussão na atividade docente;
- e) apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de Direção, Administração e Gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- f) participar ativamente no processo educativo;
- g) dispor do material didático indispensável para lecionar adequadamente a sua disciplina ou especialidade e de condições adequadas ao bom funcionamento da aula;
- h) dispor de expositores para a afixação de documentação;



- i) dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
- j) conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual;
- k) conhecer as deliberações dos órgãos de Direção, Administração e Gestão e estruturas de orientação educativa em tempo útil;
- l) dispor de todas as condições para a sua permanente atualização profissional, nomeadamente na participação em ações da formação, tais como seminários, ações de formação contínua e outras;
- m) ter condições que propiciem um bom ambiente de trabalho: materiais, silêncio, higiene e colaboração de toda a Comunidade Educativa;
- n) ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens, de acordo com os direitos estabelecidos no estatuto da carreira docente;
- o) fazer uso das regalias e benefícios que profissionalmente lhe assistam, decorrentes do Estado Geral de Direito Democrático, das suas instituições em geral e da organização escolar a que está vinculado;
- p) a equiparação a atividades letivas das visitas de estudo intencionalmente planeadas e que cumpram as seguintes condições:
  - i. sejam decorrentes do Projeto Educativo;
  - ii. estejam enquadradas no PAA e/ou nos Planos de Turma ou, quando tal não se verifique, sejam autorizadas pelo Diretor e/ou Conselho Pedagógico.

### **Artigo 189º - Deveres Profissionais dos Docentes do Agrupamento**

São deveres dos docentes:

- a) participar no desenvolvimento do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Plano de Ação Estratégica, nomeadamente através dos órgãos representativos;
- b) contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- c) reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- d) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- e) participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;

- f) gerir o processo de ensino e aprendizagem, no âmbito das metas de aprendizagem em vigor e das orientações programáticas definidas, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica, suscetíveis de responder às necessidades e características individuais dos alunos;
- g) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- h) contribuir para a planificação e reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- i) enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- j) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- k) utilizar as tecnologias da informação e comunicação nas atividades pedagógicas e administrativas.
- l) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais ou carenciados de apoio social, ou situações de risco;
- m) participar nas reuniões para as quais tenham sido legalmente convocados;
- n) informar o Conselho de Turma das iniciativas tomadas nos âmbitos pedagógico e didático e contribuir ativamente para a dinamização de grupo;
- o) proceder, com antecedência, à programação das atividades escolares, e em conformidade com os instrumentos orientadores vigentes;
- p) preparar e/ou planear atividades educativas que proporcionem o pleno aproveitamento dos tempos escolares dos alunos;
- q) participar na conceção, elaboração e avaliação dos Planos de Trabalho das Turmas nas quais leciona;
- r) ser assíduo e pontual;
- s) solicitar autorização de permuta de aulas na Direção;
- t) permutar a sua aula, preferencialmente, com qualquer docente do Conselho de Turma, ou com qualquer outro professor do mesmo grupo disciplinar.
- u) lecionar, excecionalmente, a aula, fora do horário letivo da turma, desde que exista aviso prévio e consentimento por parte da direção e dos Encarregados de Educação dos alunos, quando esgotadas as possibilidades mencionadas na alínea anterior.
- v) manter informados os encarregados de educação, quanto aos progressos revelados pelos alunos, através da ficha de informação periódica, ou em outros momentos que se considerem pertinentes;

- w) registar no E360, de modo correto e conciso, o sumário eletrónico da aula, anotando todas as faltas dadas pelos alunos;
- x) transportar sempre consigo, na ida e no regresso da aula, a chave da sala, não encarregando nunca os alunos dessa tarefa. No seu impedimento, deve solicitar o funcionário da zona;
- y) abrir a porta, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- z) manter os alunos na sala de aula até à hora de saída, sendo o último a abandonar a sala de aula, após certificar-se de que tudo ficou em ordem;
- aa) zelar pela conservação do material didático e do mobiliário utilizado nas aulas, bem como, em geral, pelas instalações da escola;
- bb) comunicar ao funcionário de serviço no setor quaisquer anomalias detetadas à entrada da sala ou que ocorram durante a aula;
- cc) conhecer o Regulamento Interno;
- dd) desempenhar os cargos para que for eleito ou nomeado, da forma mais eficiente possível;
- ee) contribuir para a eficácia do Plano de Segurança e Evacuação;
- ff) informar-se sobre o planeamento, o material didático e bibliográfico existente, relativo às disciplinas que leciona, junto do Coordenador de Departamento que, por sua vez, o poderá encaminhar para a Biblioteca Escolar, setor de material audiovisual ou outro;
- gg) prestar uma colaboração atenta na manutenção da ordem e disciplina na escola, intervindo decididamente na correção de atitudes e comportamentos inadequados;
- hh) tomar conhecimento das ordens de serviço, convocatórias e avisos constantes na portaria da escola ou na plataforma *moodle*;
- ii) justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor, tendo em conta os vários artigos inerentes ao Estatuto da Carreira Docente. Destaca-se o artigo 102º, ponto 3:
  - i. o docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano;
  - ii. o docente que pretenda faltar ao abrigo do artigo 102º, deve solicitar com a antecedência mínima de 3 dias úteis, autorização escrita à Direção ou, se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral junto da Direção, que deve ser reduzida a escrito, no dia imediatamente a seguir ao seu regresso.
- jj) aplicar os devidos cuidados na utilização do material de apoio e respeitar as normas de requisição de instalações específicas, equipamentos ou materiais, bem como da sua devolução;
- kk) adequar a linguagem aos elementos da Comunidade Educativa, de forma a fazer-se entender sem ferir suscetibilidades;

