

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
PROFESSOR ARMANDO DE LUCENA**

REGULAMENTO INTERNO

2013-2017



ÍNDICE

	Pág.
PREÂMBULO	2
TÍTULO I - Princípios gerais	3
TÍTULO II – Princípios Orientadores da Administração das Escolas	3
TÍTULO III – Órgãos de Administração e Gestão	6
Conselho Geral do Agrupamento	6
Diretor	8
Conselho Pedagógico	10
Conselho Administrativo	11
Coordenação de Estabelecimento	13
TÍTULO IV - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica	14
TÍTULO V- Outras Estruturas e Cargos	22
Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos.....	22
TÍTULO VI - Direitos e Deveres	26
Alunos	26
Coordenador Técnico e Assistentes Técnicos	30
Encarregado Operacional e Assistentes Operacionais	31
Docentes	33
Encarregados de Educação	35
Autarquia (Direitos e Deveres)	37
TÍTULO VII- Normas de Funcionamento	38
Matrículas e transferências	38
Constituição e atribuição de turmas	40
Regime de funcionamento da atividade educativa	41
Regime de falta dos alunos	44
Atividade docente	52
Avaliação dos alunos	54
Estratégias promotoras do sucesso educativo.....	56
Reuniões dos Conselhos de Turma para a Avaliação Sumativa	57
Medidas disciplinares	59
Outras Normas de funcionamento	61
TÍTULO VIII - Instalações, Equipamentos e Serviços	65
Gestão das Instalações e Equipamentos	70
TÍTULO IX - Disposições Finais	71
Anexos (Regulamentos)	73



PREÂMBULO

A construção do Regulamento Interno (RI) de um Agrupamento de Escolas é um momento de reflexão sobre o modo de funcionamento dos estabelecimentos que o constituem, na perspetiva do seu desenvolvimento organizacional para o adaptar cada vez melhor à missão e aos objetivos que lhe foram outorgados pela sociedade.

Nesse sentido, o Regulamento Interno, previsto pelo Decreto-Lei n.º137/2012 (Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril), constitui um instrumento de gestão e supervisão escolar e, como tal, deve ser cumprido/utilizado pelos órgãos de gestão e por toda a comunidade escolar, na medida em que esta se reconheça nas suas normas, preceitos e modos de funcionamento.

Pode ainda constituir-se como uma ferramenta útil na construção da autonomia desta instituição e promover a democratização da educação criando condições para que esta contribua para o desenvolvimento da personalidade, para o progresso social e para a participação democrática na sua vida coletiva.

Este Regulamento Interno contempla a preservação de valores e modos de estar e intervir nas escolas que constituem o agrupamento, que se pretendem perenes (valores que fazem parte da cultura organizativa de cada uma das escolas) e as responsabilidades da escola bem como o seu modo de funcionamento, tendo em conta a evolução da nossa sociedade.

Considerando as disposições legais vigentes, pretende-se, com o presente documento, explicitar e sistematizar toda a orgânica funcional do Agrupamento que permitirá minimizar as carências existentes, no sentido da necessária concretização dos princípios orientadores e das finalidades do Projeto Educativo.

O âmbito da aplicação das disposições do Regulamento Interno abrangerá as escolas integradas do Agrupamento de Escolas Professor Armando de Lucena (AEPAL), sem prejuízo da autonomia de cada estabelecimento de ensino integrante.

A constituição do Agrupamento de Escolas Professor Armando de Lucena decorre do disposto no Despacho n.º 13 313/2003, de 08 de Julho de 2003, publicado no Diário da República n.º 55, II série, pág. 10186. Tem a sua sede na Escola Básica do 2º e 3º Ciclos Professor Armando de Lucena, integrando ainda um Jardim de Infância (JI) e uma Escola Básica do 1º Ciclo (EB1) no Gradil e três escolas integradas JI/EB1 na Azueira, na Malveira e na Enxara do Bispo.



I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º Definição

O Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas Professor Armando de Lucena (AEPAL) define o regime de funcionamento 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 sua comunidade escolar.

Artigo 2.º Âmbito da aplicação

O presente RI aplica-se aos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e do ensino básico pertencentes ao AEPAL, às Comunidades Escolar e Educativa.

Artigo 3.º Autonomia

A autonomia é, segundo o ponto 1 do Artigo 8º e 9º do capítulo II, do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho:

“a faculdade reconhecida ao agrupamento de escolas 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.”

” O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento, constituem instrumentos do exercício da autonomia do agrupamento de escolas ...”

II – PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO DAS ESCOLAS

Artigo 4.º Princípios Orientadores

- 1- A administração das escolas subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
 - d) Responsabilização do estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - f) Transparência dos atos de administração e gestão.



2- No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia da escola, deve considerar-se:

- a) A integração comunitária, através da qual a escola se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
- b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a escola se insere;
- c) A diversidade e a flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
- d) O gradualismo no processo de transferências de competências da administração educativa para a escola;
- e) A qualidade do serviço público de educação prestada;
- f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia da escola;
- g) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

Artigo 5.º **Constituição do Agrupamento**

1- Pertencem ao AEPAL as seguintes Escolas e Jardins de Infância:

- EB1/JI da Malveira
- Jardim de Infância do Gradil
- EB1 de S. Silvestre – Gradil
- EB1/JI Artur Patrocínio – Azueira
- EB1/JI S. Miguel - Enxara do Bispo
- Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Professor Armando de Lucena.

2- A Escola Sede do AEPAL é a última escola assinalada no ponto anterior.

Artigo 6.º **Oferta Educativa do Agrupamento**

1 - Quatro níveis de ensino: educação pré-escolar, 1º ciclo, 2º ciclo e 3º ciclo que funcionam em regime normal.

2 - Cursos de Educação e Formação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 453/2004 de 27 de Julho, da Retificação nº 1673/2004, de 7 de setembro.

3 - Projeto Viva Mente, de Currículo Específico Individual, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro.

4 – Unidades de Apoio a Alunos com Multideficiência, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro.

5 - Projeto de Percorso Curricular Alternativo, ao abrigo do Despacho Normativo nº 1/2006 de 6 de Janeiro.

6 - Ao abrigo do Despacho n.º 9265-B/2013, são oferecidas Atividades de Animação e Apoio às Famílias na Educação Pré-Escolar, Componente de Apoio à Família no 1º Ciclo e Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo do Ensino Básico.



Artigo 7.º

Constituição da Comunidade Educativa

- 1 - São elementos da Comunidade Educativa do AEPAL:
- a) Todos estabelecimentos de ensino do agrupamento
 - b) Conselho Municipal de Educação
 - c) Meio Empresarial
 - d) Meio Cultural, Histórico e Ambiental
 - e) Meio Associativo e Cooperativo
 - f) Instituições de Saúde Pública
 - g) Famílias dos alunos e Instituições de Acolhimento
 - h) Serviços da Administração Central e Local

Artigo 8.º

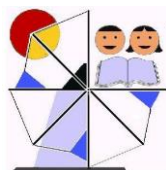
Constituição da Comunidade Escolar

- 1- São elementos da Comunidade Escolar do AEPAL:
- a) Corpo do Pessoal Discente
 - b) Corpo do Pessoal Docente
 - c) Corpo do Pessoal não Docente
 - d) Órgãos de administração e gestão
 - e) Departamento de Educação Especial
 - f) Serviço de Psicologia e Orientação
 - g) Associações de Pais e Encarregados de Educação
 - h) Associação de Alunos
 - i) Encarregados de Educação

Artigo 9.º

Identificação do AEPAL e suas Instituições

1 - O símbolo e logótipo identificativo do AEPAL exibem a forma gráfica e designação seguintes:



Agrupamento de Escolas Professor Armando de Lucena

2 - O carimbo a óleo da escola sede incluirá a menção "Agrupamento de Escolas Professor Armando de Lucena":



3- Logotipo Escolas Associadas da UNESCO e Eco-Escolas



III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CONSELHO GERAL DO AGRUPAMENTO

Artigo 10.º Conselho Geral

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.

Artigo 11.º Composição

1. O Conselho Geral do Agrupamento é composto por 17 elementos representando por:
 - a) Pessoal Docente, em número de seis.
 - b) Pessoal não Docente, em número de dois.
 - c) Representantes de Pais e Encarregados de Educação, em número de três.
 - d) Representantes do Município, em número de três.
 - e) Representantes da Comunidade Local, em número de três.
2. O Diretor do Agrupamento participa nas reuniões do CG sem direito a voto.
3. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do CG.



4. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50 % da totalidade dos membros do CG.

5. O nº 1 do presente artigo pode ser revisto, extraordinariamente, por iniciativa do CG, decorrendo da necessidade de tornar este órgão mais operacional ou da sua harmonização com alterações legislativas introduzidas.

Artigo 12.º **Competências**

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o Diretor do Agrupamento, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 75/2008, republicado pelo Decreto-Lei n.º137/2012.
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do AEPAL;
- e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades e acompanhar e avaliar a sua execução;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

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

3 - No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

4 – O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.

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

6 – O Conselho Geral deve constituir uma comissão especializada para o processo de concurso e recrutamento do Diretor do Agrupamento.



Artigo 13.º

Eleições e designação de representantes

1-O Conselho Geral tem as suas competências definidas em Regimento próprio.

2 - Todas as disposições encontram-se de acordo com o Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho 2012 (replicação do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril).

O DIRETOR

Artigo 14.º

Diretor

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

Artigo 15.º

Subdiretor e adjuntos do Diretor

1 - O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos.

2 - Considerando que, nos termos do disposto no artigo 30.º do Decreto-lei n.º137/2012, de 2 de julho, e para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas.

Artigo 16.º

Mandato

1- O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2- Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.

3 – A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

Artigo 17.º

Competências

1- Compete ao Diretor:

- a) Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo, elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- b) Ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:



- i) As alterações ao Regulamento Interno;
 - ii) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - iii) O Relatório Anual de Atividades;
 - iv) As propostas de celebração de Contratos de Autonomia;
- c) O Plano de Formação do Pessoal Não Docente é aprovado pela Câmara Municipal de Mafra, ouvido o Diretor;
 - d) Propor áreas de Formação e atualização, à autarquia, para o pessoal Não Docente;
 - e) Aprovar o Plano de Formação e de Atualização dos docentes, mediante as necessidades evidenciadas pelos mesmos e ouvidos os Departamentos Curriculares;
 - f) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
 - g) Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras, definidas pelo conselho geral;
 - h) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - i) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - j) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - k) Propor uma lista de três docentes, para os departamentos elegerem os seus coordenadores de departamentos curriculares;
 - l) Designar os coordenadores de ano, os coordenadores de diretores de turma e os diretores de turma.
 - m) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - n) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - o) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - p) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos da lei;
 - q) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - r) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

2 – Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar o Agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico, em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- f) Presidir à Secção de Avaliação de Desempenho (SAD).

Artigo 18.º **Procedimento concursal**

O procedimento concursal decorre de acordo com o Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.



CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 19.º

Definição

O Conselho Pedagógico (CP) é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 20.º

Composição

I - O Conselho Pedagógico, com um total de 13 elementos, tem a seguinte composição:

- a) O Diretor;
- b) Sete Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) O Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- d) O Coordenador Pedagógico do 1º Ciclo (1º e 2º anos);
- e) O Coordenador Pedagógico do 1º Ciclo (3º e 4º anos);
- f) O Coordenador Pedagógico do 2º e 3º Ciclos;
- g) O Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;

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

Artigo 21.º

Competências

1- Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Elaborar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Pluri-Anual de Atividades e pronunciar-se sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar propostas sobre a elaboração do Plano de Formação e de Atualização do pessoal docente, em articulação com o respetivo Centro de Formação de Associação de Escolas, e acompanhar a respetiva execução;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares e o Conselho de Docentes;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;



- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Exercer as demais competências atribuídas pela lei.

Artigo 22.º **Mandato**

O Conselho Pedagógico tem um mandato de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 23.º **Funcionamento**

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

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 24.º **Definição**

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

Artigo 25.º **Composição**

1- O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor por ele designado para o efeito;
- c) O Coordenador Técnico ou quem o substitua.

Artigo 26.º **Mandato**

1-O mandato do Conselho Administrativo é de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 27.º **Competências**



1-Ao Conselho Administrativo compete:

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

Artigo 28.º **Funcionamento**

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

Artigo 29.º **Competências dos Serviços Administrativos**

1- Aos Serviços Administrativos compete a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento das áreas de alunos, pessoal, expediente, contabilidade e tesouraria.

1.1.- Compete ao pessoal administrativo:

- a) Atender o público, de modo correto, solícito e esclarecedor;
- b) Estar atualizado e informado, de modo a poder dar cabal cumprimento à alínea a);
- c) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores/atividades do Agrupamento de Escolas;
- d) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento de Escolas;
- e) Expor, em local público, normas para preenchimento de documentos;
- f) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- g) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;
- h) Enviar a correspondência entre a escola e o exterior;
- i) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- j) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- k) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada, e submetê-la a despacho do Diretor;
- l) Prestar assistência administrativa à Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- m) Manter arquivo organizado, de acordo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- n) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- o) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o bom funcionamento dos serviços.



- 2 - Os Serviços Administrativos são coordenados pelo Coordenador Técnico, do qual dependem hierarquicamente todos os funcionários administrativos.
- 3 - À ASE compete a execução dos trabalhos necessários ao desenvolvimento do apoio socioeconómico dos alunos e são coordenados pelo Subdirector.
- 4 - À ASE é aplicado o horário de atendimento ao público dos Serviços Administrativos.

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 30.º

Coordenador de Estabelecimento

- 1 - A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo é assegurada por um coordenador, de acordo com o determinado pelo Decreto-Lei n.º137/2012.
- 2 - O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções, na escola ou no estabelecimento de educação Pré-Escolar.
- 3 - O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 4 - O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo tempo por despacho fundamentado do Diretor.
- 5 - Nos estabelecimentos com menos de 3 docentes em serviço efetivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no artigo anterior, pelo que as competências enumeradas anteriormente, são exercidas pelo docente a quem o Diretor delegue essas competências.

Artigo 31.º

Competências

- 1 – Compete ao Coordenador de estabelecimento:
 - 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 à Comunidade Escolar.
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
 - e) Cumprir e fazer cumprir as orientações do Diretor.
 - f) Colaborar com o Diretor em tudo o que lhe seja solicitado, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
 - g) Assinar o expediente;
 - h) Zelar pela disciplina no estabelecimento, bem como pela segurança de pessoas e bens;
 - i) Garantir, em caso de acidente escolar, o acompanhamento do aluno, preferencialmente pelo Encarregado de Educação;
 - j) Zelar pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares;
 - k) Atender os Encarregados de Educação, quando necessário;



- l) Organizar o arquivo anual da correspondência recebida e expedida, por anos lectivos;
- m) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário do equipamento da Autarquia, remetendo-o anualmente à Escola Sede do AEPAL, até ao fim do mês de janeiro, reportado ao mês de dezembro anterior;
- n) Anotar as faltas do pessoal docente e auxiliar nos respetivos livros, informando os Serviços Administrativos da Escola Sede do AEPAL;
- o) Levantar, logo que tenha conhecimento da respetiva participação, os autos de notícia referentes a acidentes em serviço, participando à Escola sede do AEPAL o acidente, no prazo máximo de quatro dias;
- p) Comunicar ao Diretor do AEPAL todas as infrações ao Regulamento Interno de que tenha conhecimento.

IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 32.º Composição

- I - São Estruturas de Coordenação e Supervisão:
 - a) Os Departamentos Curriculares, em número de sete;
 - b) Os Conselhos de Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos;
 - c) Os Conselhos de Turma (2º e 3º Ciclos);
 - d) O Coordenador Pedagógico dos 2º e 3º ciclos.
- 2- São Serviços Especializados de Apoio Educativo os:
 - a) Serviço de Psicologia e Orientação;
 - b) Departamento de Educação Especial.

