

Agrupamento de Escolas Dr. Jorge Austo Correia - Tavira

# Regulamento Interno

---

*2014/2018*

*Maio de 2014*

---

ATUALIZAÇÃO 01 - CONFORME ALTERAÇÕES PROPOSTAS NA REUNIÃO DO CONSELHO GERAL REALIZADA EM 6 DE OUTUBRO DE 2015

ATUALIZAÇÃO 02 - CONFORME ALTERAÇÕES PROPOSTAS NA REUNIÃO DO CONSELHO GERAL REALIZADA EM 14 DE JANEIRO DE 2016

ATUALIZAÇÃO 03 - CONFORME ALTERAÇÕES PROPOSTAS NA REUNIÃO DO CONSELHO GERAL REALIZADA EM 12 DE ABRIL DE 2016

**ATUALIZAÇÃO 04 - CONFORME ALTERAÇÕES PROPOSTAS NA REUNIÃO DO CONSELHO GERAL REALIZADA EM 08 DE MARÇO DE 2017**

## ÍNDICE

### **INTRODUÇÃO**

### **BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Capítulo I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO E ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

Secção I - Conselho Geral

Secção II - Diretor

Secção III - Conselho Pedagógico

Secção IV - Conselho Administrativo

Secção V - Coordenação de Estabelecimento

### **Capítulo II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

Secção I – Estruturas de Coordenação e Supervisão

Subsecção I - Departamentos Curriculares

Subsecção II - Coordenação de Disciplina

Subsecção III - Conselho de Docentes - Pré -Escolar/1ºCiclo

Subsecção IV - Conselhos de Turma

Subsecção V - Diretor de Turma

Subsecção VI - Diretor de Curso Profissional e Vocacional

Subsecção VII - Coordenação de Turma – 1º Ciclo do Ensino Básico

Subsecção VIII - Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo

Subsecção IX - Equipa de Avaliação Interna

Subsecção X – Bibliotecas/Centro de Recursos Educativos

Secção II – Coordenação Pedagógica

Subsecção I - Coordenação de Ano (Pré-escolar e 1º Ciclo)

Subsecção II - Conselhos de Diretores de Turma

### **Capítulo III – SERVIÇOS**

Secção I - Serviços de Administração Escolar

Secção II - Serviços Técnicos

Subsecção I - Instalações Específicas e Serviços de Apoio

Secção III - Serviços Técnico-Pedagógicos

Subsecção I - Serviços de Ação Social Escolar

Subsecção II - Serviços Especializados de Apoio Educativo

Subsecção III - Serviços de Psicologia e Orientação

Subsecção IV - Serviços de Educação Especial

Subsecção V - Gabinete do Aluno (Educação para a Saúde/Educação Sexual)

### **Capítulo IV – Projetos de Desenvolvimento Educativo**

Secção I – Plano Anual de Atividades

Secção II – Projetos e Clubes

Secção III – Parceiros Educativos

Secção IV – Visitas de Estudo e aulas no Exterior

Secção V – Projeto de Educação para Saúde e Educação Sexual

Subsecção I – Competências dos Coordenadores

## **Capítulo V - Elementos da Comunidade Educativa**

### Secção I - Alunos

Subsecção I - Deveres e Direitos

Subsecção II – Assiduidade

Subsecção III – Regime Disciplinar

A – Infração Disciplinar

B – Medidas Corretivas

C – Medidas Disciplinares Sancionatórias

D – Procedimento Disciplinar

Subsecção IV – Dispensa da Atividade Física

Subsecção V – Saídas Durante o Horário Letivo

### Secção II – Alunos do Ensino Pré-escolar

Subsecção I -Normas de Funcionamento Específicas do Ensino Pré-Escolar

### Secção III – Docentes

### Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

### Secção V - Pessoal Não Docente

## **Capítulo VI - Funcionamento Geral do Agrupamento**

### **Secção I - Normas Gerais**

Secção II - Relações do Agrupamento com a Comunidade

Secção III - Autarquia

Secção IV - Disposições Finais

## **Introdução**

O Agrupamento de Escolas Dr. Jorge Augusto Correia, de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo tem como finalidades:

- 1 - Contribuir para a realização dos alunos através do pleno desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania, preparando-os para uma reflexão consciente sobre os valores éticos, estéticos, morais e cívicos e proporcionando-lhes um equilibrado desenvolvimento físico
- 2 - Reconhecer e contribuir para assegurar o direito à diferença.
- 3 - Desenvolver valores de liberdade, de solidariedade, de paz e de justiça. Cabe neste âmbito e em conformidade com os normativos legais vigentes, especialmente o Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, definir, no presente Regulamento Interno, a forma como tais objetivos devem ser plenamente atingidos, entendendo-se como indispensável a colaboração de todos os membros da comunidade escolar.