- ll) dar a conhecer aos Pais e Encarregados de Educação, no início de cada ano letivo, o Regulamento Interno;
- mm) colaborar na manutenção da ordem e disciplina na escola, intervindo sempre que entenda ser necessário corrigir atitudes e comportamentos inadequados;
- nn) participar às entidades competentes casos que indiciem situações de crianças em risco.

### **Artigo 190º - Deveres Profissionais Específicos dos Docentes das Escolas Básicas de Alto de Rodes e do Carmo**

1. São deveres profissionais específicos do pessoal docente os estabelecidos nas leis e regulamentos aplicáveis, designadamente:

- a) conceber, elaborar e avaliar o Plano de Turma, em articulação com o Conselho de Docentes por ano de escolaridade;
- b) o Professor Titular de Turma é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação de medidas de prevenção e remediação, com vista ao sucesso educativo;
- c) entregar ao Coordenador de Estabelecimento o plano das aulas a que prevê faltar;
- d) elaborar e manter atualizado o dossiê individual do aluno;
- e) facultar aos Pais e Encarregados de Educação o acesso ao dossiê individual do aluno, bem como registos estruturados utilizados na avaliação formativa;
- f) dar a conhecer aos Pais e Encarregados de Educação, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação dos alunos.

2. São ainda deveres dos professores em exercício de funções na Escola:

- a) fazer acompanhamento e vigilância nos recreios, segundo escala elaborada para o efeito;
- b) ter algumas atividades preparadas para os diversos anos de escolaridade, a fim de responder a situações de distribuição de alunos que venham a integrar a turma, em caso de ausência do respetivo professor.

### **Artigo 191º - Avaliação de Desempenho Docente**

1. A avaliação do desempenho dos docentes é um dever profissional que se orienta pelos seguintes suportes legislativos: Estatuto da Carreira Docente – Decreto-Lei nº41/2012, de 21 de fevereiro, e Decreto Regulamentar nº 26, de 21 de fevereiro de 2012.

2. A calendarização de todo o processo de avaliação de desempenho docente é aprovada anualmente. Os instrumentos de registo serão aprovados pelo Conselho Pedagógico, ficando

disponíveis para consulta de todos os interessados, na plataforma *Moodle* e na Sala de Professores.

### **SECÇÃO III - ASSISTENTES OPERACIONAIS**

#### **Artigo 192º - Definição**

1. É Assistente Operacional todo o corpo de funcionários, independentemente da sua forma de contrato ou provimento, que desempenha funções de apoio à ação educativa.
2. O pessoal não docente do Agrupamento deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os Pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### **Artigo 193º - Direitos dos Assistentes Operacionais do Agrupamento**

São direitos dos Assistentes Operacionais:

- a) participar no desenvolvimento do Projeto Educativo e dos planos de atividades;
- b) ser informados e esclarecidos sobre toda a legislação que lhes diga respeito e que tenha sido recebida pelo estabelecimento de ensino;
- c) ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas;
- d) dispor de condições para a sua permanente atualização e valorização profissionais, nomeadamente participando em ações de formação dirigidas a uma melhor e maior intervenção no campo educativo;
- e) reclamar de decisões de serviço consideradas lesivas dos seus interesses, diretamente para a Direção;
- f) beneficiar da redução horária de trinta minutos, sempre que seja atribuído um horário contínuo, para além da meia hora de pausa;
- g) ser devidamente respeitados pelos alunos, professores, colegas e Encarregados de Educação;
- h) desempenhar as suas funções em condições de salubridade;
- i) ser ouvidos pelo Diretor;
- j) ter um bom ambiente de trabalho;
- k) ter à sua disposição os meios que lhes permitam realizar devidamente as tarefas que lhes são distribuídas;

- l) participar nos órgãos de Administração e Gestão conforme o estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008.