Artigo 33.º Articulação Curricular

- 1- A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de Escolas, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades dos alunos.
- 2- A articulação curricular é assegurada:
 - a) pelos Departamentos Curriculares da Educação Pré-escolar e do 1º ciclo, no final de cada período letivo, constituídos por todos os docentes destes departamentos;
 - b) nas reuniões mensais de cada estabelecimento constituídas pela totalidade dos docentes do estabelecimento;
 - c) nas reuniões trimestrais da Direção com os coordenadores de estabelecimento e departamento (Ed. Pré-Escolar e 1ºCEB), docentes do apoio educativo e responsável da educação especial.
 - d) pelos Departamentos Curriculares, no 2º e 3º Ciclos, constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas não disciplinares.
 - e) entre os docentes que lecionam as atividades de enriquecimento curricular e os docentes do 2º ciclo que lecionam e representam cada uma dessas áreas curriculares, com periodicidade trimestral.



- f) Entre os docentes do 4ºano (1ºciclo) e docentes do 2ºciclo (matemática e português), com periodicidade trimestral.

3 - Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os Conselhos de Docentes podem incluir, ainda, outros docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares, de apoio educativo e de educação especial.

Artigo 34.º

Departamentos Curriculares

1- Os Departamentos Curriculares são constituídos pelos docentes da Educação Pré-Escolar, do 1º Ciclo, dos grupos disciplinares do 2º e 3º Ciclos e assumem a seguinte designação:

Departamento da Educação Pré-Escolar

Departamento do 1º Ciclo

Departamento de Línguas:

- Português (2º Ciclo)
- Português (3º Ciclo)
- Inglês (2º Ciclo)
- Inglês (3º Ciclo)
- Francês (3º Ciclo)
- Espanhol (3ºCiclo)

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:

- Matemática (2ºCiclo)
- Matemática (3º Ciclo)
- Ciências Naturais (2º Ciclo)
- Ciências Naturais (3º Ciclo)
- Físico-Química (3º Ciclo)
- T.I.C. (3º Ciclo)

Departamento de Expressões:

- Educação Visual (2ºCiclo)
- Educação Tecnológica (2º Ciclo)
- Educação Musical (2º Ciclo)
- Educação Musical (3º Ciclo)
- Educação Visual (3º Ciclo)
- Educação Tecnológica (3º Ciclo)
- Educação Física (2º Ciclo)
- Educação Física (3º Ciclo)

Departamento de Ciências Humanas e Sociais:

- História e Geografia de Portugal (2º Ciclo)
- História (3º Ciclo)
- Geografia (3º Ciclo)
- E.M.R.C. e E.M.R.E. (1º, 2º e 3º Ciclos)



Departamento de Educação Especial

- Educação Especial (Pré-escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos)

Artigo 35.º

Competências dos Departamentos Curriculares

- 1 - São competências dos Departamentos Curriculares:
 - a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono escolar;
 - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - g) Identificar necessidades de formação de docentes;
 - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 36.º

Coordenadores de Departamentos Curriculares

- 1-O cargo de Coordenador é atribuído a um docente escolhido pela sua competência científica e pedagógica bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
- 2 - São atribuições destes Coordenadores:
 - a) Promover a troca de experiências, a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
 - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AEPAL, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
 - f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.



Artigo 37.º

Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/ Educador Titular de Grupo

1 - O cargo de Diretor de Turma (DT) deve ser atribuído, preferencialmente, a professores profissionalizados e que lecionem a globalidade dos alunos da turma.

2 – O Diretor de Turma é o elemento de ligação único entre os Encarregados de Educação e o Conselho de Turma pelo que todos os contactos devem respeitar esta hierarquia.

3 - A função de direção de turma/Grupo na Educação Pré-Escolar é assegurada pelo Educador Titular do Grupo.

4 - A função de direção de turma, no 1º ciclo, é assegurada pelo professor titular de turma.

5 - Sempre que se preveja que uma turma fique sem Diretor de Turma por período superior a um mês, deverá o Diretor providenciar a sua substituição, até um prazo máximo de oito dias.

6 - São atribuições e competências do DT/Titular de Turma:

- a) Garantir uma informação atualizada, junto dos Encarregados de Educação (EE), do rendimento, comportamento e faltas dos seus educandos, bem como de outros assuntos considerados importantes para a vida escolar dos alunos;
- b) Incentivar a participação dos Pais e EE na vida escolar;
- c) Recolher os dados indispensáveis ao melhor conhecimento dos alunos;
- d) Garantir aos professores da turma toda a documentação e orientação necessárias ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- e) Fomentar e coordenar a interdisciplinaridade;
- f) Comunicar ao Diretor todos os casos disciplinares que ultrapassem as suas competências;
- g) Organizar e manter atualizado o dossier da turma e o registo de faltas;
- h) Esclarecer os alunos antes da eleição de Delegado e Subdelegado;
- i) Convocar o Conselho de Turma sempre que necessário;
- j) Presidir aos Conselhos de Turma ordinários e extraordinários (excepto os de carácter disciplinar);
- k) Coordenar o Plano de Turma;
- l) Informar o Diretor sobre situações de perigo, no que concerne à saúde, segurança e educação dos alunos, podendo propor as diligências adequadas.

7- O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Grupo, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma/grupo, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.



Artigo 38.º **Professor Tutor**

1 - O Diretor pode designar, no âmbito contratual da autonomia da escola, docentes tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de alunos.

2- As funções de Tutoria devem ser desempenhadas por professores profissionalizados e com experiência.

3 - Ao professor Tutor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola, orientação e aconselhamento nas tarefas escolares e no estudo;
- b) Desenvolver a sua atividade de forma articulada com o Diretor de Turma, a família, com os serviços especializados de apoio educativo e os serviços de psicologia e orientação, bem como com outras estruturas de orientação educativa;
- c) Apresentar, no final de cada período, ao Diretor e ao Conselho de Turma um relatório das atividades desenvolvidas.

Artigo 39.º **Competências dos Conselhos de Turma**

São atribuições e competências dos Conselhos de Turma (CT):

- a) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos, de modo a coordenar e planificar atividades interdisciplinares;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza disciplinar e pedagógica que à turma digam respeito;
- c) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos;
- d) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação com o meio;
- e) Colaborar na elaboração e execução do plano de turma;
- f) Tomar decisões por consenso, após discussão, ou no caso de impossibilidade, por maioria absoluta (50%+1) não havendo abstenções;
- g) Aprovar as propostas de avaliação de cada professor, de acordo com a legislação em vigor e os critérios de avaliação aprovados no Conselho Pedagógico;
- h) Reunir no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período.

Artigo 40.º **Secretariado e Informatização dos dados dos Conselhos de Turma**

- 1- O Diretor deverá, no início do ano letivo, nomear para cada Conselho de Turma:
 - a) um primeiro secretário e um segundo secretário;



- b) um informático;
- 2- O 1º secretário, ou na falta deste, o 2º secretário, deverá acompanhar o Diretor de Turma em reuniões com os Encarregados de Educação e secretariar a mesma.

Artigo 41.º

Coordenação dos Conselhos de Diretores de Turma

- 1 - Os Conselhos de Diretores de Turma (DT) dos 2º e 3º Ciclos são coordenados, respetivamente, pelo Coordenador de DT do 2º ciclo e pelo Coordenador de DT do 3º ciclo.
- 2 - O Coordenador de Ciclo no 1º CEB, é um docente nomeado pelo Diretor, no início do ano letivo.
- 3 - Os Coordenadores de Diretores de Turma são nomeados pelo Diretor.
- 4 - Os Coordenadores dos Diretores de Turma devem:
 - 4.1. Convocar e presidir as reuniões com os Diretores de Turma.
 - 4.2. Coordenar as atividades dos Diretores de Turma, assegurando informação regular e atualizada e apoio individualizado.
 - 4.3. Orientar a organização do “Dossier do Diretor de Turma”, com os documentos legais e informações técnico-pedagógicas pertinentes, para o bom desempenho das suas funções.
 - 4.4. Elaborar e discutir estratégias de coordenação do trabalho dos Diretores de Turma, devendo os dois coordenadores reunir regularmente para coordenação de atividades dos dois ciclos.

Artigo 42.º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

- 1 -São atribuições e competências do Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico, articulando com legislação em vigor através do seu Coordenador;
 - b) Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação, ouvindo sempre que necessário a sua Associação;
 - c) Promover a interação entre a Escola e o Meio;
 - d) Promover a interdisciplinaridade.

Artigo 43.º

Coordenador da Área Curricular Não Disciplinar



- 1 - A Área Curricular não disciplinar (ACND) Educação para a Cidadania (Oferta de escola), nos 2º e 3º ciclos, é coordenada pelos Coordenadores de Diretores de Turma.
- 2 - São funções do(s) Coordenador(es) ACND:
 - a) Recolher e organizar materiais de apoio à ACND;
 - b) Fazer a coordenação da ACND com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Educativo, propondo temáticas pertinentes e adequadas;
 - c) Definir os objetivos da ACND, de acordo com a legislação;
 - d) Coordenar os Conselhos de Turma nos assuntos relativos à ACND;
 - e) Avaliar o funcionamento da ACND;
 - f) Propor critérios de avaliação dos alunos, nestas áreas.

Artigo 44.º

Coordenação das Atividades de Complemento Curricular

- 1 - A organização de Atividades de Complemento Curricular poderá ser da responsabilidade das estruturas de orientação educativa e do Diretor e incluir modalidades diferenciadas.
- 2- No sentido de garantir a necessária articulação das diversas iniciativas bem como a unidade da ação no sentido da concretização do Projeto Educativo, as Atividades de Complemento Curricular serão coordenadas pelo conjunto dos dinamizadores dos clubes e projetos criados no AEPAL.

Artigo 45.º

Diretor de Instalações

- 1 - O Diretor nomeia para cada instalação, sob proposta dos professores do grupo disciplinar, um Diretor de Instalações, desde que este cargo esteja legalmente previsto;
- 2 - O cargo de Diretor de Instalações deve ser atribuído de entre os professores da área curricular ou com formação específica para a valência da mesma.
- 3 - Compete ao Diretor de Instalações:
 - a) Elaborar os inventários e respetivos relatórios de situação;
 - b) Zelar pela manutenção dos equipamentos à sua guarda;
 - c) Promover a reparação e/ou substituição atempada dos equipamentos;
 - d) Elaborar as requisições de materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento das aulas.

Artigo 46.º

Serviços Especializados de Apoio Educativo

- 1- Constituem serviços especializados de apoio educativo:

1.1. O Serviço de Psicologia e Orientação;

O Serviço de Psicologia e Orientação é um serviço especializado de Apoio educativo, com autonomia técnica, científica e deontológica, integrado na rede escolar dos estabelecimentos de Educação do Ensino Básico, que articula com as estruturas de orientação educativa das escolas e com outros serviços locais para promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para a vida ativa.



- 1.1.1 Este Serviço tem como principais objetivos acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade, tal como vem definido no Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de Maio.
- 1.1.2 Para garantir o cumprimento dos referidos objetivos gerais, o SPO tem as seguintes atribuições:
- Orientação Escolar e Profissional/Sessões de informação escolar e profissional;
 - O apoio psicopedagógico a alunos e docentes;
 - O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar;
 - A caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes;
 - A participação na equipa de Avaliação especializada em articulação com os docentes de Educação Especial;
 - Articulação com outros serviços;
 - Seleção, implementação e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07) e Percursos Curriculares Alternativos (Despacho Normativo nº1/2006).

1.2. O Departamento de Educação Especial

1.2.1. O departamento de educação especial é um serviço especializado de apoio, destinado a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar e social de crianças/alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, devendo atravessar todo o sistema educativo, integrando-se nele de forma coerente e harmoniosa, até aos limites impostos pela especificidade das limitações ou incapacidades determinantes das necessidades educativas especiais.

1.2.2. Tem funções definidas pelo Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro, nomeadamente de avaliação técnico-pedagógica, decisão de medidas a aplicar, apoio direto e indireto de crianças/alunos com NEE, avaliação contínua e reformulação de apoios e medidas; em articulação com os docentes do ensino regular, SPO, técnicos, encarregados de educação e órgãos competentes do Agrupamento.

- Analisar e responder aos pedidos de referenciação recebidos do Diretor;
- Elaborar o relatório técnico-pedagógico em conjunto com todos os intervenientes no processo educativo de crianças/alunos;
- Elaborar conjuntamente, e obrigatoriamente, o PEI com todos os intervenientes no processo educativo de crianças/alunos;
- Pronunciar-se sobre as propostas de aquisição de materiais específicos/eliminação de barreiras arquitetónicas, entre outras, contempladas na legislação em vigor;
- Participar no domínio da informação e da orientação escolar, do acompanhamento pedagógico e da avaliação de crianças/alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente
- Incentivar e apoiar iniciativas de índole cultural;
- Manter a melhor interação Escola/Criança/Família, apoiando-a nos trâmites burocráticos, caso sejam crianças de risco, entre outras situações adversas;
- Articular com os Conselhos de Turma, Coordenações de Ano e Educadores na definição e implementação do Apoio Pedagógico Personalizado, às crianças e aos alunos com NEE.



Artigo 47.º

Apoios Educativos e especializados

1. As crianças referenciadas para apoio educativo na Educação Pré-Escolar são encaminhadas para o Sistema Nacional de Intervenção Precoce (ELI de Mafra).
2. Os alunos do 1º Ciclo que revelem dificuldades de aprendizagem graves ou moderadas beneficiam de apoio educativo após proposta do Professor Titular de Turma.
3. Os alunos do 2º e 3º Ciclos que revelem dificuldades de aprendizagem beneficiam de apoio educativo após proposta do Conselho de Turma.

V - OUTRAS ESTRUTURAS E CARGOS

Artigo 48.º

Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos

1. Bibliotecas Escolares /Centros de Recursos Educativos (BE/CRE) do Agrupamento:

O agrupamento assegura serviços de Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos a todos os elementos da comunidade educativa, de acordo com o projeto educativo em vigor e, de forma articulada, em cinco unidades documentais, da responsabilidade do Ministério da Educação, com as seguintes designações: Centro de Recursos Educativos Professora Deolinda Reis, que funciona no pavilhão A da Escola Sede e que integrou a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) em 2002; a biblioteca da E. B. 1/JI da Malveira, que integrou a RBE em 2006; a biblioteca da E. B. 1/JI de São Miguel, na Enxara do Bispo, que integrou a RBE em 2008; a biblioteca da Escola Artur Patrocínio na E. B. 1/JI da Azueira, que integrou a RBE em 2007; e a biblioteca da E. B. 1 de S. Silvestre, no Gradil, que integrou a RBE em 2010.

Todas as disposições constantes no presente artigo deste regulamento abrangem estas unidades documentais, sempre designadas genericamente por biblioteca escolar (BE).

2. Missão e objetivos da BE/CRE

A BE segue as diretrizes emanadas da RBE, nomeadamente as que são referidas no Manifesto da Biblioteca Escolar, aprovado pela UNESCO, na sua Conferência Geral, em



novembro de 1999. Assim, a missão das bibliotecas do Agrupamento de Escolas Professor Armando de Lucena é a de disponibilizar “serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação”. Estes serviços de aprendizagem, ainda segundo o referido manifesto, são disponibilizados “de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.”¹

É ainda missão das bibliotecas escolares promover e acompanhar o desenvolvimento integral dos alunos, assumindo a sua centralidade no Projeto Educativo e a sua transversalidade na escola enquanto instituição.