## **Breve Caracterização do Agrupamento**

O Agrupamento de Escolas Dr. Jorge Augusto Correia, Tavira, é uma unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino. Este Agrupamento abrange as populações residentes na união das freguesias de Tavira, na união das freguesias de Luz de Tavira e Santo Estêvão, na união das freguesias de Conceição e Cabanas, nas freguesias de Cachopo, Santa Catarina, Santa Luzia e concelhos limítrofes.

Os alunos que frequentam as escolas deste agrupamento são provenientes de estratos sociais bastante heterogéneos, abrangendo o meio urbano, o meio piscatório e o meio rural (incluindo este último zonas de serra de povoamento reduzido e disperso). Regista-se ainda outro grupo genericamente desenraizado social e culturalmente, composto por filhos de emigrantes, residentes estrangeiros, muitos de origem africana.

São evidentes, em algumas destas camadas da população escolar, grandes carências a nível económico, social e afetivo, que se refletem no sucesso educativo e escolar dos alunos. Desta diversidade cultural resulta uma comunidade multifacetada, com necessidades e problemas específicos, exigindo dos responsáveis pela educação uma maior dedicação e empenho, na procura de um ponto de equilíbrio para uma vivência pacífica e gratificante.

O conhecimento deste panorama educativo por parte da comunidade escolar contribui, de forma direta, para o sucesso escolar e, neste sentido, o objetivo primordial da Escola é potenciar o desenvolvimento dos jovens estudantes, no respeito pelas suas matrizes culturais, ajudando-os na aquisição de competências, com vista à sua plena inserção na sociedade.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Art.º 1.º**

#### **Regulamento interno do agrupamento de escolas**

1 - O regulamento interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Dr. Jorge Augusto Correia, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

2 - Este Agrupamento tem sede na escola secundária Dr. Jorge Augusto Correia - Tavira e é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação e de ensino:

- Escola secundária com 3EB Dr. Jorge Augusto Correia - Tavira, escola sede;
- Escola básica do 2.º e 3.º ciclo Dom Paio Peres Correia - Tavira;
- Escola básica do EB1 Horta do Carmo - Tavira;
- Escola básica do 1º Ciclo e Jardim-de-Infância da Conceição de Tavira
- Escola básica do 1º Ciclo de Cabanas de Tavira

### **Art.º 2.º**

#### **Âmbito de aplicação**

1. O presente Regulamento Interno destina-se a orientar o regime de funcionamento deste Agrupamento, adequando-o ao estipulado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, à Lei nº51/2012, de 5 de setembro, e demais leis vigentes, prevendo também todos os casos omissos nos referidos diplomas legais e que se mostrem adequados ao bom funcionamento do Agrupamento. Assim, pretende este regulamento aplicar normas de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos, deveres e medidas disciplinares a aplicar aos alunos. Este documento não deverá contudo ser considerado um produto final, mas sim uma proposta de modelo, suscetível de ser reformulado de acordo com a legislação em vigor e com as necessidades sentidas pela comunidade escolar.

#### **2. Destinatários**

Este Regulamento aplica-se aos órgãos de direção, administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos docentes, aos alunos, aos pais e encarregados de educação, ao pessoal não docente e a todos os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

#### **3. Princípios Orientadores**

Estes princípios estão regulados pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, preconizando que a autonomia, administração e gestão do Agrupamento se deve subordinar ao seguinte:

- 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, de modo a obter o sucesso escolar, sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da comunidade educativa e representantes do município e da comunidade local;
- d) Reforço da liderança do Agrupamento assegurado pelo Diretor, dotado da autoridade necessária para desenvolver o projeto educativo e executar localmente as medidas de política educativa;
- e) Reforço da autonomia do Agrupamento.

#### **4- Estabelecimentos de Ensino**

As instalações, serviços e espaços escolares que fazem parte deste Agrupamento estão ao serviço de toda a comunidade escolar e têm regras de utilização específicas, para as quais remete o presente regulamento.

#### **5- Casos Omissos**

Todos os casos omissos no presente Regulamento Interno deverão ser remetidos para a legislação em vigor e, subsidiariamente, para o disposto no Código de Procedimento Administrativo, nos termos do artigo 68 do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

#### **Art.º 3.º**

##### **Divulgação**

1 - O Regulamento Interno do Agrupamento de escolas é publicitado para toda a comunidade educativa através da página eletrónica do agrupamento e disponibilizado para consulta na receção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas que o integram.