### **Artigo 194º - Deveres dos Assistentes Operacionais do Agrupamento**

#### 1. São deveres dos Assistentes Operacionais:

- a) exercer, pela sua postura e relacionamento, nomeadamente com os alunos, a sua função de auxiliar de ação educativa;
- b) usar sempre a bata estipulada e a identificação;
- c) cumprir devidamente todas as instruções que lhes sejam dadas no que respeita a limpeza, disciplina, registo de faltas, circulação de documentos e outras tarefas que são da sua competência, contribuindo para o bom funcionamento do estabelecimento de ensino;
- d) cumprir os horários estabelecidos;
- e) ser assíduos e justificar as faltas nos prazos previstos;
- f) permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando o bloco ou serviços que lhes sejam confiados sem prévia autorização superior;
- g) receber todos os comunicados internos e entregá-los ao destinatário com a máxima brevidade;
- h) impedir que os alunos circulem nos blocos e pátio durante o funcionamento das aulas, para que estas não sejam perturbadas;
- i) mandar sair os alunos do bloco após término da aula, desde que não tenha sido dada informação em contrário pelo docente ou membro da Direção, salvaguardando-se a circulação dos alunos para a Biblioteca Escolar;
- j) comunicar ao Diretor ou ao Coordenador do Estabelecimento qualquer ocorrência grave em que estejam implicados ou que presenciem;
- k) comunicar ao Diretor ou ao Coordenador do Estabelecimento de ensino todas as anomalias ou estragos verificados nos edifícios, mobiliário e material;
- l) depositar no chaveiro todas as chaves que lhes tenham sido confiadas, sempre que se ausentem das instalações da Escola.

#### 2. Desempenhar ainda as seguintes funções específicas de acordo com os locais, a saber:

- a) limpar diariamente as salas e outras dependências, as mesas, lavar os quadros e o perímetro exterior dos blocos;
- b) lavar e desinfetar as instalações sanitárias;
- c) colocar giz, canetas e apagadores nas salas;
- d) colocar e montar todo o material requisitado antes do início da aula e, terminada esta, arrumá-lo no local apropriado;

- e) vigiar atentamente os blocos, espaço interior e o perímetro exterior dos blocos;
- f) fazer a vigilância dos alunos durante os intervalos e período do almoço;
- g) permanecer nas salas de aula, na ausência do professor, por motivo de força maior;
- h) apagar as luzes e fechar as torneiras de segurança, portas e janelas de salas e blocos, sempre que necessário;
- i) frequentar ações de formação;
- j) colocar à Direção questões que digam respeito ao bom desempenho das suas funções;
- k) contribuir para um bom ambiente de trabalho entre si e com os outros;
- l) utilizar com zelo os materiais que lhes são distribuídos;
- m) ser agente ativo da ação educativa;
- n) no caso dos Assistentes Operacionais que trabalham com o 1º ciclo, colaborar na preparação e fornecimento do suplemento alimentar, na vigilância e complemento de atividades e em tudo quanto lhes for solicitado e esteja no âmbito das suas funções e competências.

## **SECÇÃO IV - ASSISTENTES TÉCNICOS**

### **Artigo 195º - Definição**

1. Considera-se pessoal administrativo o conjunto de funcionários legalmente providos ou contratados em função e categoria de Assistente Técnico.
2. Considera-se Assistente Técnico também o que exerce funções de animador socioeducativo.

### **Artigo 196º - Direitos dos Assistentes Técnicos**

1. Os Assistentes Técnicos têm os direitos e deveres fixados na legislação em vigor.
2. Para além do definido na Lei e tendo em conta a natureza das tarefas que executam, aos Assistentes Técnicos acrescem genericamente os seguintes direitos:
  - a) receber a formação necessária à execução dos serviços distribuídos;
  - b) ter equipamento e documentação atualizados;
  - c) usufruir de uma orientação contínua no sentido de efetuar um trabalho eficiente.