São objetivos da BE os definidos no Manifesto da Biblioteca Escolar²:

- Apoiar e promover os objetivos educativos delineados de acordo com as finalidades e curriculum da escola;
- Desenvolver e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, e também da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- Proporcionar oportunidades de produção e utilização de informação para o conhecimento, compreensão, imaginação e divertimento;
- Apoiar os estudantes na aprendizagem e prática de capacidades de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza, suporte ou meio, usando de sensibilidade relativamente aos modos de comunicação de cada comunidade;
- Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que exponham os estudantes a ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- Organizar atividades que favoreçam a tomada de consciência cultural e social e a sensibilidade;
- Trabalhar com os estudantes, professores, administradores e pais de modo a alcançar as finalidades da escola;
- 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;
- Promover a leitura e os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e do meio.

3. Serviços prestados no âmbito do Projeto Educativo

1. No âmbito do Projeto Educativo, a BE presta à comunidade escolar os seguintes serviços:

a) Informativos – Fornece informação fiável, de rápido acesso e integra redes locais e nacionais de informação.

b) Educativos – Contribui para a educação contínua e ao longo da vida, através da provisão de instalações e da criação de uma atmosfera propícia à aprendizagem. Sugere orientações na localização, seleção e utilização de materiais e treino em destreza de

¹ IFLA/UNESCO (1999) – School Library Manifesto. <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/portug.pdf> [acedido em 09.10.2013]

² idem



informação, através da interação com os conteúdos da sala de aula. Promove a liberdade intelectual.

c) Culturais – Promove a qualidade de vida através da apresentação e apoio da experiência estética, orientação na apreciação de artes, encorajamento da criatividade e desenvolvimento de relações humanas positivas.

d) Recreativos – Concorre para uma vida equilibrada e enriquecida, encorajando a utilização adequada do tempo livre, através do fornecimento de informação e materiais de valor recreativo.

4. Articulação entre as várias bibliotecas escolares do agrupamento

1. As unidades documentais acima mencionadas articulam o seu funcionamento através de uma equipa de professores bibliotecários cujo coordenador é nomeado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.

2. A equipa de coordenação é constituída pelos professores bibliotecários.

3. São objetivos gerais deste grupo de trabalho:

a) Promover a interação entre os diferentes níveis de ensino, através de atividades contempladas no respetivo plano de atividades de cada uma;

b) Desenvolver uma dinâmica de reflexão acerca das práticas e de intercâmbio de experiências, bem como avaliar o trabalho desenvolvido;

c) Planificar atividades e desenvolver instrumentos que visem a consecução dos objetivos definidos para a BE.

5. Cooperação/ parcerias

1. As várias bibliotecas escolares devem promover a articulação com os docentes dos diferentes departamentos e conselhos.

2. As bibliotecas escolares, sempre que possível, desenvolverão o seu trabalho em parceria com os encarregados de educação, com a comunidade local, com a biblioteca municipal (através do serviço de apoio à biblioteca escolar), com o grupo de trabalho concelhio das bibliotecas escolares, com o gabinete coordenador do programa da rede de bibliotecas escolares (tendo como interlocutor privilegiado, neste caso, a coordenadora Interconcelhia da rede de bibliotecas escolares) ou outras instituições.

6. Espaço e áreas funcionais

1. A biblioteca escolar é constituída pelas seguintes áreas funcionais: zona de atendimento/acolhimento, zona de consulta de documentação impressa, zona de leitura informal, zona de leitura e produção multimédia, zona de leitura de áudio/vídeo. Pode, ainda, gerir espaços afetos a depósito, a trabalho interno do Professor Bibliotecário/equipa e/ou outros.

7. Recursos humanos



1. Conforme o disposto na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho:

- a) As unidades documentais são dirigidas pelos professores bibliotecários, designados pelo diretor.
- b) O professor bibliotecário exercerá as suas funções em articulação com o diretor e de acordo com o art.º 3.º da Portaria supracitada.
- c) Os professores bibliotecários podem, por decisão do diretor, ser apoiados, no exercício das suas funções, por uma equipa de docentes, que se encontram em documento próprio (“Critérios para a definição da equipa das bibliotecas escolares/Funções dos elementos da equipa”), e por outros elementos .

8. Política documental

1. A coordenação das bibliotecas escolares, em articulação com o diretor, deve definir uma política de aquisições (de documentos e equipamentos), com o apoio da equipa respetiva, que vá ao encontro dos princípios definidos pela UNESCO, pela rede de bibliotecas escolares e por outros organismos/documentos de referência neste domínio, bem como do projeto educativo.

9. Plano anual de atividades

1. As bibliotecas escolares definem e apresentam um plano anual de atividades ao conselho pedagógico.
2. A fim de garantir a realização destas atividades deverá ser previsto um orçamento.
3. Os instrumentos de avaliação serão elaborados conforme os objetivos das atividades desenvolvidas na biblioteca escolar.

10. Regimento Interno

1. Todas as situações inerentes ao funcionamento específico de cada uma das bibliotecas escolares do agrupamento e não contempladas neste regulamento serão definidas em regimento interno, a aprovar pelo conselho pedagógico e a disponibilizar em espaço próprio.

VI - DIREITOS E DEVERES

ALUNOS

Artigo 49.º Direitos dos alunos

1- São direitos dos alunos:



- a) Serem esclarecidos sobre os objetivos e conteúdos programáticos;
- b) Receberem os elementos que lhes permitam, durante o ano letivo, fazer a auto-avaliação, e participar na análise dos seus resultados;
- c) Não terem acumulação de mais de dois testes de avaliação sumativa por dia;
- d) Terem uma avaliação qualitativa dos testes, com a seguinte nomenclatura:
 - 2º e 3º Ciclos - MUITO FRACO (0 a 19%), NÃO SATISFAZ (20 a 49 %), SATISFAZ (50 a 69%), BOM (70 a 89%), MUITO BOM (90 a 100%), bem como a entrega atempada dos mesmos;
 - 1º Ciclo - MUITO FRACO (0 a 19%), NÃO SATISFAZ (20 a 49 %), SATISFAZ (50 a 59%), SATISFAZ+ (60 a 69%), Bom (70 a 79%), BOM+ (80 a 89%) e MUITO BOM (90 a 97%) e EXCELENTE (98 a 100%);
- e) Terem uma avaliação sumativa no ensino básico no final de cada período letivo. Esta avaliação é da responsabilidade do professor titular da turma/conselho de turma e expressa-se através das seguintes designações: Muito fraco 0% a 19% Não Satisfaz 20% a 49 %, Satisfaz 50% a 69%, Bom 70% a 89 % e Muito Bom 90% a 100%;
- f) Terem uma avaliação sumativa no 1º ciclo do ensino básico expressa de forma descritiva, incidindo sobre as diferentes áreas curriculares, sendo apresentada aos Encarregados de Educação sob forma de um registo escrito;
- g) Terem uma avaliação sumativa no 4º ano, quantitativa nas áreas de Português e Matemática e expressa numa escala de 1 a 5. O Muito fraco de 0% a 19% corresponde ao nível 1, o Não Satisfaz 20% a 49 % corresponde ao nível 2, o Satisfaz 50% a 69% correspondente ao nível 3, o Bom 70% a 89 % corresponde ao nível 4 e o Muito Bom de 90% a 100% corresponde ao nível 5;
- h) Terem no 2º e 3º ciclos, uma avaliação quantitativa, na escala de 1 a 5, correspondente à escala qualitativa descrita na alínea e), nas várias disciplinas;
- i) Terem no 2º e 3º ciclos, uma avaliação qualitativa, de acordo com a alínea e) na área curricular não disciplinar de Educação para a Cidadania;
- j) Terem uma avaliação descritiva nas disciplinas semestrais (Educação Tecnológica e Tecnologias de Informação e Comunicação) nos 7º e 8º anos, entregue aos Encarregados de Educação sob forma de um registo escrito;
- k) Terem conhecimento dos critérios de avaliação de cada área de conteúdo/disciplina/área disciplinar;
- l) Receberem integralmente as aulas que constam do seu currículo escolar;
- m) Terem salas em boas condições de luz e espaço, e com material didático eficiente;
- n) 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;
- o) Receberem formação humana, cultural e cívica e encontrarem um bom ambiente de aprendizagem, convívio, apoio e confiança;
- p) Serem respeitados pelos docentes, colegas e funcionários e serem ajudados na resolução dos seus problemas escolares e pessoais;
- q) Terem apoio de Ação Social Escolar, de acordo com a legislação em vigor;
- r) Receberem primeiros socorros, assistência médica em caso de acidente e poderem recorrer ao Seguro Escolar;
- s) Verem garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- t) Elegerem um Delegado e um Subdelegado de turma, que representará a turma sempre que seja necessário; esta eleição decorrerá até finais de setembro e



- serão ouvidos sobre todos os problemas da escola que lhes digam diretamente respeito e a serem ouvidos na elaboração do Regulamento Interno;
- u) Solicitem através do Delegado ou Subdelegado, reuniões com o Diretor de Turma sobre matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
 - v) Serem informados atempadamente da legislação e deliberações que lhes digam respeito;
 - w) Usufruam de um ambiente que proporcione as condições para o pleno desenvolvimento da sua personalidade;
 - x) Verem reconhecidos e valorizados o seu mérito e empenho em todas as suas atividades;
 - y) Beneficiarem de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
 - z) Conhecerem o presente Regulamento Interno.
- 2 - São direitos dos alunos do 1º ciclo os constantes do ponto anterior com exceção das alíneas c), h), i), j), t), u).
- 3 - São direitos das crianças da Educação Pré-Escolar os constantes no ponto 1 com exceção das alíneas c), d), e), f), g), h), i), j), s), t) e u).

Artigo 50.º **Deveres dos alunos**

1- O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;



- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco, e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola,
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola (não usar bonés, chapéus ou capuzes, nas salas de aula ou em espaços interiores onde participem em atividades escolares;
- w) 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 escolares não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- x) Ser portador do cartão escolar magnético, que lhe permite identificar-se, para entrar e sair da escola, e sempre que tal lhe seja solicitado, quer pelos professores, quer pelos funcionários da escola sede;
- y) Ser portador da Caderneta Escolar para as atividades letivas;
- z) Apresentar-se nas aulas com o material didático necessário à sua participação no trabalho escolar;
- aa) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- bb) Respeitar e desenvolver relações cordiais com todo o pessoal da escola (colegas, professores e funcionários), de modo a contribuir para um bom ambiente de trabalho;



- cc) Respeitar as mais elementares regras de higiene e limpeza pessoais em todas as instalações e no material escolar;
- dd) Comunicar sempre ao professor ou funcionários qualquer dano ou anomalias que verifique;
- ee) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque da campainha e esperar, com disciplina, a chegada do professor;

2 – São deveres dos alunos do 1º ciclo os constantes do ponto anterior com exceção da alínea x).

3 – O aluno não deve:

- a) Usar vestuário que mostre a roupa interior ou exponha partes mais íntimas do corpo;
- b) Subir aos telhados;
- c) Permanecer ou circular no interior dos blocos/edifício, ou junto das janelas exteriores, sem autorização, para não perturbar as aulas ou os serviços em funcionamento;
- d) Comer, beber e mastigar pastilhas elásticas nas salas de aula, biblioteca e SEIAA;
- e) Entrar no pavilhão A da escola sede, pela sua porta principal.

4- Ao 1ºCiclo, não se aplica a alínea d), no que concerne à SEIAA e a alínea e).

Artigo 51.º

Atribuições do delegado de turma

1- Sem prejuízo das que constam na lei, são atribuições do delegado de turma:

- a) Representar a turma, quando para isso for solicitado;
- b) Exprimir, junto do Diretor de Turma, as posições da turma;
- c) Presidir às reuniões de turma.

Artigo 52.º

Atribuições do subdelegado de Turma

O subdelegado de turma substitui o delegado da mesma turma, na falta deste e nas funções que lhe competem.

Artigo 53.º

Participação dos Alunos na Avaliação

1 - Antes da avaliação sumativa realizada no final de cada período letivo, o Diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos, solicita aos alunos uma autoavaliação escrita relativa a todas as disciplinas.

2- No 1º ciclo, a autoavaliação realiza-se no final de cada período, com o professor titular da turma, obrigatoriamente no 3º e 4º anos de escolaridade.

3- Na educação pré-escolar, a autoavaliação realiza-se no final dos primeiro e terceiro períodos às crianças em final de ciclo.



Artigo 54.º **Coordenador Técnico**

O Coordenador técnico programa atividades e organiza o trabalho do pessoal que coordena, segundo indicações e diretivas superiores. Exerce as funções de chefia técnica e administrativa sendo o responsável pelos resultados da sua equipa de suporte.

Artigo 55.º **Assistentes Técnicos**

Os assistentes técnicos exercem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Artigo 56.º **Direitos**

- 1 - O Coordenador Técnico e os assistentes técnicos têm direito a:
 - a) Serem respeitados por todos os utentes dos serviços, nomeadamente alunos, docentes, funcionários e público em geral;
 - b) Serem avaliados de acordo o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
 - c) Formação e informação para o exercício das suas funções;
 - d) Não serem interrompidos pelos utentes fora do horário de atendimento ao público afixado à entrada dos serviços;
 - e) Disporem de um prazo adequado para a realização das suas tarefas;
 - f) Conhecerem o Regulamento Interno e serem informados sempre que haja alteração do mesmo;
 - g) Salvaguardar o direito à avaliação de desempenho, garantindo os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenham contratualidade;
 - h) Demais direitos previstos na legislação em vigor.

- 2 – Os funcionários têm direito ao livre exercício da atividade sindical, para que:
 - a) A escola assegurar-lhes-á os direitos previstos na lei e ainda os descritos no presente regulamento;
 - b) Para o uso exclusivo de cada sindicato, existirá um placard em local a determinar; Toda a informação aí publicada deverá ser assinada pelo delegado sindical;
 - c) Sempre que um sindicato o solicite, será assegurada a cedência de uma sala para reuniões;
 - d) O delegado sindical marcará e participará ao Diretor, com uma antecedência de dois dias, as reuniões e plenários sindicais, pelo que este não deverá marcar outras reuniões em hora coincidente.

Artigo 57.º **Deveres**

- 1 - O Coordenador Técnico e os assistentes técnicos têm o dever de:
 - a) Receber todos os utentes com educação, competência e simpatia;



- b) Realizar de imediato as tarefas solicitadas aos serviços. As tarefas que pela sua natureza não possam ser realizadas de imediato terão um prazo de execução definido no regulamento sectorial próprio;
- c) Ser assíduos e pontuais;
- d) Conhecer toda a legislação e quaisquer disposições que digam respeito aos seus serviços;
- e) Não permitir a entrada nos serviços de pessoas estranhas aos mesmos;
- f) Não se ausentarem do local de trabalho sem razão plausível e sem autorização superior, dando conhecimento ao Diretor;
- g) Não exercerem qualquer atividade que revele falta de zelo pela função que exercem;
- h) Procurar criar e manter ambiente propício ao bom funcionamento do setor;
- i) Prestar um atendimento eficiente aos encarregados de educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo uma absoluta confidencialidade;
- j) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- k) Eleger os seus representantes no Conselho Geral;
- l) Demais deveres previstos na legislação em vigor.

ENCARREGADO OPERACIONAL E ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 58.º

Encarregado Operacional

O Encarregado Operacional exerce funções de coordenação dos Assistentes Operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

Artigo 59.º

Assistentes Operacionais

Os Assistentes Operacionais exercem funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executam tarefas indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. São responsáveis pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização e manutenção.