2 - É dado aos alunos conhecimento pormenorizado, através do seu diretor de turma, das partes do regulamento que diretamente lhes dizem respeito.

3- Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento de escolas e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### **Art.º 4º**

##### **Legislação aplicável**

O presente Regulamento Interno contempla apenas aspetos não considerados em sede de legislação, estatutos ou regulamentação específica, pelo que é indispensável a consulta da legislação específica referida.

#### **Art.º 5º**

##### **Regulamentos e Regimentos Específicos**

1. Para além do disposto no ponto anterior, todas as estruturas de gestão administração e pedagógicas do agrupamento são reguladas em regimentos próprios.

2. São ainda objeto de regulamentação específica das estruturas intermédias, as constantes em anexo ao presente Regulamento.

## **CAPÍTULO I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO E ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

### **Capítulo I - Secção I - 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, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Art.º 1º Composição**

1. O Conselho Geral é constituído por vinte e um elementos e tem a seguinte composição:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos (um dos cursos diurnos, com mais de 16 anos, e um dos cursos de adultos);
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico, as quais são designadas pelo Conselho Geral.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. O Presidente do Conselho Geral, sendo docente, beneficiará de redução de duas horas da sua componente não letiva.

#### **Art.º 2º Designação de Representantes**

1. O desencadear dos processos de designação de representantes é da competência do Conselho Geral.
2. Os representantes dos alunos são eleitos mediante a apresentação de listas separadas. O seu mandato manter-se-á enquanto se mantiver a qualidade para a qual foram eleitos, com o limite máximo previsto no nº 1 do Artigo 16º do Decreto-Lei 137/2012.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, apresentando-se em listas propostas pelas respetivas organizações representativas, ou, na ausência destas organizações, em listas promovidas a partir do universo de todos os encarregados de educação. As listas devem assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino. O seu mandato manter-se-á enquanto se mantiver a qualidade para a qual foram eleitos, com o limite máximo previsto no nº 1 do Artigo 16º do Decreto-Lei 137/2012.
4. Os representantes da comunidade local, quando representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas que, para o efeito, designam um representante efetivo e um suplente.
5. Os membros da direção do agrupamento de escolas, os membros do conselho pedagógico, os coordenadores de escolas e os docentes com funções de assessoria da direção não podem ser eleitos para o Conselho Geral.

**Art.º 3º**

**Competências**

As competências do Conselho Geral estão previstas na Lei (art.º 13º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho).

**Capítulo I - Secção II – Diretor**

**Art.º 1º**

**Definição**

O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

**Art.º 2º**

**Subdiretor e adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e adjuntos.
2. O número de adjuntos será fixado por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.

**Art.º 3º**

**Competências**

São competências do Diretor todas as definidas por Lei (art.º 20º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho).

**Art.º 4º**

**Assessorias de Direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são os definidos por lei.

**Capítulo I - Secção III - Conselho Pedagógico**

**Art.º 1º**

**Definição**

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

**Art.º 2º**

**Composição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por dezassete membros e tem a seguinte composição:
  - a) Diretor, que é por inerência o Presidente do Conselho Pedagógico
  - b) Coordenador/Coordenadores de Estabelecimento
  - c) Seis Coordenadores/Subcoordenadores dos seguintes Departamentos Curriculares:
    - 1º Ciclo e Pré – escolar;

- Línguas;
  - Ciências Sociais e Humanas;
  - Matemática, Ciências Experimentais e Tecnologias;
  - Expressões;
- d) Coordenador dos Diretores de Turma dos cursos científico-humanísticos;
- e) Coordenador dos Diretores de Turma do 2º ou do 3º ciclo;
- f) Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais;
- g) Coordenador de Projetos;
- h) Coordenador dos Professores Bibliotecários;
- i) Representante do Serviço Técnico-Pedagógico;
- j) Coordenador Pedagógico do Ensino Especial;
- k) Representante da equipa de Avaliação Interna
2. Pontualmente, poderão ser convidados outros membros da Comunidade Educativa, com vista ao esclarecimento de situações específicas.
3. Quando os Departamentos forem compostos por mais de 35 professores, a sua representatividade no Conselho Pedagógico faz-se pelo respetivo coordenador e subcoordenador de grupo diferente do grupo do coordenador.

#### **Art.º 3º**

##### **Competências**

São competências do Conselho Pedagógico as definidas por Lei (art.º 33º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho).