**Artigo 197º - Deveres dos Assistentes Técnicos**

1. Para além do definido na Lei e tendo em conta a especificidade das tarefas que executam, aos Assistentes Técnicos a exercer nos Serviços Administrativos do Agrupamento, acrescem os seguintes deveres:

- a) disponibilizar aos utentes todos os documentos e informações necessárias no tempo útil previsto na lei;
- b) comunicar ao chefe dos serviços qualquer falta ou incorreção de terceiros;
- c) não prestar informações pelo telefone, sobre assuntos escolares que pela sua natureza ponham em causa a privacidade e a segurança dos utentes;
- d) respeitar a confidencialidade do serviço.

2. Considerando as especificidades das tarefas desempenhadas, os Assistentes Técnicos em exercício de funções na área de Ação Social Escolar têm ainda os seguintes deveres:

- a) organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- b) organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios de bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
- c) assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e Encarregados de Educação;
- d) organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos bem como executar todas as ações no âmbito da prevenção.

**SECÇÃO V - TÉCNICOS SUPERIORES****Artigo 198º - Definição**

No Agrupamento, esta carreira existe no âmbito dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e outros.

**Artigo 199º - Direitos e deveres**

A estes trabalhadores e, para além do determinado na legislação em vigor, assiste-lhes os direitos e os deveres, genericamente estabelecidos para os restantes funcionários não docentes.



**Artigo 200º - Avaliação do Pessoal não Docente**

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente rege-se pela Lei nº66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada com as alterações da Lei nº64-A/2008, de 31 de dezembro e nº 66-B/2012, de 31 de dezembro.
2. O planeamento respeitante a todos os procedimentos da referida avaliação, que ocorre de dois em dois anos, será disponibilizado para consulta de todos os interessados, na página do Agrupamento.

**SECÇÃO VI - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO****Artigo 201º - Direitos e Deveres**

1. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/ dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:
  - a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, e participar na vida da Escola;
  - e) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g) contribuir para o correto apuramento dos factos em processo 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;

- h) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da Escola;
- i) integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) assumir as despesas causadas por estragos, danos ou furtos comprovadamente provocados pelo seu educando;
- l) conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno, e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3. Sempre que compareça na escola, de acordo com o referido na alínea j) do número 2 do presente Artigo, o Encarregado de Educação deve identificar-se, informar o funcionário da entrada sobre o objetivo da sua visita e aguardar o encaminhamento para o local adequado.

4. Todos os assuntos relacionados com os seus educandos devem ser tratados através dos respetivos Diretores de Turma/ Professores Titulares de Turma.

5. Os Representantes dos Encarregados de Educação dos alunos de cada turma são eleitos em reunião a realizar no início do ano letivo.

6. O Processo Individual dos alunos pode ser consultado, mediante pedido escrito, pelos Pais/ Encarregados de educação nas horas de atendimento dos mesmos, na sala dos Diretores de Turma, para os 2º e 3º ciclos. Na ausência do Diretor de Turma, a consulta será acompanhada por elemento da Direção.

### **Artigo 202º - Direito de Representação**

1. Os Pais e os Encarregados de Educação têm o direito a ser representados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola do seu educando.

2. No Agrupamento, poderão ser legalmente constituídas as Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas:

- a) Escola Básica D. Afonso III
- b) Escola Básica de Alto de Rodes;
- c) Escola Básica do Carmo.
- d) ou criação de uma única associação com representação das Escolas referidas anteriormente.

3. As associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas mantêm a sua identidade e estrutura, seguindo o critério estabelecido para as respetivas Escolas.

## SECÇÃO VII - AUTARQUIA

### Artigo 203º - Participação e Cooperação

1. A autarquia é um dos elementos da Comunidade Educativa com a qual a Escola deve articular a sua política socioeducativa.
2. São formas de intervenção da Autarquia, as seguintes:
  - a) participar no Conselho Geral;
  - b) articular a política socioeducativa com o Agrupamento, no âmbito do Conselho Municipal da Educação;
  - c) estabelecer protocolos de colaboração com o Agrupamento que visem a concretização de objetivos em prol da Comunidade Educativa do Município, nomeadamente, no âmbito do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades;
  - d) apoiar, quanto possível, a concretização de visitas de estudo/ aulas fora do espaço escolar, nomeadamente no que respeita a transportes, no âmbito do "Regulamento de utilização dos transportes da câmara municipal";
  - e) promover a gestão partilhada de atribuições e competências entre o Município e o Agrupamento em matéria de pessoal não docente, Ação Social Escolar e refeitórios escolares;
  - f) dar apoio ao Agrupamento, no âmbito da rede de Bibliotecas Escolares;
  - g) disponibilizar os recursos necessários para a manutenção, reparação e apetrechamento dos edifícios que compõem o Agrupamento.
3. O Agrupamento e a Autarquia colaboram mutuamente, na medida do possível, para a concretização de iniciativas culturais, formativas, artísticas ou outras que se revelem de interesse para a Comunidade.