Artigo 60.º

Direitos

- 1 - O Encarregado operacional e os assistentes operacionais têm o direito de:
 - a) Ser respeitados por todos os membros da comunidade escolar;
 - b) Exercer de acordo com a lei, o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - c) Ter conhecimento das alterações que possam existir no seu setor, nomeadamente do mapa de ocupação das salas e saídas para visitas de estudo, entre outras;



- d) Serem ouvidos sempre que haja qualquer reclamação sobre as tarefas que lhes são atribuídas;
 - e) Dar sugestões para melhoria do funcionamento do setor que lhes foi atribuído, sempre que acharem necessário e oportuno;
 - f) Formação e informação para o exercício das suas funções;
 - g) Conhecer o Regulamento Interno e ser informado sempre que haja alteração do mesmo;
 - h) Salvar o direito à avaliação de desempenho, garantindo os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objectivos e resultados que tenham contratualidade;
 - i) Demais direitos previstos na legislação em vigor.
- 2 – Os funcionários têm direito ao livre exercício da atividade sindical, para o que:
- a) A escola assegurar-lhes-á os direitos previstos na lei e ainda os descritos no presente regulamento;
 - b) Para o uso exclusivo de cada sindicato, existirá um placard em local a determinar. Toda a informação aí publicada deverá assinalada pelo delegado sindical;
 - c) Sempre que um sindicato o solicite, será assegurada a cedência de uma sala para reuniões;
 - d) O delegado sindical marcará e participará ao Diretor, com uma antecedência de dois dias, as reuniões e plenários sindicais, pelo que este não deverá marcar outras reuniões em hora coincidente.

Artigo 61.º **Deveres**

- 1 - O Encarregado Operacional e os Assistentes Operacionais têm o dever de:
- a) 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, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
 - b) Serem assíduos e pontuais;
 - c) Assinar o respetivo registo de presenças;
 - d) Desempenhar o serviço exterior que superiormente lhes for atribuído;
 - e) Conhecer toda a legislação e quaisquer disposições que digam respeito aos seus serviços;
 - f) Cuidar do azeite, conservação e boa disposição de todos os artigos de mobiliário, instrumentos, coleções e modelos que estejam a seu cargo, cumprindo-lhes participar qualquer estrago ou extraviado logo que deles tenham conhecimento;
 - g) Preparar todos os utensílios necessários ao bom funcionamento das aulas, executando as indicações que para tal tenham recebido;
 - h) Não interromper as aulas ou outras sessões de trabalho, exceto em casos de notória importância e mediante autorização do docente;
 - i) Anotar as faltas dos docentes, quando tenha passado a hora do início da aula;
 - j) Manter correção exemplar no trato com os alunos, docentes, restante pessoal e com todas as pessoas que se dirijam aos Estabelecimentos de Educação e de Ensino;
 - k) Relatar ao superior hierárquico todas as ocorrências disciplinares de que seja conhecedor.



DOCENTES

Artigo 62.º Direitos dos docentes

1- O docente tem direito a:

- a) Possuir um horário de acordo com as normas expressas pela legislação em vigor, no que diz respeito à distribuição de horário e de níveis letivos, bem como às atividades não letivas;
- b) No 2º e 3º ciclos, obter redução de serviço letivo compatível com os casos definidos neste regulamento;
- c) Ter à sua disposição os meios que facilitem o processo de ensino-aprendizagem (de acordo com as possibilidades da escola) tais como: biblioteca, material audiovisual em bom estado de conservação, reprografia, etc;
- d) Ser informado da existência de ações de formação (creditadas ou não), colóquios, congressos e outros acontecimentos que possam interessar para a atualização de conhecimentos científicos e pedagógicos;
- e) Ser informado das reuniões em que deve participar com um prazo efetivo de 48 horas;
- f) Ter autonomia pedagógica, no quadro das decisões tomadas nas reuniões de Grupo Disciplinar, Pedagógico e Conselhos de Departamentos (Pré-escolar, 1º Ciclo e Curriculares);
- g) Solicitar o apoio da Direção da escola para o exercício da sua atividade docente;
- h) Conhecer, com uma antecipação razoável, as alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções letivas, etc.);
- i) Receber, mensalmente, o recibo referente ao vencimento e respetivos descontos;
- j) Ser informado, mensalmente, das faltas dadas, por mapa reportado ao mês anterior, afixado na sala de professores ou por outro meio de divulgação ao critério dos Serviços Administrativos;
- k) Não ter em cada dia, mais de três blocos de 90 minutos ou seis tempos de 45 minutos, no 2º e 3º ciclo.

2- O professor poderá dar aula, mesmo depois de ter falta, não podendo, no entanto, marcar falta aos alunos.

3- Os professores têm direito ao livre exercício da atividade sindical, para o que:

- a) A escola lhes assegurará os direitos sindicais previstos na lei e ainda os descritos no presente Regulamento;
- b) Para uso exclusivo de cada sindicato, haverá um espaço no *placard* da sala de professores. Toda a informação aí fixada deverá ser assinada pelo delegado sindical;
- c) Sempre que algum sindicato o solicite, será assegurada a cedência de uma sala para reuniões, desde que sejam participadas à Direção com 48 horas de antecedência, para que não sejam marcadas quaisquer outras atividades no mesmo horário.

4- Em situação de ausência de docentes por motivo de greve, estes não poderão ser substituídos.

Artigo 63.º Deveres dos Docentes



1- Os docentes têm o dever de:

- a) Criar hábitos de disciplina e de trabalho nos alunos, devendo ser eles próprios um exemplo, para que, a sua educação esteja presente e viva durante toda a permanência na escola;
- b) Sempre que um aluno, do 2º ou 3º ciclo, seja convidado a abandonar a sala de aula, encaminhá-lo para a Sala de Estudo, Integração e Apoio ao Aluno, com uma tarefa exequível; para tal deverão chamar o assistente operacional que o acompanhará e comunicar o facto, por escrito, no documento 28, ao Diretor de Turma;
- c) Colaborar com os assistentes operacionais na vigilância e manutenção da disciplina dentro do edifício e da área da escola;
- d) Pugnar para que exista um clima de mútua compreensão e entendimento entre os alunos;
- e) Colaborar com a Direção da escola, a fim de criar um ambiente saudável e motivador do desenvolvimento integral do aluno;
- f) Exigir de si mesmos o máximo de competência profissional, dentro das possibilidades materiais disponíveis e que os condicionam;
- g) Serem assíduos e pontuais em todas as tarefas;
- h) Serem os primeiros a entrar na sala de aula e serem os últimos a sair, verificando o estado de conservação, arrumação, limpeza e segurança da mesma; garantir que a porta da sala fique fechada;
- i) Respeitar as regras sobre as faltas, explicitadas neste regulamento e na lei em vigor. No caso de haver um engano na sua marcação, o professor deverá anulá-la na lista de assiduidade na educação pré-escolar/1ºciclo e no programa Inovar no 2º e 3º ciclos;
- j) Registar o sumário e assinar diariamente o livro de ponto das turmas do 1ºCEB;
- k) Registar o sumário no programa INOVAR nos 2º e 3º CEB;
- l) Exigir que os seus alunos tenham todo o material que seja indispensável ao trabalho na aula;
- m) Assistir e orientar os alunos na manipulação correta do material didático, tendo em vista também a sua conservação;
- n) Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas;
- o) Fornecer, por escrito, ao Diretor de Turma todas as informações relativas a falta de material, ocorrências verificadas na sala de aula e avaliação efectuada aos alunos da turma;
- p) Fazer uma avaliação consciente e responsável;
- q) Atualizar-se e informar-se;
- r) Programar e planificar todas as suas atividades;
- s) Participar as faltas dadas, nos termos da legislação em vigor e regulamentação desta pela Direção, por escrito, na secretaria.

2- O professor não deve permitir a entrada dos alunos na sala de professores, a não ser em casos devidamente justificados.

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 64.º Direitos dos Encarregados de Educação

1- Os Pais e Encarregados de Educação têm direito a:



- a) Participarem na vida do AEPAL e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
- b) Serem informados sobre a legislação e normas que lhes digam respeito;
- c) Serem informados sobre o comportamento, aproveitamento e faltas do seu educando;
- d) Deslocarem-se à escola sempre que exista um motivo devidamente justificado;
- e) Participarem, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- f) Serem bem recebidos e a terem um atendimento individualizado pelo Diretor de Turma/ Professor Titular/ Educador em sala específica;
- g) Serem informados, logo no início do ano letivo, do dia e hora em que o Diretor de Turma/ Professor Titular/Educador atende o Encarregado de Educação;
- h) Serem recebidos por outras instâncias que não o Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma;
- i) Serem informados, no prazo máximo de três dias úteis, dos resultados de avaliação sumativa dos seus educandos, através da sua afixação em local público e /ou em reunião com o Diretor de Turma / Professor Titular de Turma;
- j) Serem representados nos Conselhos de Turma de caráter disciplinar e no Conselho Geral;
- k) Serem informados sempre que o seu educando sofra um acidente ou doença súbita;
- l) Receber informação veiculada pelas respetivas Associações de Pais e Encarregados de Educação.
- m) Serem ouvidos na elaboração/ revisão dos Regimentos Internos dos Estabelecimentos.
- n) Serem informados da substituição do professor dinamizador das Atividades de Enriquecimento Curricular, pelo professor titular, no prazo de cinco dias úteis via caderneta.
- o) Serem informados sempre do fim para o qual se destinam as verbas solicitadas.
- p) Serem informados com pelo menos 5 dias de antecedência da alteração do horário de funcionamento do estabelecimento de ensino.

Artigo 65.º **Deveres dos Encarregados de Educação**

1-São deveres dos Encarregados de Educação:

- a) Contribuir, por todas as formas ao seu dispor, para a formação integral do aluno;
- b) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
- c) Assegurar o cumprimento das regras de higiene pessoal;
- d) Fazer a vigilância constante à cabeça dos seus educandos, responsabilizando-se pela limpeza imediata no caso de pediculose (parasitas), de modo a que a criança/aluno não frequente o estabelecimento de ensino sem que a mesma tenha sido feita eficazmente;
- e) Verificar o material escolar e os trabalhos de casa do seu educando (1º, 2º e 3º ciclos);
- f) Verificar a pontualidade e assiduidade do aluno;
- g) Consultar regularmente a caderneta do aluno;
- h) Contactar o Diretor/ Titular de Turma/ Educador regularmente e comparecer na Escola sempre que solicitado;
- i) Cooperar com o Diretor/Titular de Turma/ Educador na tentativa de resolução de problemas;
- j) Contribuir para a assiduidade/pontualidade do seu educando, respeitando o horário de início das atividades letivas e extracurriculares;



- k) Contribuir para a segurança dos educandos do pré-escolar e 1º ciclo, cumprindo a receção dos mesmos no final das atividades letivas e das AEC, com uma tolerância de 15 minutos.

Artigo 66.º

Participação dos Encarregados de Educação na Avaliação

1 - Além da avaliação sumativa realizada no final de cada período letivo, os Diretores de Turma e os Professores do 1º CEB, devem solicitar aos pais, através da caderneta ou nas reuniões em que eles participem, a apresentação de elementos que possam contribuir para uma avaliação mais correta dos seus alunos, envolvendo-se e responsabilizando-se pelo cumprimento do Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual ou de Turma.

Artigo 67.º

Representantes dos Encarregados de Educação

1 - No início de cada ano letivo é eleito um representante dos encarregados de educação em cada grupo/turma.

2 - O representante dos encarregados de educação em cada grupo/turma tem como deveres:

- a) Representar a turma sempre que for solicitado;
- b) Comunicar aos restantes encarregados de educação decisões que interfiram com a rede educativa dos educandos;
- c) Transmitir aos pais informações veiculadas pelas Associações de Pais, sempre que por estas sejam solicitados;
- d) Reunir com os encarregados de educação que representam, sempre que haja necessidade.

3 - São direitos do representante dos encarregados de educação do grupo/turma:

- a) O de solicitar uma sala para reuniões sempre que for necessário, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino e dentro do horário de funcionamento;
- b) Ter acesso aos contactos dos restantes encarregados de educação.

Artigo 68.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1 - As Associações de Pais e Encarregados de Educação dos estabelecimentos de ensino pertencentes ao AEPAL têm o direito de utilizar as respetivas instalações para levar a efeito atividades relacionadas com os seus objetivos.

2 - A utilização das instalações do Agrupamento carece de autorização prévia do Diretor / Coordenador do estabelecimento ou da Câmara Municipal de Mafra.

3 - As Associações de Pais e Encarregados de Educação têm o direito de verem veiculadas as informações inerentes à sua atividade nos locais destinados para o efeito e



de solicitar aos docentes a distribuição de informações escritas aos encarregados de educação.

4 - As atividades propostas pelos Encarregados de Educação, não devem sobrepor-se às atividades dos docentes e devem ser dadas a conhecer atempadamente para conhecimento prévio e posterior aceitação dos docentes envolvidos, à exceção das que forem realizadas fora do espaço escolar e do horário lectivo.

5 - Associações de Pais e Encarregados de Educação têm o direito de se fazerem representar por um elemento nas reuniões internas de estabelecimento de educação pré-escolar e 1º ciclo, à exceção dos momentos de avaliação.

6 - No início de cada ano letivo deverá ser fornecida às Associações de Pais uma lista com os contactos dos representantes dos Encarregados de Educação de cada grupo / turma, mediante autorização dos mesmos.

7 - As Associações de Pais e Encarregados de Educação têm o direito de solicitar a colaboração dos docentes para a concretização das suas atividades.

AUTARQUIA

Artigo 69.º Direitos da Autarquia

A Autarquia tem direito a:

- 1 - Estar representada no Conselho Geral pelos elementos por si designados;
- 2 - Dar opinião na definição de objectivos e estratégias no sentido de uma ampla integração dos alunos na comunidade local;
- 3 - Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e ser informado sempre que haja alterações do mesmo;
- 4 - Demais direitos previstos na lei em vigor.

Artigo 70.º Deveres da Autarquia

A Autarquia tem o dever de:

- 1 - Nomear os elementos para a representar no Conselho Geral;
- 2 - Colaborar na definição de objetivos e estratégias no sentido de uma ampla integração dos alunos na comunidade local;
- 3 - Colaborar com o Agrupamento na prossecução dos objectivos definidos;



4 - Demais deveres previstos na legislação em vigor.

VII - NORMAS DE FUNCIONAMENTO

MATRÍCULAS E TRANSFERÊNCIAS

Artigo 71º

Matrículas e Renovação de matrículas

De acordo com a legislação em vigor, os Encarregados de Educação devem anexar, sempre, ao processo de matrícula toda a documentação necessária à possível admissão das crianças da educação Pré-escolar e alunos do Ensino Básico, considerando-se a matrícula efectuada após a efetiva entrega dos documentos devidamente confirmados pelos serviços administrativos.

As renovações de matrículas (crianças/alunos que frequentaram o estabelecimento escolar no ano letivo transato) têm lugar no final do ano letivo, realizando-se este procedimento com o docente titular de grupo/turma.

Artigo 72.º

Matrículas na Educação Pré-Escolar

1-As inscrições no Pré-escolar fazem-se de acordo com a legislação em vigor.

2-Estão disponíveis na secretaria do Agrupamento, os documentos necessários para a aceitação/ não aceitação de vaga das crianças da Educação Pré-Escolar.

3-Os prazos de matrículas decorrem de acordo com as orientações da legislação em vigor.

4- São consideradas matrículas fora de prazo, as efetuadas após a data estabelecida pela legislação em vigor. Caso ocorram matrículas de crianças de cinco anos, após o prazo definido legalmente, e surjam vagas nos estabelecimentos escolares, far-se-á sobrepor a sua admissão em relação às crianças de três anos que realizaram a sua matrícula nos prazos estipulados e que aguardam vaga. Atendendo a que o ano anterior à entrada na escolaridade obrigatória é facilitador da promoção do futuro sucesso escolar, e, cumulativamente, não se registar na presente legislação nenhuma penalização impeditiva da admissão das crianças do referido nível etário.