## CAPÍTULO VIII - INSTALAÇÕES, REDE INFORMÁTICA E SEGURANÇA

### SECÇÃO I - INSTALAÇÕES E SALAS ESPECÍFICAS

#### Artigo 204º - Espaços e Instalações

As instalações do Agrupamento são as seguintes:

1. Escola Básica D. Afonso III: compreende um edifício com três pisos na ala poente, dois pisos na ala nascente e um piso na ala sul, os campos de jogos, ringue de patinagem e pavilhão gimnodesportivo e uma zona envolvente arborizada. No edifício existem catorze

salas de aula normais, dez salas de aula específicas respetivamente para: Ciências Físico-Químicas/ Naturais/ Natureza, Educação Musical, Educação Visual, Educação Visual e Tecnológica, Educação Tecnológica, Informática e uma sala de Tutoria. Fazem ainda parte do edifício, o polivalente, o auditório, a Biblioteca Escolar, o refeitório/ cozinha, a papelaria, bufete, as instalações da Direção, dos Serviços Administrativos, uma sala para docentes, outra para pessoal não docente e vários gabinetes, utilizados para fins diversos, tais como: reuniões e trabalho para professores, Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), Diretores de Turma/ Coordenadores Pedagógicos, posto médico/ SPO.

2. Escola Básica de Alto de Rodes: o edifício, construção tipo P3, está inserido em espaço aberto e arborizado. Nele se situa a horta pedagógica e um campo polidesportivo. O edifício é constituído por quatro núcleos com duas salas cada, zona de expressões e respetivas casas de banho; polivalente; Biblioteca Escolar; cantina; reprografia e gabinetes (para os professores e Coordenação da Escola).

3. Escola Básica do Carmo: constituída por um bloco de dois pisos com oito salas; seis são salas de aula que funcionam em regime normal. Das restantes, uma pequena sala destina-se à Coordenadora de Estabelecimento e a outra à Biblioteca Escolar.

4. O Jardim-de-Infância funciona num edifício do plano de construções de dois pisos. Dispõe de quatro salas: três salas de aula e uma sala destinada à Componente de Animação e Apoio à Família, com um anexo para reuniões e apoio administrativo. Existe um espaço exterior, que possui algum material para as crianças, bem como um pátio coberto.

5. Ainda no espaço físico da escola situa-se o refeitório, que serve igualmente o pré-escolar e o 1º ciclo.

## **SUBSECÇÃO I - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS DA ESCOLA BÁSICA D. AFONSO III**

### **Artigo 205º - Definição**

As instalações desportivas da Escola Básica D. Afonso III são as seguintes:

1. Pavilhão Gimnodesportivo composto por:

- a) espaço D1 destinado preferencialmente à prática dos desportos coletivos e de atletismo;
- b) espaço D2 destinado preferencialmente à prática da ginástica;
- c) um gabinete de professores;
- d) dois balneários masculinos;
- e) dois balneários femininos;
- f) duas casas de banho (1 masculina, 1 feminina);
- g) Uma arrecadação de material.

## 2. Campos exteriores:

- a) quatro campos de futebol de 5/ andebol (espaço alcatroado);
- b) dois campos de basquetebol/ ringue de patinagem (espaço cimentado);
- c) pista de atletismo com 200 metros de perímetro (espaço alcatroado);
- d) reta de atletismo (50 metros) com 6 corredores (espaço alcatroado);
- e) uma caixa de areia para o salto em comprimento (corredor de balanço alcatroado);
- f) dois círculos de lançamento do peso (de terra batida);
- g) um campo de voleibol (espaço alcatroado);
- h) um campo de basquetebol (espaço alcatroado).