5- Na educação pré-escolar estão previstas na legislação prioridades, como forma de desempate, em situação de igualdade, devendo ser observadas. Caso se esgotem todas as possibilidades evidenciadas, dever-se-á atender por último critério, à situação social da criança/família. Caso se comprove documentalmente, uma situação de maior carência económica ou dependência de apoio socioeconómico, proceder-se-á à admissão da criança.



6- Em caso de desistência ou não aceitação de vaga, o Encarregado de Educação deverá fazê-la por escrito em documento próprio junto dos serviços administrativos do Agrupamento.

Artigo 73.º **Matrícula no 1º ano**

- 1- A matrícula no 1º ano de escolaridade é apresentada na sede do Agrupamento de escolas de acordo com a legislação em vigor.
- 2- O prazo de matrícula no 1º ano, nas escolas do Agrupamento, decorre de acordo com a legislação em vigor.
- 3- Uma criança que complete 6 anos de idade entre 15 de setembro e 31 de dezembro, só poderá frequentar a escola se houver vaga.
- 4- A matrícula ou renovação de matrícula dos alunos do 1º Ciclo seguirá as prioridades estabelecidas na legislação em vigor.

Artigo 74.º **Transferências de alunos**

- 1- Os pedidos de transferência de alunos entre escolas do 1º CEB do Agrupamento ou entre turmas do mesmo estabelecimento de ensino são formulados pelos Encarregados de Educação, em requerimento fundamentado, dirigido ao Diretor.
- 2- As decisões relativas ao deferimento ou indeferimento dos requerimentos referidos no ponto anterior são comunicadas aos interessados pelo Diretor no prazo de 10 dias úteis após a receção do requerimento.

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 75.º **Constituição de grupos/turmas**

- 1- Cabe ao órgão de direção e administração do Agrupamento Escolar realizar a constituição dos grupos/turmas de acordo com as orientações da legislação em vigor, tendo em conta os critérios pedagógicos que se lhe afigurem de maior conveniência, não estando prevista nesta gestão, a seleção prévia por parte dos encarregados de educação quanto ao ingresso das crianças, em determinada sala/grupo.
- 2- Na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o Diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolares.



Artigo 76.º **Atribuição das turmas aos docentes do 1º ciclo**

- 1 – Compete aos Diretor a atribuição das turmas aos docentes;
- 2 - Se houver necessidade de alterar o período de funcionamento das turmas do 1º ciclo, devido à alteração do número de turmas na escola, respeitam-se as seguintes prioridades:
 - a) Colocar o máximo de turmas possível no período normal (manhã e tarde);
 - b) Preencher as vagas no horário normal com as turmas de anos de escolaridade mais baixos.
- 3 - Sempre que seja possível, cada turma manterá o mesmo docente e o mesmo período de funcionamento do 1º ao 4º ano de escolaridade.
- 4 – Em caso de alteração da titularidade de turmas, na atribuição das mesmas, deverá cumprir-se a maior graduação profissional. Em caso de desempate, aplica-se a idade do docente, seguida da sua antiguidade no Agrupamento.
- 5 - Considera-se que uma turma se extinguiu quando dela saíam, pelo menos, 50% dos seus elementos.

Artigo 77.º **Atribuição de horário do pessoal docente**

- 1- Na atribuição de horários aos docentes do 1º ciclo, considera-se cumulativamente: a maior graduação profissional, a continuidade pedagógica e o perfil dos docentes para o exercício das funções a desempenhar.
- 2- Na atribuição de horários aos docentes do 2º e 3º ciclos, tem-se em consideração vários fatores, cumulativamente: o número de horas da componente letiva a atribuir ao docente, a continuidade de cargos, de projetos, a pedagógica e o perfil do docente.

REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE EDUCATIVA

Artigo 78.º **Funcionamento do Jardim de Infância**

Entende-se por Jardim de Infância o estabelecimento de Educação Pré-Escolar, a instituição que presta serviços vocacionados para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades educativas e de apoio à família.

Artigo 79.º



Horário de funcionamento e Períodos de Substituição do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico

1-As atividades letivas do Jardim de Infância decorrem de 2ª a 6ª feira, com um horário normal de 5 horas diárias, não podendo ter início antes das 9 horas.

2- Os estabelecimentos de educação Pré-Escolar devem adotar um horário adequado para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, no qual se prevejam períodos específicos para atividades educativas e para Atividades de Animação e de Apoio às Famílias, tendo em conta as necessidades destas.

3- Na educação pré escolar o período de almoço decorre entre as 12h00 e as 13h30. No 1ºCiclo o horário do intervalo para almoço é das 12h15 às 14h.

4- A implementação das Atividades de Animação e Apoio à Família no pré-escolar e da Componente de Apoio à Família no 1º ciclo (serviço de refeições e prolongamento de horário) é da responsabilidade da autarquia.

5- As aulas decorrem de 2ª a 6ª feira de acordo com o horário definido no início do ano letivo de acordo com a legislação em vigor.

6- Nos estabelecimentos educativos com mais de um lugar, quando não há aviso prévio do Educador, ou por períodos curtos (até três dias), as crianças permanecem na sala supervisionados por um docente previamente escalado no início do ano letivo, acompanhados por uma Assistente Operacional. Caso se mantenha a situação, as crianças são distribuídas pelos restantes grupos, estando estes definidos no início do ano letivo. No caso de estabelecimento de Educação Pré-escolar com dois lugares, as crianças permanecerão na sala acompanhadas da respetiva Assistente Operacional, coadjuvada por uma outra, e com a supervisão da educadora presente no estabelecimento.

7- Nos estabelecimentos de Pré-escolar com dois lugares, as crianças ficam sempre supervisionadas pela docente que se encontra ao serviço acompanhadas também pela Assistente Operacional da sala, nos termos da Portaria 1049/A-2008 de 16 de Setembro.

8- Em casos de certeza da ausência do docente por um período significativo (mais de cinco dias), proceder-se-á à substituição do docente através da Bolsa de Recrutamento; caso não haja aceitação por parte dos docentes recrutados, mantém-se os grupos distribuídos até resolução efetiva do recrutamento de acordo com a legislação em vigor.

9- Na ausência do docente do 1º CEB, os alunos serão distribuídos pelas outras salas, durante um período de cinco dias. No final deste período será o professor de Apoio Educativo a substituir o docente em falta. Tendo em consideração que este docente tem funções efetivas a nível do apoio educativo, torna-se importante salvaguardar o exercício desta responsabilidade, não sendo um recurso a utilizar no período imediato à falta do professor, devendo ser otimizados os recursos humanos existentes nos estabelecimentos até o titular da turma ou o docente recrutado assumir funções. No caso dos estabelecimentos de ensino cujos coordenadores não têm turma atribuída, é possível que este faça a substituição do docente em falta.

10- A mesma situação verifica-se nos estabelecimentos com dois lugares.



11- Nos estabelecimentos de único lugar na ausência do docente será o professor de Apoio Educativo a fazer a sua substituição.

12 – Na ausência do professor titular de turma, no 1º ciclo, por períodos curtos (cerca de uma hora), a turma ficará em atividade lúdica, na sala de aula e/ou noutros espaços escolares, acompanhada por uma Assistente Operacional, supervisionada pelo(a) Coordenador(a) de Estabelecimento.

Artigo 80.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

1- As atividades são organizadas de acordo com a legislação em vigor, numa parceria entre o Agrupamento de Escolas Professor Armando de Lucena, o Município de Mafra, e a empresa contratada pelo agrupamento, formalizada através de Protocolo.

2- A frequência nas Atividades de Enriquecimento Curricular é de caráter facultativo, devendo os Encarregados de Educação interessados proceder à respetiva inscrição dos seus educandos, em formulário próprio, junto do professor titular de turma. Caso, após a inscrição, pretendam desistir, deverão comunicar por escrito ao titular de turma a sua intenção, devendo este último, posteriormente, entregá-la nos serviços administrativos do Agrupamento.

3- O professor titular de turma deverá registar, no seu horário (na componente não letiva), o acompanhamento e supervisão destas atividades e registar em documento próprio essa supervisão. O professor titular de turma deverá articular com os respetivos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, no que diz respeito ao cumprimento e enriquecimento do Plano Anual de Atividades, resultando em benefício para a turma.

4- É da responsabilidade da entidade promotora das AEC a aquisição do material necessário para as suas aulas.

5- Aplica-se o mesmo regime de faltas que se aplica na componente letiva.

6- Compete ao professor titular de turma, trimestralmente, a avaliação das atividades e dos docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular, em formulário próprio, com observação de uma aula, anexando-se a respetiva planificação.

Artigo 81.º

Atividades de Animação e Apoio à Família /Componente de Apoio à Família

1- A Câmara Municipal de Mafra disponibiliza os serviços de Atividades de Animação e Apoio à Família /Componente de Apoio à Família, serviço de almoço e lanche, e nas atividades nas interrupções letivas. Estes serviços regem-se por um conjunto de normas definidas no Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do Município de Mafra.

2- Estes serviços destinam-se a todas as crianças que frequentam os Jardins de Infância e as Escolas Básicas do 1.º Ciclo da Rede Pública do Concelho de Mafra, cujos estabelecimentos de educação e ensino reúnem as necessárias condições técnicas para



o efeito. Funcionam com o número mínimo de 10 crianças, no caso do serviço de refeições e 15 no serviço de prolongamento de horário, bem como nas atividades nas interrupções letivas.

3- O fornecimento de refeições, o prolongamento de horário e as atividades nas interrupções letivas decorrem em calendário e horário a acordar, no início do ano letivo, com o Agrupamento de Escolas Professor Armando Lucena – Malveira.

4- A inscrição nestes serviços é feita mediante impresso próprio e é da responsabilidade do Encarregado de Educação.

5- É da competência dos Educadores Titulares de Grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de Apoio à Família no âmbito da educação Pré-escolar, tendo em vista a sua articulação com as atividades letivas. No âmbito da supervisão, encontram-se normalizadas regras/procedimentos comuns a todos os estabelecimentos escolares, em (documento próprio) estabelecido em departamento de educação pré-escolar.

Artigo 82.º

Funcionamento letivo na Escola Sede

1-As aulas decorrem de segunda a sexta-feira, de acordo com horário definido no início de cada ano letivo.

2- No primeiro tempo do turno da manhã e da tarde há uma tolerância de dez minutos.

3- A Escola funciona em regime de desdobramento, conforme os horários estabelecidos e terão a duração prevista na legislação em vigor.

4- A Escola possibilita a ocupação dos tempos letivos quando se verificar a falta do professor titular da disciplina ou área curricular não disciplinar (oferta de escola), na Sala de Estudo, Integração e Apoio ao Aluno (S.E.I.A.A.) e na Biblioteca Escolar;

5-As restantes informações relativas às valências da S.E.I.A.A. (Estudo, Integração-cumprimento de medidas disciplinares corretivas), constam do documento “Regulamento da S.E.I.A.A.”.

Artigo 83.º

Frequência do Apoio ao estudo (2º ciclo) e Oficinas (3º ciclo)

1.Critérios de seleção:

- a) alunos propostos através do Plano de Acompanhamento Pedagógico;
- b) alunos com NEE.

2. Os grupos são compostos por um máximo de 10 alunos.

3. O aluno será dispensado quando:

- a) acumula quatro faltas injustificadas;
- b) supera as dificuldades;
- c) revela mau comportamento reiterado.



Artigo 84.º

Funcionamento do Agrupamento nas interrupções letivas

- 1-Nos períodos de interrupção das atividades letivas previstas no calendário escolar ou de férias escolares, os assuntos relacionados com as escolas do 1º CEB ou da Educação Pré-Escolar são tratados na respetiva Escola ou na Escola Sede do Agrupamento.
- 2-O calendário escolar deve ser exposto em local público, para conhecimento da comunidade local.
- 3- Qualquer alteração ao calendário previsto deverá ser dada a conhecer à Comunidade Educativa, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência.

REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS

Artigo 85.º

Frequência, assiduidade e pontualidade

- 1- Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de frequência, assiduidade e pontualidade, nos termos da lei.
- 2- Os Encarregados de Educação dos alunos menores de idade, são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3- De acordo com a legislação em vigor, na renovação da matrícula na educação pré-escolar, o encarregado de educação deve preencher uma declaração responsabilizando-se pela frequência e assiduidade do seu educando.
- 4- Na Educação Pré-Escolar, no início do ano letivo, verificando-se a ausência prolongada (uma/duas semanas) de uma criança, sem haver por parte do docente responsável do grupo/turma, conhecimento da razão da sua ausência, o encarregado de educação é contactado; em caso de não se conseguir comunicar, é enviada uma carta registada com aviso de receção, aguardando-se possível esclarecimento. Caso a correspondência venha devolvida, e não havendo nenhum contacto pelo Encarregado de Educação, é assumida como desistência, dando-se possibilidade de integrar outra criança que se encontre em lista de espera.
- 5 – No 1º ciclo do Ensino Básico, caso se verifique a ausência de um aluno, após 48 horas, e encontrando-se o encarregado de educação incontactável, será enviada uma carta registada com aviso de receção para o domicílio do aluno. Caso a correspondência venha devolvida, e não haja contacto pelo encarregado de educação, procede-se à sinalização da situação, acionando o processo de abandono escolar, junto da Escola Segura e/ou outras Instituições (CPCJ) que possam abranger o aluno em questão.
- 6- O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a pontualidade quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude



de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

- 7- A falta é a ausência do aluno a uma atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto no livro de ponto/Inovar, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo professor titular da turma ou pelo Diretor de turma; decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno. No 1ºCiclo são considerados os tempos consecutivos como o período da manhã e o período da tarde, ou o dia inteiro.
- 8- O incumprimento do ponto 3 implica a marcação de falta ao aluno que posteriormente, consoante o caso, o Diretor de Turma/professor Titular de Turma justificará.
- 9 – As faltas dos alunos a momentos de avaliação só serão consideradas justificadas e, portanto, sem prejuízo para a avaliação daqueles, caso tenham ocorrido por motivos de força maior, devidamente justificadas por documento comprovativo.

Artigo 86.º **Justificação das faltas**

- 1- As faltas são justificadas por escrito, em documento próprio, pelos pais ou Encarregados de Educação, ao educador/ professor/ diretor de turma.
- 2-No ensino básico a justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, hora e atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma na caderneta escolar;
- 3-As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma;
- 4-O professor titular da turma ou o diretor de turma deve solicitar aos pais/encarregados de educação, ou ao aluno quando maior de idade, 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 3.º dia subsequente à mesma;
- 6-Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação de faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma.
- 7-Em caso de doença infecto-contagiosa, os Pais/ Encarregados de Educação deverão apresentar declaração médica em como o seu educando (a) está apto (a) a frequentar o estabelecimento de ensino.

Artigo 87.º



Faltas justificadas

São 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 infeto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) 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) Preparação ou participação em competições;
- i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) 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.
- l) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na legislação em vigor.

Artigo 88.º **Faltas de Material**

As faltas de material serão registadas e contabilizadas pelo professor da disciplina e valorizadas na avaliação do aluno, conforme os critérios da disciplina. Se o professor achar pertinente transmite essa informação ao Diretor de Turma/Professor titular de turma ou ao Encarregado de Educação via caderneta do aluno.

Artigo 89.º **Faltas injustificadas**

1 - As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

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

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



Artigo 90.º **Excesso grave de faltas**

1-Na educação pré-escolar não existe obrigatoriedade de frequência; contudo, sempre que se verifique excesso de faltas, os encarregados de educação deverão ser contactados telefonicamente e/ou através de carta registada com aviso de receção a fim de perceber o motivo das mesmas; caso a correspondência venha devolvida é considerada desistência.

2 - No 1º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas seguidas ou interpoladas.

3 - Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

4- O regime de frequência e assiduidade dos alunos dos Cursos de Educação e Formação encontram-se estabelecidos no seu Regulamento, Despacho - Conjunto n.º 453/2004 de 27 de Julho. O limite de faltas para estes alunos é 10% do total de aulas nas disciplinas das componentes sociocultural, científica e tecnológica e 5% na componente prática (estágio).

5- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

6 - 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.

7 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptadas pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 91.º **Efeitos da Ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Efeitos da Ultrapassagem do limite de faltas:

- a) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido no presente artigo, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- b) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos



- pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- c) A ultrapassagem do limite de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
 - d) As atividades propostas permitem recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno, pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
 - e) As atividades de recuperação bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
 - f) Nos CEF, a realização de medidas e atividades, quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e nos anos seguintes (caso seja aplicável) só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenham sido alvo de medidas no(s) ano(s) anteriores do ciclo de formação.
 - g) As atividades de recuperação bem como as medidas corretivas são aplicadas independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
 - h) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
 - i) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
 - j) Se, em fase posterior, o aluno voltar a entrar em incumprimento, no que ao dever de assiduidade diz respeito, tendo já cumprido com avaliação satisfatória as atividades de recuperação e/ou corretivas definidas pelo Conselho de Turma, será aplicada a seguinte medida: frequência da Sala de Estudo, por um período de uma semana, onde deverá realizar tarefas escolares definidas no âmbito do Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma; as referidas tarefas serão realizadas em período letivo correspondente ao horário da respetiva turma.
 - k) As medidas de recuperação e ou corretivas incidem:
 - i. no 1º CEB, sobre todo o programa curricular do nível que frequenta;
 - ii. nos 2º e 3º ciclos, sobre a(s) disciplina(s), num período de 7 dias úteis, em que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas pela primeira vez.
 - l) Quando um aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, o Diretor de Turma pode convocar o Conselho de Turma para analisar a situação e definir o tipo de medidas a aplicar (recuperação e ou corretivas). No 1º CEB é da inteira responsabilidade do professor titular de turma, a definição do tipo de medida a aplicar de acordo com o documento “Tipificação e



ordenação dos comportamentos de incumprimento dos deveres dos alunos e das correspondentes medidas educativas disciplinares”.

- m) As medidas de recuperação e ou corretivas devem ser comunicadas ao aluno e respetivo encarregado de educação no 1º ciclo do ensino básico, no prazo máximo de cinco dias úteis, para os restantes níveis de ensino, no prazo máximo de doze dias úteis, contados em ambos os casos, a partir do dia seguinte àquele em que se verificou que o aluno ultrapassou o limite de faltas (não conta o período de interrupção das atividades letivas), de acordo com a alínea k) i. ou k) ii.
- n) A notificação da decisão das medidas a aplicar é assinada pelo aluno e pelo encarregado de educação, que se constitui como seu co-responsável.

2- Atividades de Recuperação

- a) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
- b) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, podem revestir forma oral, escrita, prática ou outra que o professor considere apropriada. O(s) professor(es) da(s) disciplina(s) deverá(ão) preencher o documento próprio.
- c) As atividades de recuperação confinar-se-ão às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- d) No prazo máximo de oito dias úteis, a contar do dia seguinte ao término da execução das atividades de recuperação, o professor titular de turma, no 1º CEB e, os professores das disciplinas envolvidas, nos restantes níveis de ensino, avaliam o grau de aprendizagem atingido pelo aluno (avaliação qualitativa) e dão conhecimento dos resultados ao diretor de turma.
- e) As medidas devem ser avaliadas na primeira reunião do departamento curricular do 1º ciclo/ conselho de turma (após comunicação dos resultados ao diretor de turma), com base nas aprendizagens/competências adquiridas pelo aluno nas disciplinas envolvidas e o modo como decorreu o seu in/cumprimento.
- f) A avaliação das atividades de recuperação deve ser qualitativa e a nomenclatura é a utilizada no agrupamento.

3. Medidas corretivas

- a) As medidas corretivas são aplicadas se o motivo das faltas injustificadas for da responsabilidade do aluno e as advertências e medidas aplicadas pelo Conselho de Turma não tenham surtido efeito.



- b) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea, e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.
- c) As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos das alíneas c) e d) do ponto 1.1 e do ponto 2 (Tipificação e gradação das medidas disciplinares) do artigo 109º do RI e de acordo com o Estatuto do Aluno.

4. Avaliação

- a) A avaliação das atividades (recuperação e ou corretivas) entra no âmbito da avaliação do aluno, nas disciplinas envolvidas, nos domínios Aproveitamento e Atitudes/Valores.
- b) O resultado da avaliação das atividades e medidas deve ser comunicado ao aluno e respetivo encarregado de educação.
- c) O incumprimento das medidas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- d) Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do presente artigo.
- e) Quando a medida a que se refere os números anteriores não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - i. Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - ii. Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- f) Nos CEF o incumprimento ou a ineficácia das medidas aplicadas implica,



independentemente da idade do aluno/formando, a sua exclusão do curso.

- g) O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
- h) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades (recuperação e ou corretivas) a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- i) As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do nº 25 no horário da turma, são definidas pelo Conselho de Turma e promulgadas pelo Diretor, pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- j) No final do ano letivo, o professor titular de turma/diretor de turma arquiva todo o processo (trabalhos e documentos) no processo individual do aluno.

ATIVIDADE DOCENTE

Artigo 92.º

Planos de Acompanhamento Pedagógico

O **Plano de Acompanhamento Pedagógico** é o documento, segundo o artigo 20º do Despacho 24/2012, onde estão registadas as medidas adequadas para serem aplicadas na resolução das dificuldades dos alunos pelo professor, pelo Encarregado de Educação e pelo aluno. Estes planos podem ser individuais ou de turma. Os Encarregados de Educação tomam conhecimento do mesmo, assinando o documento e comprometendo-se a levar a cabo as tarefas que lhe foram atribuídas. Este documento pode ser aplicado em qualquer altura do ano letivo.

Artigo 93.º

Funcionamento e vigilância ativa dos recreios

1 - Na educação pré-escolar e no 1º CEB o funcionamento e vigilância ativa dos recreios são assegurados pelos docentes e Assistentes Operacionais, em número de acordo com a legislação em vigor.

2 -Na Escola Sede, a vigilância ativa dos recreios compete aos Assistentes Operacionais.

Artigo 94.º

Atendimento aos Encarregados de Educação



1- O atendimento aos Pais e Encarregados de Educação, na Educação Pré-escolar decorre semanalmente, no período de apoio ao estabelecimento (componente não letiva de estabelecimento).

2- O atendimento aos Pais e Encarregados de Educação no 1º ciclo decorre, semanalmente, no período de uma hora. (Componente não letiva de estabelecimento).

3- O atendimento aos Pais e Encarregados de Educação, nos 2º e 3º ciclos, é feito semanalmente (45 minutos) de acordo com o horário distribuído ao docente Diretor de Turma.

Artigo 95.º **Faltas de Docentes**

1- As faltas dos docentes da Educação Pré – Escolar e 1º ciclo, contam-se por dias inteiros, salvo quando, do presente documento ou da legislação específica, resultar o contrário.

2- As faltas dos professores dos 2º e 3º ciclos às atividades letivas são contabilizadas por tempos de 45 minutos.

3- Regista-se falta a um tempo aos professores que lecionem apenas os primeiros ou os últimos 45 minutos de uma aula de 90 minutos.

4- As faltas a qualquer reunião convertem-se em dois tempos letivos ou num dia, se essa for a única atividade do docente nesse dia.

5- As faltas a reuniões de avaliação de final de período regem-se por legislação própria.

6- O docente é obrigado, por lei, a avisar o Diretor sempre que pretende faltar. Esse aviso deverá ser feito na véspera ou no próprio dia.

7- A participação escrita das faltas deve ser entregue no local próprio ou na Secretaria, até às 16 horas do dia seguinte. Esta participação, quando for necessário, deverá ser acompanhada dos justificativos correspondentes. A entrega de justificação de falta com atestado médico deverá ser feita, até ao quinto dia de doença.

Artigo 96.º **Atividades dos docentes do 1º ciclo, dispensados da componente letiva**

Os docentes a quem foi atribuída a dispensa da componente letiva ficam obrigados a desempenhar as funções ou as atividades que a Direção lhe atribua, nomeadamente:

- a) Apoio pedagógico a alunos com dificuldades de aprendizagem;
- b) Organização da Biblioteca da Escola;
- c) Apoio nas atividades de caráter administrativo relacionadas com a escola em que o docente se encontra colocado.



Artigo 97.º **Reuniões**

1- Os docentes da Educação Pré-escolar e 1º Ciclo reúnem-se, conjuntamente, por estabelecimento de educação/ensino, com a periodicidade mensal. Trimestralmente, ocorre uma reunião de articulação entre a Educação Pré-Escolar e o 1º Ciclo, rotativamente, nos vários estabelecimentos de ensino de 1º Ciclo e/ou Jardim de Infância.

2-Reunião trimestral da Direção com os coordenadores de estabelecimento e coordenadores de departamento, docentes do apoio educativo e responsável da educação especial.

3- O Conselho Pedagógico, os Departamentos Curriculares, as coordenadoras de 2º e 4º anos, o SPO e a Educação Especial reúnem-se, ordinariamente, em regime mensal ou bimensal, durante o ano escolar.

4- Os Conselhos de Turma e os Conselhos de Diretores de Turma reúnem-se, ordinariamente, no início do ano letivo, a meio do 1º período, sempre que se justifique, a meio do 2º período e no final de cada período letivo e sempre que necessário.

5- A equipa pedagógica/conselho de turma que assegura a lecionação dos cursos de educação e formação/percurso curricular alternativo reúne periodicamente para programação, coordenação de atividades de ensino e aprendizagem e acompanhamento de casos.

6- Todas estas estruturas reúnem-se, extraordinariamente, por convocação do respetivo Presidente, do Presidente do CP, do Diretor, Diretor de Turma, ou a pedido de dois terços dos seus membros.

7- De todas as reuniões é obrigatória a elaboração de uma ata.

8- As reuniões não devem exceder três horas e deverão ser secretariadas rotativa ou aleatoriamente, conforme o que for decidido pelo coletivo, exceção feita para as reuniões de Conselho de Turma que têm secretário indigitado.

9- Caso não tenha sido dado total cumprimento à ordem de trabalhos, será posto à votação dos presentes ou o seu prolongamento ou a marcação de uma nova reunião, no prazo mínimo possível;

10- Deverão realizar-se Reuniões Gerais de Professores para a discussão de questões que interessem à generalidade do corpo docente da Escola/Agrupamento e/ou como apoio à atividade da Direção e do Conselho Pedagógico, sendo as deliberações destas reuniões tidas em conta pelos citados órgãos.

- a) As Reuniões Gerais são convocadas por iniciativa do Diretor ou sob proposta de um mínimo de um terço de professores.
- b) Estas reuniões serão dirigidas pelo Diretor, no caso de a convocatória ter sido de sua iniciativa, ou eleito entre os presentes (um presidente e um secretário) no caso de ter sido convocado por um grupo de professores.

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS



Artigo 98.º **Intervenientes na Avaliação**

O processo de avaliação envolverá, além dos docentes, as estruturas de orientação educativa, o Ensino Especial, os alunos e seus encarregados de educação e a Direção da escola.

Artigo 99.º **Avaliação na Educação Pré-escolar**

Na Educação Pré-Escolar, perspetivada no sentido de educação ao longo da vida, formaliza-se a avaliação diagnóstica e a avaliação formativa.

1- A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o plano de grupo/turma facilitando a integração da criança/aluno. É concretizada no início e no final do ano letivo, tendo por base o documento de indicadores de avaliação do departamento de educação Pré-Escolar.

2- A avaliação formativa é um instrumento de informação para crianças/alunos e docentes sobre o andamento dos processos de ensino e de aprendizagem. Visa a regulação do ensino/aprendizagem, recorrendo para o efeito a diferentes instrumentos de recolha, de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens. É contínua e sistemática e permite melhorar a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à aferição de estratégias e processos a adotar. A avaliação formativa é expressa periodicamente aos pais/encarregados de educação, de forma descritiva, incidindo sobre a integração das crianças no grupo, na dinâmica escolar, e nas diferentes áreas das orientações curriculares da educação pré-escolar.

Artigo 100.º **Avaliação do ensino básico**

A avaliação no ensino básico expressa-se nas modalidades diagnóstica, formativa e sumativa de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 101.º **Ingresso, progressão, adiamento e retenção**

1- O ingresso no 1º ano de Escolaridade rege-se pela legislação em vigor.

2- Um aluno do 1º Ciclo que ficar retido num determinado ano, passará a fazer parte de uma turma respeitante ao seu nível de escolaridade, caso se verifique vaga, conforme consta no Despacho Normativo n.º24-A/2012.

3- No final do ano, para os alunos dos 2º, 3º e 4º anos, do 1º Ciclo e todos os anos dos 2º e 3º Ciclos, a avaliação levará a uma decisão de progressão ou retenção do aluno.

4- Nos cursos de Educação e Formação de tipo 2 e 3 a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.



Artigo 102.º **Retenção de alunos no primeiro ciclo**

Segundo a legislação em vigor, Despacho Normativo n.º24-A/2012 e por decisão do Conselho Pedagógico de 13-7-2010, a retenção de alunos no 1º ciclo rege-se pelo seguinte:

- i. No 1º ano não há lugar a retenção (avaliação qualitativa).
- ii. No 2º e 3º anos, a avaliação é qualitativa, o aluno fica retido quando não adquiriu os conhecimentos e não desenvolveu as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
- iii. Retenção no 4º Ano:
 - Nível inferior a 3 a Português e a Matemática;
 - Nível inferior a 3 a Português e Não Satisfatório noutra Área Disciplinar;
 - Nível inferior a 3 a Matemática e Não Satisfatório noutra Área Disciplinar.

Artigo 103.º **Condições de Retenção no 2º e 3º Ciclos**

Segundo a legislação em vigor, Despacho Normativo n.º24-A/2012 e por decisão do Conselho Pedagógico de 3-12-2013, a retenção de alunos rege-se pelo seguinte:

1 – Nos anos terminais de ciclo (6º e 9º anos) estão em condição de retenção os alunos que obtenham nível inferior a três numa das seguintes situações:

- a) Português e Matemática;
- b) Disciplina, disciplina, disciplina;

2 - Nos anos intermédios (5º, 7º e 8º anos) estão em condição de retenção os alunos que obtenham nível inferior a três numa das seguintes situações:

- a) Português, Matemática e outra disciplina;
- b) Disciplina, disciplina, disciplina, disciplina.

3- No caso do aluno/formando não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática nem realizará a prova de avaliação final.

4- Para conclusão com aproveitamento de um curso de tipo 2 e 3, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.

5- Os alunos que transitarem de ano, mencionados no ponto 2, deste artigo, serão alvo de estratégias de superação das aprendizagens não adquiridas, que constam do artigo 104.º

Artigo 104.º **Estratégias promotoras do sucesso educativo**

- 1- Acompanhamento ao Estudo (2º ciclo) - Matemática, Português e Inglês.
- 2- Oficinas Pedagógicas (3º ciclo) – Português, Matemática, Inglês e Físico-química.