### **Artigo 206º - Funcionamento**

1. Os alunos entram para os balneários pela porta lateral do lado poente, após autorização dos auxiliares de ação educativa.
2. Após a hora de entrada, os alunos dispõem de cinco minutos para se equiparem, findos os quais deverão dirigir-se para o local indicado pelo professor.
3. Os alunos só devem trazer os objetos de valor estritamente necessários, evitando anéis, pulseiras, fios, equipamentos tecnológicos e dinheiro, entre outros, cujo eventual desaparecimento não será da responsabilidade da Escola/ Agrupamento.
4. Os objetos de valor deverão ser entregues ao Delegado/ Subdelegado de Turma, que os guarda numa caixa fornecida pelas Assistentes Operacionais, não sendo a Escola responsável por qualquer desaparecimento.
5. Os alunos deverão ser portadores de equipamento adequado, ou seja, calções de desporto, t-shirt, ténis e meias. Quando estiver frio poderão também utilizar fato de treino.
6. Quando a aula decorrer num espaço interior (pavilhão gimnodesportivo), a fim de não pôr em risco a integridade do seu piso os alunos deverão ser portadores de uns ténis, que apenas serão calçados no balneário imediatamente antes da aula começar e devem ser descalçados logo após o final da aula.
7. Na unidade didática de ginástica, é obrigatório o uso de sabrinas.
8. Durante as aulas de Educação Física não será permitido o uso de cachecol.
9. Durante as aulas de Educação Física não será permitido o uso de luvas, exceto nos casos de funções específicas onde as mesmas são aconselháveis.
10. Durante as aulas de Educação Física que decorram nas instalações interiores, não será permitido o uso de boné ou outros, salvo por questões de saúde ou religiosa.
11. Durante a aula de Educação Física, os alunos não devem ser portadores de relógio, anéis, pulseiras, brincos ou outros objetos que ponham em perigo a sua integridade física ou a dos seus colegas.

12. A utilização do material e o seu transporte deverão ser feitos de forma cuidadosa e no final da aula todo o material utilizado deverá ficar no lugar.

13. Se se verificar o desaparecimento ou deterioração de material, o professor da turma que utilizou esse material participará, através de impresso próprio, tal facto ao Diretor de Instalações, logo após a aula em que tal suceda.

#### **Artigo 207º- Requisição de Material para Ocupação de Tempos Livres**

1. Os alunos só podem requisitar este material no pavilhão gimnodesportivo da Escola.
2. Os alunos terão ao seu dispor o seguinte material para ocupação dos tempos livres: bolas de futebol, de basquetebol e de voleibol.
3. Os alunos devem dirigir-se ao pavilhão e entregar o seu cartão de estudante, preenchendo uma requisição específica para o efeito, após o funcionário ter confirmado que o aluno não tem aulas nesse momento.
4. Essa requisição só tem efeito para um único tempo letivo. No final desse tempo, o aluno deverá entregar a bola e levantar o seu cartão.
5. Se o aluno em questão tiver mais tempo livre poderá realizar nova requisição, caso não haja outros alunos à espera de material disponível.

### **SUBSECÇÃO II - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS DA ESCOLA BÁSICA DE ALTO DE RODES**

#### **Artigo 208º - Definição**

A fim de dar resposta a atividades de âmbito curricular e de atividades de enriquecimento, a Escola dispõe de espaços diversificados, cuja utilização se guia por este Regulamento.

#### **Artigo 209º - Instalações**

Os alunos e professores têm aos seu dispor, para as atividades desportivas, espaços interiores e exteriores.

1. Interiores:

- a) polivalente, espaço interior amplo, com espaldares e bancos suecos;
- b) arrecadação e armários para material.

2. Exteriores: campo de jogos, cimentado, para a prática de futebol, basquetebol, jogos e exercícios de ginástica.

3. Polivalente / campo de jogos:

- a) o polivalente destina-se a atividades diversificadas e é gerido de acordo com uma distribuição equitativa, para que as turmas possam realizar as mais diversas atividades no espaço para isso convencionado;
- b) a limpeza do mesmo, compete ao pessoal auxiliar e a manutenção dele às pessoas que o utilizam e que devem zelar pela sua arrumação após a utilização, pelo respeito que devem ter por quem virá a seguir ocupar o espaço;
- c) o campo de jogos será utilizado livremente, pelos alunos, no intervalo, de acordo com o calendário de utilização estabelecido no início do ano letivo, cabendo a sua gestão aos utentes, só intervindo os professores ou assistentes operacionais, caso surja algum conflito nessa gestão;
- d) fora do intervalo, o campo de jogos será ocupado de forma razoável por todos os que a ele têm acesso e, havendo sobreposição de interesses da sua ocupação, far-se-á um calendário de utilização semelhante ao que existe para o polivalente.

#### **Artigo 210º - Funcionamento**

1. Os alunos e professores utilizam estas instalações de acordo com regras definidas e em horários previamente estabelecidos.
2. As regras e horário para a sua utilização estão afixados em cada um dos núcleos e no polivalente.
3. Os professores poderão, por acordo, proceder a alterações da sua ocupação.

#### **Artigo 211º - Requisição de Material**

1. A requisição de material só pode ser feita pelo professor.
2. O professor apenas reterá material durante o tempo de duração da aula.
3. O professor é responsável pelo extravio ou deterioração do material, se ele resultar de uma inadequada utilização.
4. A requisição do material far-se-á perante a Assistente Operacional que estiver ao serviço.
5. A Assistente Operacional providenciará no sentido de conferir o material que lhe é entregue após a atividade.
6. A Assistente Operacional fará um breve relatório, no caso de se verificar falta de material.

### **SUBSECÇÃO III - INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA E EDUCAÇÃO VISUAL**

#### **Artigo 212º - Funcionamento**

1. Na sala de aula deve considerar-se o seguinte:

- a) a utilização de máquinas e todo o tipo de ferramentas só será efetuada na presença dos respetivos professores;
  - b) as ferramentas deverão ser controladas no início e fim de cada aula, pelo aluno responsável em cada turma, que preencherá impresso próprio;
  - c) caso se detete falta de ferramentas/ aparelhagem, materiais ou qualquer deterioração dos mesmos, esta será comunicada ao Professor de Turma, que informará o Diretor de Instalações;
  - d) os utilizadores da sala deverão deixá-la limpa e arrumada;
  - e) os armários e arrecadações devem estar fechados, quando na sala funcionam aulas de disciplinas fora do Departamento.
2. No que diz respeito à arrecadação, aplicam-se as seguintes normas:
- a) só é permitido o acesso aos alunos quando acompanhados pelo respetivo professor;
  - b) deverá permanecer fechada quando não seja necessária a sua utilização;
  - c) deverá permanecer limpa e arrumada;
  - d) comunicar todo e qualquer desaparecimento de material ao Diretor de Instalações.

#### **SUBSECÇÃO IV - SALAS ESPECÍFICAS DE CIÊNCIAS E FÍSICO-NATURAIS**

##### **Artigo 213º - Funcionamento**

Nas salas específicas de Ciências Físico-Naturais deve cumprir-se o seguinte:

- a) o acesso dos alunos às salas só se efetuará na presença do professor;
- b) a utilização de qualquer material de laboratório pelos alunos só se efetuará na presença do professor;
- c) aos alunos está vedado o acesso às arrecadações de material da sala;
- d) os armários que contêm material de laboratório devem estar fechados, quando na sala funcionarem aulas de disciplinas fora do Departamento de Ciências;
- e) a danificação de qualquer material é participada pelo professor em impresso próprio existente em cada sala;
- f) após a utilização do material, o mesmo deve ser arrumado no seu sítio próprio ou, quando carecer de lavagem, colocado em tabuleiro identificado para o efeito;
- g) a lavagem e arrumação do material específico são da responsabilidade da funcionária responsável;
- h) a requisição diária de material, não existente na sala, mas em arrecadação, é feita ao Assistente Operacional/ Técnico com uma antecedência mínima de 24 horas.



**SUBSECÇÃO V - SALA DE PROFESSORES E GABINETE DOS DIRETORES DE TURMA****Artigo 214º - Normas de Funcionamento**

1. Acesso livre aos professores.
2. Os computadores destinam-se, prioritariamente, ao trabalho de coordenação, direção de turma e secretariado.

**SECÇÃO II - TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)****Artigo 215º - Normas Gerais de Utilização**

1. Haverá uma Equipa responsável pelo setor das TIC que terá a designação que poderá ser dada pelo Ministério da Tutela ou em caso de esta não existir será o Agrupamento nos seus órgãos a designar.
2. A Equipa responsável pelas TIC efetuará a gestão e manutenção dos equipamentos, bem como os contactos necessários com os parceiros, de acordo com a divisão de tarefas efetuada pelo Coordenador da Equipa responsável pelas TIC em cada ano letivo.
3. Não é permitida a deslocação e/ou desligamento de equipamentos sem a devida autorização ou orientação de um elemento desta Equipa.
4. Os professores, funcionários e alunos terão um email institucional que será o meio preferencial de comunicação entre os elementos do Agrupamento.
5. Todos os utilizadores das tecnologias devem gravar os seus trabalhos em suporte informático próprio como cópia de segurança, não sendo garantido que trabalhos gravados no computador local ou no servidor não sejam eliminados.
6. É expressamente proibida a instalação de software. Essa tarefa deverá ser efetuada ou autorizada pelos elementos da Equipa responsável pelas TIC.
7. Na instalação de software deverá ser tido em conta os direitos autorais.

**Artigo 216º - Página do Agrupamento**

1. A página do Agrupamento é um meio de divulgação de atividades efetuadas neste âmbito e deve ser tendencialmente participada por toda a Comunidade Escolar.
2. A página é administrada por um ou mais elementos da Equipa responsável TIC, a designar em cada ano letivo.
3. Os critérios de publicação nesta página são definidos pelo Coordenador e pela Direção e aplicados pelo responsável pela página.