- 3- Frequência da Sala de Estudo, Integração e Apoio ao Aluno.
- 4- Projeto Sucesso +.
- 5- Clube de Escrita Criativa.
- 6- Clube de Leitura.
- 7- Clube de Inglês (S.P.A.).
- 8- Clube Mat+2 e Mat+3 (Moodle).
- 9- Tarefas específicas.
- 10- Aulas de Apoio Pedagógico Personalizado para alunos com NEE.
- 11- Tutorias.
- 12- Serviço de Psicologia e Orientação.
- 13- Serviços Especializados de Educação Especial.
- 14- Oferta curricular diferenciada: Cursos de Educação e Formação (CEF); Percursos Curriculares Alternativos e Projeto Viva Mente.
- 15- Ação Social Escolar (ASE).
- 16- Matriz curricular que valoriza as disciplinas estruturantes, Português e Matemática.
- 17- Período de acompanhamento extraordinário (prolongamento do ano letivo 4º e 6º anos) - Despacho normativo n.º 24-A/2012, artigo 23.º

REUNIÕES DOS CONSELHOS DE TURMA PARA AVALIAÇÃO SUMATIVA

Artigo 105.º

Preparação da Reunião

- 1- Nos 2º e 3º ciclos antes do início da reunião os professores devem preencher informaticamente a ficha de registo de avaliação de cada aluno.
- 2- Compete ao Diretor de Turma registar informaticamente as faltas dos alunos, justificadas e injustificadas, até à data indicada pelos Coordenadores de Ciclo, bem como as alíneas que irão constar do registo de avaliação.
- 3- Os Diretores de Turma levam para as reuniões que vão presidir, uma pauta reduzida, a folha de presenças e impressos para as propostas.

Artigo 106.º

Realização da Reunião

- 1- O preenchimento, na reunião, dos documentos de avaliação e a elaboração da ata são atribuições, respetivamente do 1º e do 2º secretário, devendo todos os elementos do Conselho de Turma colaborar:
 - 1.1- O professor informático acompanha a proposta de níveis no computador;
 - 1.2- No final da reunião o Diretor de Turma e o professor informático confirmam os níveis propostos.
- 2 - Os documentos produzidos em Conselho de Turma são da sua responsabilidade.
- 3- Os níveis são propostos pelo(s) professor(es) de cada disciplina e atribuídos pelo Conselho de Turma.
- 4- Um professor pode propor a não atribuição de um nível por não dispor de elementos de avaliação suficientes.
 - 4.1- Se a falta de elementos de avaliação se basear na total falta de assiduidade do aluno, o nível é substituído, nos documentos de avaliação, pela alínea: "Não avaliado por total falta de assiduidade".



4.2- Se a falta de elementos de avaliação não for imputável ao aluno, o nível é substituído, nos documentos de avaliação, pela alínea: "Não avaliado por falta de elementos de avaliação".

4.3- O nível pode ser substituído por alíneas, formalizadas pela Direção, em casos particulares.

5- Durante a reunião são registados, informaticamente, nos documentos de avaliação de final de período, os níveis aprovados para cada aluno.

6- Além da atribuição dos níveis, o Conselho de Turma deve ponderar a necessidade de reformulação do Plano de Turma, nomeadamente no que diz respeito: às medidas de apoio aos alunos que apresentem fraco rendimento escolar ou comportamentos de indisciplina e às estratégias a desenvolver nas aulas das Área Curricular Não Disciplinar.

7- Todas as decisões do Conselho de Turma são tomadas por consenso, podendo haver votações, se necessário; em caso de empate, o Presidente tem voto de qualidade.

8- No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular no máximo 2 horas para cada reunião. Se esse período for insuficiente para o tratamento dos assuntos, marcar-se-á nova reunião.

Artigo 107.º **Regime de Faltas**

1- A falta de um professor a uma reunião de avaliação corresponde a um dia de falta e só pode ser justificada por motivos consignados na lei.

2- Se à hora marcada não se encontrarem na sala todos os professores do Conselho de Turma (excepto o professor de Educação Moral e Religiosa), procede-se da seguinte forma:

2.1- Se a falta se dever a ausência prolongada de um professor que deixou os elementos de avaliação ao Diretor de Turma, a reunião realiza-se e o facto ficará registado na ata.

2.2- Nos outros casos, a reunião servirá apenas para registar na ata a falta do professor e para marcar nova reunião de avaliação, a ter lugar dentro das 48 horas, imediatamente a seguir à última reunião prevista no calendário ou em momento anterior, desde que se assegure a presença de todos os professores da turma.

Artigo 108.º **Menções**

1- No final do 3º período atribui-se a menção "Aprovado" aos alunos que concluem com aproveitamento o 4º, 6º e 9º anos e CEF (somente no final do 2º ano para os cursos com duração de dois anos). Aos restantes atribui-se a menção "Não Aprovado".

2- Aos alunos dos 2º, 3º, 5º, 7º e 8º anos que progredirem de ano de escolaridade atribuem-se, no final do 3º período, a menção "Transitou". Aos alunos desses anos que não progredirem atribui-se a menção "Não Transitou".

Artigo 109.º **Comunicação ao Encarregado de Educação**



1- Na educação pré-escolar, o docente dará a conhecer aos encarregados de educação a evolução das aprendizagens dos seus educandos através de reuniões individualizadas e entrega de fichas de observação/avaliação.

2- O Titular/Diretor de Turma dará conhecimento aos Encarregados de Educação das avaliações dos seus educandos, convocando-os para uma reunião, com a antecedência devida.

3- A Direção do Agrupamento deverá ser informada do dia e da hora em que essa reunião terá lugar.

4- Nessa reunião, o Diretor de Turma dará conhecimento, individualmente, das informações obtidas na reunião de avaliação e entregará ao encarregado de educação a ficha de registo de avaliação.

MEDIDAS DISCIPLINARES

De acordo com a Lei nº51/2012- Estatuto do aluno

Artigo 110.º Procedimento Disciplinar

1- É passível de processo disciplinar:

- a) Qualquer distúrbio ou desrespeito pelo trabalho dos outros;
- b) Qualquer dano nas instalações e no material escolar. Caso isso aconteça serão responsabilizados pelo pagamento dos prejuízos materiais, quer em bens da escola quer em bens particulares;
- c) Trazer e utilizar propositadamente qualquer objeto contundente, que possa causar danos pessoais a outrem;
- d) A permanência, não autorizada, nas salas de aula durante os intervalos, bem como nos átrios dos pavilhões e junto às janelas, durante as aulas;
- e) Entrar nos compartimentos de uso reservado (sala de professores, instalações sanitárias de professores, etc.), exceto por razões justificadas e devidamente autorizadas;
- f) Correr e saltar nos corredores e jogar à bola no interior dos pavilhões ou nos pátios junto dos blocos;
- g) Qualquer rasura ou inscrição nos livros de ponto ou em qualquer documento oficial;
- h) Afixação de propaganda política na escola ou de qualquer tipo de documentos escritos ou gráficos (panos, cartazes, etc.), sem autorização do Diretor;
- i) O abandono da escola, sem que tenha cumprido todo o horário escolar, salvo se devidamente autorizado;
- j) Entrar ou sair da escola pela vedação;
- k) Possuir ou consumir substâncias psicoativas (drogas, tabaco e bebidas alcoólicas), ou promover qualquer forma de tráfico das mesmas;
- l) Utilizar telemóvel no decurso das atividades escolares;
- m) Quando, propositada e comprovadamente, não cumprirem as normas deste Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior.
- n) Praticar qualquer ato ilícito.



2- A superintendência disciplinar cabe ao Diretor na Escola Sede e aos Coordenadores de Estabelecimento no Pré-Escolar e no 1.º Ciclo e restringe-se ao espaço físico da escola, salvo se fora dela se realizarem atividades escolares.

3- A pena a aplicar depende da gravidade da infração e terá sempre caráter pedagógico.

4- O aluno infrator não pode ser mais do que uma vez penalizado pelo mesmo ato.

5- Os atos de indisciplina serão comunicados por escrito ao Diretor de Turma nos 2.º e 3.º Ciclo, no Pré-Escolar e no 1.º Ciclo será feito o registo escrito, pelo Professor Titular de Turma.

Artigo 111.º **Participação de Ocorrências**

1- Sempre que o comportamento do aluno seja passível de sanção deve ser redigida participação de ocorrência ao Diretor de Turma nos 2º e 3º ciclos e/ou ao Coordenador de Estabelecimento no 1º ciclo, nos dois dias seguintes, solicitando o seu encaminhamento para o Diretor.

2- O Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma comunica ao Encarregado de Educação todas as participações de infrações disciplinares recebidas, sancionadas com pena superior à advertência, incluindo a ordem de saída da sala de aula, nos três dias úteis seguintes à receção da participação.

Artigo 112.º **Tipologias das Medidas Educativas Disciplinares**

1- Tipologias das Medidas Educativas Disciplinares a Aplicar.

1.1.- Medidas corretivas:

- a) Advertência;
- b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;
- e) Mudança de turma.

1.2. - Medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão até 3 dias úteis;
- c) Suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
- d) Transferência de escola;
- e) Expulsão da escola.

2 - No momento ou no decurso da instauração do procedimento disciplinar, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno mediante despacho fundamentado.

3 - A regulamentação das Medidas Educativas Disciplinares, para o Agrupamento, insere-se no quadro da legislação em vigor.



4- Qualquer pena poderá ser objeto de recurso interposto pelo Encarregado de Educação.

Artigo 113.º

Adequação da medida educativa disciplinar

A reparação dos danos ou a substituição de material danificado pelo aluno, como resultado do não cumprimento de um dos seus deveres, implicam sempre reposição, por parte do respetivo Encarregado de Educação.

OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 114.º

Administração de medicamentos

A administração de medicamentos far-se-á apenas em casos de doença que assim o justifiquem, fazendo-se acompanhar a medicação com a devida prescrição médica e a autorização específica dos Pais / Encarregados de Educação.

Artigo 115.º

Processos de substituição e de inelegibilidade

Os processos de substituição e de inelegibilidade regem-se pelo Dec-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 116.º

Regimentos de funcionamento dos órgãos de gestão e direção das escolas

1- Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, de acordo com o Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, com o presente Regulamento Interno e respeitando, também, o ponto 4 do presente artigo.

2- O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

3- Destes regimentos deve ser dado conhecimento ao Diretor.

4- Os regimentos deverão definir as regras para a coordenação/presidência do órgão ou estrutura, periodicidade, convocatórias, assiduidade, organização dos trabalhos e atas das suas reuniões, distribuição de tarefas e funções e a definição do método de votação e maioria exigível para a tomada de decisões.

5 – Os regimentos de estabelecimento são apêndice do presente Regulamento.



Artigo 117.º **Material didático**

1- Requisição de materiais:

- a) A requisição de materiais é feita com uma antecedência mínima de 24h, sendo da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade. É efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços de administração escolar, nos 2º e 3º ciclos; na Educação Pré-escolar e no 1º ciclo é feita por escrito pela coordenação de estabelecimento que encaminhará uma relação dos materiais para os serviços administrativos;
- b) A análise e despacho da requisição é da competência do Conselho Administrativo; não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante;
- c) É da competência dos serviços de administração escolar a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

4 - Se faltar qualquer material na sala de aula, o professor deve chamar um Assistente Operacional.

Artigo 118.º **Livros de ponto**

1- Os livros de ponto do 1º CEB encontram-se em local apropriado de acordo com a especificidade de cada estabelecimento de ensino e de acordo com o seu regimento interno.

2- Os professores titulares de turma são responsáveis pela supervisão das folhas de presença dos alunos nas atividades extracurriculares (AEC).

Artigo 119.º **Utilização de Telemóveis**

1- É proibida a utilização de telemóveis e outros instrumentos tecnológicos que não sejam necessários no processo ensino - aprendizagem, durante as atividades letivas. Se os pais persistirem na intenção dos filhos serem portadores de telemóveis ou de outros instrumentos tecnológicos, o estabelecimento de ensino não se responsabiliza por quaisquer dano ou perda dos mesmos.

2- O uso da tecnologia mencionada em 1, será entregue ao Diretor na escola sede e ao Coordenador de Estabelecimento das EB1, podendo apenas ser devolvida aos Pais ou Encarregados de Educação do aluno.

Artigo 120.º **Utilização das salas de aula**

1- Cada professor deverá utilizar exclusivamente as salas que lhe estão conferidas pelo horário, qualquer necessidade de troca de carácter permanente, deverá ser comunicada ao subdiretor.



2- As salas de aula serão fechadas durante os intervalos, devendo cada professor zelar pela verificação da sua limpeza e arrumação antes de a abandonar.

3- Sempre que uma sala se encontre em condições precárias de limpeza, arrumação e conservação, deverá ser dado conhecimento do facto à Assistente Operacional, para que sejam tomadas as medidas adequadas.

4- Qualquer dano causado nas instalações ou no mobiliário deverá ser comunicado ao Diretor ou ao Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 121.º

Circulação e permanência dos alunos no espaço escolar

1 - Durante os intervalos e sempre que as condições atmosféricas o permitam, não é aconselhável a permanência dos alunos nas salas e átrios dos pavilhões, exceto no que lhes é destinado.

2 - Os espaços destinados a atividades lúdicas, manifestações de natureza cultural, desportiva ou recreativa, ou simplesmente locais de convívio, autorizados pelo Diretor, regem-se por atitudes e comportamentos ajustados com respeito à instituição, funcionários e ao normal funcionamento das aulas e serviços.

3- A escola não se responsabiliza pelo extravio ou danos de bens pessoais que não tenham sido expressamente dados a guardar a professores e funcionários devidamente identificados;

4- O furto ou roubo de bens pessoais deve ser comunicado ao Diretor e à Escola Segura ou à GNR para procedimento adequado à situação.

Artigo 122.º

Estacionamento de viaturas na escola sede do Agrupamento

1- Na escola Sede só será permitido estacionar nas zonas marcadas para o efeito.

2- É da competência do assistente operacional da portaria fazer cumprir estas normas.

Artigo 123.º

Entrada e saída dos alunos para o exterior

1-No período de entrada das crianças da Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo, estas deverão ser confiadas aos adultos responsáveis pelos respetivos grupos.

2-As crianças da Educação Pré - Escolar e 1º ciclo só poderão sair do estabelecimento com os adultos autorizados.

3-Desde que entrem num estabelecimento do AEPAL e até ao cumprimento do seu horário desse dia, não é permitida a saída dos alunos para o exterior, exceto se tiverem



autorização de saída dada pelo Educador/ Professor titular/ Diretor de Turma/, por pedido escrito do Encarregado de Educação.

4- Os alunos da escola sede do AEPAL têm no seu cartão magnético de estudante, a autorização ou não do Encarregado de Educação para sair, sempre que não tenham aulas.

5- Aulas no exterior e visitas de estudo:

- a) Carecem de autorização do Diretor e deve ser sempre dada uma informação escrita aos Encarregados de Educação;
- b) O professor que acompanha a turma, deve fazer uso do colete e de uma raquete sinalizadora de acordo com as normas vigentes;
- c) Nas visitas de estudo que impliquem transporte, os professores deverão também estar munidos das autorizações dos Encarregados de Educação e da credencial do agrupamento;
- d) Na educação pré-escolar, 1º e 2º ciclos, em saídas dentro ou fora da localidade, cada grupo de 10 crianças/alunos deverá ser acompanhado por um adulto (docente e Assistente Operacional); no 3º ciclo, cada grupo de 15 alunos deverá ser acompanhado por um adulto; caso o grupo integre crianças com NEE, o número de acompanhantes adultos poderá aumentar dependendo do número de crianças com NEE e das suas problemáticas.

6- As visitas de estudo e atividades de campo estão regulamentadas no documento “Critérios para a Participação do Agrupamento Armando de Lucena em Atividades pedagógicas, Científicas, Culturais e Desportivas” (em anexo).

Artigo 124.º **Desporto Escolar**

1- As atividades do Desporto Escolar estão regulamentadas no documento “Critérios para a Participação do Agrupamento Armando de Lucena em Atividades pedagógicas, Científicas, Culturais e Desportivas” (em anexo).

2- O Desporto Escolar tem regulamentação própria.

Artigo 125.º **Proibição de armas e objetos contundentes**

1-É proibida a entrada na escola de armas ou de qualquer objeto contundente suscetível de violar a integridade física de qualquer elemento da comunidade escolar.