4. O Agrupamento poderá ainda estar presente nas redes sociais com o objetivo de divulgar as atividades do Agrupamento.

#### **Artigo 217º - Normas de Utilização para Alunos**

1. A página do Agrupamento é um meio de divulgação de atividades efetuadas neste âmbito e deve ser tendencialmente participada por toda a Comunidade Escolar.
2. A página é administrada por um ou mais elementos da Equipa responsável TIC, a designar em cada ano letivo.
3. Os critérios de publicação nesta página são definidos pelo Coordenador e pela Direção e aplicados pelo responsável pela página.
4. O Agrupamento poderá ainda estar presente nas redes sociais com o objetivo de divulgar as atividades dinamizadas.

#### **Artigo 218º - Normas de Utilização para Professores**

1. Devem utilizar a palavra-chave e utilizador que lhes foi atribuído. Esta utilização é da sua inteira responsabilidade.
2. Os professores têm de se inscrever na Plataforma *Moodle* do Agrupamento e no respetivo Departamento, cuja chave de inscrição será fornecida ao respetivo Coordenador de Departamento.
3. Devem comunicar, por escrito, à Equipa responsável pelas TIC, qualquer anomalia que surja.
4. Não devem deixar os alunos utilizar equipamentos que não lhes são destinados.
5. Em caso de dano provocado em equipamentos por alunos, devem efetuar a participação disciplinar respetiva e esta deve seguir a sua tramitação prevista neste Regulamento.

### **SECÇÃO III - PLANO DE SEGURANÇA E EMERGÊNCIA**

#### **Artigo 219º - Competências**

1. Promover a melhoria do conhecimento, das práticas e da operacionalidade da Segurança das Escolas do Agrupamento.
2. Formular propostas de solução para situações relacionadas com a prevenção, segurança e emergência da Comunidade Escolar.
3. Supervisionar a implementação das disposições normativas que visem salvaguardar a integridade das instalações e da Comunidade Educativa que delas se servem.

**Artigo 220º - Composição da Equipa**

1. Elemento da Direção responsável pela Segurança do Agrupamento.
2. Coordenador de Segurança do Agrupamento.
3. Coordenadores de cada Escola do Agrupamento.
4. Outros elementos cooptados da Comunidade (Câmara Municipal de Faro, Polícia de Segurança Pública, Bombeiros, Associação de Pais, Centro de Saúde e outros) quando necessário.

**Artigo 221º - Mandatos dos Membros**

1. Os mandatos têm a duração de um ano.
2. O mandato dos cargos referidos no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e ou por decisão fundamentada do Diretor.

**Artigo 222º - Funcionamento**

1. A convocatória e os trabalhos são dirigidos pelo elemento da Direção responsável pela Segurança do Agrupamento.
2. Deverão realizar-se reuniões sempre que se entender necessário.
3. As várias Escolas possuem os respetivos planos de prevenção, de segurança e plantas de evacuação, os quais determinam os mecanismos de prevenção e de atuação face a acidentes.
4. As várias Escolas devem possuir os equipamentos e procedimentos adequados no âmbito do sistema de combate a incêndios.
5. As várias Escolas devem realizar os simulacros estabelecidos para treino dos procedimentos de emergência e evacuação.
6. Cada Escola e os seus membros devem empenhar-se no cumprimento dos normativos e demais recomendações do Gabinete de Segurança do Ministério da Educação, da Autoridade Nacional da Proteção Civil e demais entidades reguladoras nestas matérias.

**CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 223º - Omissões**

Para a resolução de casos omissos, considera-se que, no respeito pelas competências definidas na Lei e no próprio Regulamento Interno, os procedimentos a adotar e o processo

de decisão devem competir aos órgãos de Administração e Gestão da Escola, na sequência da análise das situações em concreto.

#### **Artigo 224º - Aprovação do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno é aprovado pelo Conselho Geral, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 225º - Entrada em vigor**

O Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

#### **Artigo 226º - Divulgação**

Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento será obrigatório:

- a) divulgá-lo a todos os membros da Comunidade Escolar;
- b) mantê-lo disponível para consulta permanente à Comunidade Escolar, na página eletrónica do Agrupamento.

#### **Artigo 227º - Revisão**

Este Regulamento pode ser revisto após a sua aprovação por proposta do Diretor ou por deliberação do Conselho Geral. Cada alteração será aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, em conformidade com o artigo 65º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## ANEXOS