2-Os objetos referidos em 1 e confiscados, ficam à guarda do Diretor ou Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 126.º **Assiduidade do Pessoal Docente e Não Docente**

1- As faltas dadas pelos elementos do Pessoal Docente nas escolas do 1º, 2º e 3º ciclos e do pré-escolar são comunicadas aos serviços administrativos.



2-As faltas dadas pelo Pessoal Não Docente (Assistentes Operacionais e Pessoal Administrativo) do AEPAL são comunicadas à Câmara Municipal de Mafra.

Artigo 127.º **Convocatórias/Presenças**

- 1- As reuniões dos órgãos e estruturas do AEPAL são convocadas nos termos da lei, mediante o modelo de convocatória adotado pelo Diretor do AEPAL;
- 2- As reuniões dos órgãos e estruturas do AEPAL são convocadas com uma antecedência mínima de 2 dias úteis.
- 3- São válidas as convocatórias efetuadas com uma antecedência inferior, se todos os elementos do órgão ou estrutura a convocar tiverem conhecimento da convocatória, em tempo útil, para poderem estar presentes.
- 4- Para as reuniões de avaliação, as convocatórias deverão ser afixadas com, pelo menos, 6 dias úteis de antecedência.
- 6- Para reuniões com entidades externas à escola, as convocatórias deverão ser entregues com, pelo menos, 5 dias de antecedência.
- 7- Na convocatória constam a identificação do órgão ou estrutura a que se refere, o dia, a hora e o local onde a reunião terá lugar, a ordem de trabalhos, a identificação legível de quem convoca, tomou conhecimento e compareceu, o dia da convocatória, a assinatura do Diretor e no caso do Conselho Geral a assinatura do seu Presidente.

Artigo 128.º **Atas**

- 1- Das reuniões de qualquer órgão ou estrutura do Agrupamento será elaborada uma ata, segundo o modelo adotado pelo Diretor do AEPAL, em que conste a identificação do órgão ou estrutura, o dia, a hora e o local da reunião, o nome de quem preside, a ordem de trabalhos e a identificação dos elementos ausentes.
- 2- Nas atas devem constar os assuntos tratados, as propostas e as decisões formuladas e qualquer tomada de posição assumida por um ou mais dos elementos presentes e a seu pedido.
- 3- As atas são assinadas pelo presidente e pelo secretário da reunião.
- 4- Todas as assinaturas devem ser legíveis.
- 5- As atas são homologadas e entregues à guarda do Diretor.
- 6- Do disposto no número anterior excetuam-se as atas do Conselho Geral que são entregues e ficam à guarda do seu presidente.



Artigo 129.º **Serviço de Refeições**

- 1- Considera-se serviço de almoço a refeição que é servida nos estabelecimentos de ensino JI/EB1 nos horários estipulados anualmente.
- 2- Considera-se serviço de almoço a refeição que é servida na escola sede, das 12h às 14h.

Artigo 130.º **Constituição dos Serviços da Escola Sede**

São Serviços da Escola:

- a) Serviços de Administração Escolar;
- b) Serviços Assistentes Operacionais;
- c) Refeitório;
- d) Bufete;
- e) Papelaria;
- f) PBX;
- g) Reprografia;
- h) Cacifos;
- i) Atendimento/Receção aos Pais e/ou Encarregados de Educação;
- j) Primeiros Socorros;
- k) Manutenção;
- l) Portaria;

Artigo 131.º **Normas de utilização e de funcionamento**

- 1- Sob proposta dos responsáveis dos Serviços da escola o Diretor aprovará as respetivas normas de utilização e funcionamento, que mandará afixar em local visível aos utentes do AEPAL.
- 2- Cada responsável dos Serviços da Escola, identificados anteriormente, deve afixar os horários de funcionamento junto das instalações onde exercem a atividade correspondente; os horários de funcionamento estarão igualmente disponíveis no site do agrupamento.

Artigo 132.º **Localização dos Serviços**

- 1- Na Portaria da Escola deverá constar a planta de localização dos serviços a que se refere o artigo 129.º.
- 2- A informação escrita referida no ponto anterior, não impede que o utente seja encaminhado ou esclarecido por parte do funcionário que aí preste serviço.

Artigo 133.º **Plano de Emergência**

O Plano de Prevenção, Emergência e Segurança consta de regulamentação própria.



Artigo 134.º **Expositores**

Os expositores existem nas salas de convívio dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente, onde são afixados avisos, convocatórias, informações de exames/provas finais/testes intermédios, informações sindicais, cartazes e outras informações de interesse, devidamente autorizados e assinados pela Diretor.

Artigo 135.º

Fornecimento de material e despesas relativas ao pessoal nas Escolas do 1º CEB e Jardins de Infância

1- À administração central compete assegurar as condições físicas de funcionamento dos órgãos de administração e gestão do agrupamento. As despesas relativas ao pessoal, são da competência da administração central e da autarquia.

2- Ao município compete assegurar a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, assim como o seu apetrechamento.

3- Sem prejuízo das competências fixadas no nº 2 os termos e as condições do respetivo exercício poderão ser objecto de protocolo entre as autarquias e o órgão de direção do agrupamento.

Artigo 136.º **Refeitório**

1- Nos estabelecimentos da Educação Pré - Escolar e 1º ciclo, os refeitórios seguem as normas de orientação da autarquia.

2- Na escola sede o funcionamento do refeitório segue as seguintes normas:

- a) A ementa do refeitório, com a vigência de uma semana, é afixada com uma antecedência mínima de 48 horas;
- b) As refeições são servidas de segunda a sexta-feira, entre as 12:00 e as 14:00 horas e durante o período letivo;
- c) Fora do período letivo, o funcionamento do refeitório é definido pelo Diretor da Escola.

3- O Diretor poderá também determinar o funcionamento do refeitório e da cozinha da escola sede, dentro ou fora dos períodos estabelecidos na alínea b) do ponto 2, no âmbito de realizações de atividades do plano anual ou de parcerias estabelecidas com a comunidade.

4- A utilização do refeitório e da cozinha da escola sede poderá incluir o fornecimento de refeições ou limitar-se à cedência das instalações, sem que tal implique encargo para os serviços de refeitório.

5- Para poder almoçar no refeitório da escola sede é necessário reservar a senha de refeição mediante a utilização do cartão magnético, no dia anterior ou no próprio dia, até às 10h05.

6- A reserva de refeição faz-se no Kiosk, junto à Papelaria ou pela Internet.



7- Se a refeição for adquirida no próprio dia, será acrescentada uma verba suplementar a definir pelo Ministério da Educação.

8- Em caso de acidente escolar ou doença e sempre que possível, o utente deve cancelar a reserva de almoço não pretendida ou avisar a Direção.

Artigo 137.º

Utilização do Bufete e da Papelaria da escola sede

1- Os produtos de Papelaria são adquiridos na mesma, mediante a apresentação do cartão magnético do utente.

2- Os produtos alimentares são adquiridos no Bufete mediante a apresentação do cartão magnético do utente que deve ser carregado na Papelaria.

Artigo 138.º

Reprografia da Escola Sede

1- Os Serviços de Reprografia destinam-se a fornecer impressos e a fotocopiar documentos solicitados pelos elementos da comunidade escolar.

2- Ficam isentos de pagamento a reprodução de trabalhos que se destinem às atividades letivas, de direção de turma, coordenação curricular, orientação escolar e vocacional, gestão e administração escolar.

3- Os impressos e trabalhos não abrangidos pelo ponto anterior são pagos segundo a tabela em vigor que será atualizada anualmente no início de cada ano civil e afixada em local visível ao utente.

4- A requisição de serviços de reprografia deverá ser feita em impresso próprio, que dará entrada nos serviços com uma antecedência mínima de 48 horas, sob pena de não se efetuar o trabalho. Os trabalhos devem ser entregues, preferencialmente, via e-mail.

5- A requisição de serviços de reprografia pode ainda ser feita através do correio eletrónico deste serviço (reprografia@aealucena.net)

6- O funcionário que tenha a seu cargo o funcionamento deste serviço é responsável pelo material que nele se encontra, pelos originais dos textos ou outros trabalhos que lhe tenham sido entregues e pela manutenção do sigilo sobre os enunciados das fichas.

Artigo 139.º

Cacifos

Os cacifos existentes na escola sede são destinados a professores, funcionários e alunos, competindo à Direção a gestão da sua utilização.

Artigo 140.º

Instalações Desportivas

1- A Escola Sede e o 1º Ciclo da Malveira, utilizam as instalações desportivas da Câmara Municipal, que consistem num pavilhão gimnodesportivo – Pavilhão Desportivo da



Malveira, edificado num recinto adjacente à escola, mediante o pagamento de aluguer (2º e 3º Ciclos) correspondente às horas de ocupação.

2- O horário das atividades letivas é estabelecido de acordo com o horário do Pavilhão Gimnodesportivo Municipal da Malveira.

3- Sendo as instalações gimnodesportivas pertença da Câmara Municipal de Mafra, a sua utilização rege-se por regulamentação própria.

4- A escola sede dispõe de um campo de jogos descoberto que, prioritariamente, é utilizado pelas turmas nas aulas de Educação Física, sendo de utilização livre no restante tempo.

5- Os restantes estabelecimentos utilizam instalações próprias e/ou outras solicitadas à Autarquia.

Artigo 141.º **Primeiros Socorros**

1- A Escola possui material de primeiros socorros, que está à guarda dos Assistentes Operacionais, responsáveis pela manutenção das necessidades primárias, com o conhecimento dos docentes titulares de grupo/turma.

2 -Nos estabelecimentos de Educação Pré-escolar/1ºCEB, o material encontra-se no gabinete denominado Enfermaria. Desses materiais consta apenas desinfetante, soro fisiológico, gases esterilizadas, pensos rápidos e paracetamol. Este é utilizado apenas em casos de impossibilidade de os pais se deslocarem em tempo útil ao estabelecimento de ensino havendo autorização prévia para o efeito.

É também neste local que se guardam medicamentos que são administrados pontualmente, por orientação médica (casos de crianças/alunos que necessitam de tomar antibiótico, situações em que ocorrem episódios de convulsões, outros medicamentos/materiais decorrentes de problemáticas graves que carecem de cuidados extremos).

3- Sempre que as crianças/alunos necessitarem de socorro hospitalar, os pais/encarregados de educação serão avisados e é acionado o serviço de emergência.

4-Os pais/encarregados de educação devem dirigir-se à entidade hospitalar, dispensando-se a presença da Assistente Operacional que acompanhou a criança/aluno.

Artigo 142.º **Manutenção**

1- A Escola dispõe de serviços de manutenção aos quais compete genericamente executar tarefas relativas à conservação das instalações, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação.

2- Os trabalhos a executar são coordenados pelo técnico de manutenção sob orientações do Diretor.



Artigo 143.º **Portaria da Escola Sede**

- 1- A entrada e a saída no recinto fazem-se pelos portões virados a Sul, onde funciona o serviço da portaria, excetuando-se o acesso ao pavilhão Gimnodesportivo que se faz através de um portão próprio.
- 2- É obrigatória a identificação de todos os elementos da comunidade escolar e dos visitantes, à entrada e saída na escola, através de documento próprio ou adequado para o efeito, pelo funcionário da portaria.
- 3- De acordo com a legislação em vigor, será entregue, ao visitante, um cartão que deverá exibir durante a sua permanência dentro do recinto escolar e um impresso que deverá ser preenchido pelo serviço que o receberá.
- 4- O funcionário em serviço na portaria deverá receber do visitante, aquando da sua saída, o cartão e o impresso referidos no ponto anterior.
- 5- Podem ser dispensadas do disposto nos números anteriores as visitas em grupo, desde que sejam comunicadas internamente ao Diretor.
- 6- Aos visitantes que o solicitarem é entregue uma declaração emitida pela Escola que comprove o tempo de permanência na escola.
- 7- No caso particular dos fornecedores, o funcionário da portaria identificará o veículo, anotando a sua matrícula.
- 8- Os Pais e EE devem ser encaminhados ao PBX de modo a justificarem a sua presença na escola, exceto em dias de reunião com o Diretor de Turma; neste último caso, os EE podem dirigir-se ao pavilhão indicado na portaria.
- 9- Não são admitidas na Escola pessoas estranhas, sem motivo justificado.

GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 144.º **Da Cedência da Escola Sede**



- 1- Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
- 2- Compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações.
- 3- Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência de 5 dias úteis.
- 4-

Artigo 145.º

Da Cedência dos Estabelecimentos do Pré-Escolar e 1.º Ciclo

- 1- Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
- 2- A cedência das instalações destes estabelecimentos é da competência do Município.
- 3- Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência de 5 dias úteis.

Artigo 146.º

Prioridade na ocupação das Instalações

- 1- Têm prioridade na ocupação das instalações da escola sede, os Estabelecimentos do Agrupamento.
- 2- A prioridade pode ser objeto de alteração, depois de ponderada a finalidade a que se destina o pedido, bem como o interesse consequente para a comunidade local e o número de participantes.
- 3- Compete ao Diretor decidir sobre a alteração pontual da prioridade.
- 4- O Diretor nomeará o funcionário responsável pela abertura, vigilância e encerramento das instalações cedidas, sendo a entidade utilizadora responsável pela conservação e entrega das mesmas nas condições em que a recebeu.
- 5- O funcionário apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não compete ao AEPAL aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos.
- 6- Os pedidos para cedência das instalações serão efetuados em impresso próprio a fornecer pela escola sede do AEPAL que incluirá, nomeadamente: Identificação civil e fiscal da entidade interessada; Instalações que pretendem utilizar; Objetivo do pedido; Início e fim da ocupação, com indicação dos dias e horas; Declaração inclusa da responsabilidade inerente à utilização e assinatura da entidade solicitadora e do representante do estabelecimento cedido.

IX - DISPOSIÇÕES FINAIS



Artigo 147.º **Proibição de fumar**

É proibido fumar em todas as dependências do estabelecimento de ensino.

Artigo 148.º **Divulgação/Aplicação do Regulamento Interno**

Compete ao Diretor:

- a) A divulgação deste regulamento no início de cada ano letivo;
- b) Zelar pela sua aplicação.

Artigo 149.º **Revisão do Regulamento Interno**

1 – O Regulamento Interno do Agrupamento pode ser revisto ordinariamente 4 anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2 - Podem apresentar propostas de alteração ao R.I. quaisquer dos corpos constituintes da Comunidade Educativa.

3 - As alterações a este RI exigem a aprovação da maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em exercício efetivo de funções.

Artigo 150.º **Casos Omissos**

1. Os casos omissos no presente Regulamento Interno, serão analisados e resolvidos por cada um dos órgãos de Administração e Gestão e de acordo com as respetivas competência definidas na lei.

2. Sempre que haja alteração da legislação referenciada neste Regulamento, considerar-se-á o mesmo atualizado no parâmetro alterado, sem que haja uma alteração formal deste documento.

Artigo 151.º **Violação do Regulamento Interno**

A violação do RI implica responsabilidade disciplinar a quem a ele esteja sujeito diretamente.

Artigo 152.º **Entrada em vigor**



O Regulamento Interno entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação na página electrónica do Agrupamento, devendo simultaneamente ser afixado no lugar de estilo nas Escolas que o compõem.

Visto e aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Professor Armando de Lucena, na sua reunião de 12 de dezembro de 2013 e rectificado em reunião de 08 de Julho de 2016.

O Presidente do Conselho Geral

ANEXOS

- Projeto Desporto Escolar
- Regulamento da Sala de Estudo, Integração e de Apoio ao Aluno (S.E.I.A.A.)
- Tipificação e ordenação dos comportamentos de incumprimento do dever dos alunos e das correspondentes medidas educativas