#### **Art.º 4º**

##### **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.

### **Capítulo I - Secção IV - Conselho Administrativo**

#### **Artigo 1º**

##### **Definição**

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

#### **Art.º 2º**

##### **Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

#### **Art.º 3º**

##### **Competências**

São competências do Conselho Administrativo as definidas pela Lei (artº 38º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho).

**Art.º 4º**

**Funcionamento**

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

**Capítulo I - Secção V - Coordenação de Estabelecimento**

**Art.º 1º**

**Definição**

- 1 - A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2 - Na escola onde funciona a sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador
- 3 - O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e tem como função representá-lo na sua ausência.
- 4 - O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 5 - O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

**Art.º 2º**

**Competências do coordenador**

- 1 - São competências do coordenador:
  - 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 ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- 2 - As competências do coordenador não podem ser subdelegadas.

**CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Capítulo II - Secção I – Estruturas de Coordenação e Supervisão**

**Art.º 1º**

**Estruturas**

1. As estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor são as seguintes:
  - a) Departamentos curriculares;
  - b) Coordenação de disciplina;
  - c) Coordenação de Ano (pré-escolar/1º ciclo);
  - d) Conselhos de diretores de turma;
  - e) Conselhos de turma;
  - f) Conselho de Docentes (pré-escolar/1º ciclo);

- g) Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- h) Serviços Especializados de Apoio Educativo.
- i) Equipa de Avaliação Interna.

**Art.º 2º**

**Competências**

As competências destas estruturas estão consignadas na lei.

**Capítulo II - Secção I**

**Subsecção I - Departamentos Curriculares**

**Art.º 1º**

**Definição**

Os Departamentos Curriculares são estruturas nas quais se organizam os docentes, por áreas e/ou disciplinas.

**Art.º 2º**

**Função**

Os Departamentos Curriculares têm como função assegurar a articulação e a aplicação dos *curricula*, bem como assegurar o processo de ensino/aprendizagem e a articulação entre os grupos que o constituem e o órgão de gestão. As competências dos Departamentos Curriculares são as estabelecidas na lei.

**Art.º 3º**

**Composição**

Os Departamentos Curriculares têm as seguintes designações e composições:

- a) Departamento da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico (grupos de recrutamento com os códigos: 100 e 110);
- b) Departamento de Línguas (grupos de recrutamento com os códigos: 200, 210, 220, 300, 310, 320, 330, 340, 350);
- c) Departamentos de Ciências Sociais e Humanas (grupos de recrutamento com os códigos: 290, 400, 410, 420, 430, 530 (secretariado));
- d) Departamento de Matemática, Ciências Experimentais e Tecnologias: (grupos de recrutamento com os códigos: 230, 500, 510, 520, 530 (eletricidade), 540, 550, 560);
- e) Departamento de Expressões (grupos de recrutamento com os códigos: 240, 600, 610, 630, 250, 260, 620, 910, 920, 930).

**Art.º 4º**

**Coordenador/Subcoordenador**

1. O Coordenador/Subcoordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato dos Coordenadores/Subcoordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo os coordenadores de departamento ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. Para além das estabelecidas na lei, são competências dos Coordenadores/ Subcoordenadores de Departamento as seguintes:

- a) Supervisionar a elaboração das planificações anuais, critérios de avaliação, matrizes e provas dos exames de equivalência à frequência;

- b) Proceder à entrega das matrizes e provas de exames de equivalência à frequência ao órgão de gestão;
- c) Fazer uma síntese das necessidades de formação do Departamento/ e dela dar conhecimento ao Conselho Pedagógico;
- d) Convocar, no mínimo, duas reuniões ordinárias por período letivo e extraordinariamente sempre que se justifique;
- e) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido pelo seu Departamento;

## **Capítulo II - Secção I**

### **Subsecção II - Coordenação de Disciplina**

#### **Art.º 5º**

##### **Coordenador**

1. O coordenador de disciplina é designado de entre os professores profissionalizados de cada disciplina, pelo Diretor;
2. A duração do mandato é de 4 anos, exceto se perder a qualidade que determinou a sua designação;
3. O mandato do coordenador pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico ou, a pedido do interessado, no final do ano letivo;
4. Não haverá designação de coordenador de disciplina no grupo a que pertence o Coordenador de Departamento.
5. Em cada Departamento, as disciplinas comuns a vários ciclos de ensino terão um coordenador por ciclo de ensino;
6. No sentido de se desenvolver a articulação entre ciclos de ensino, deverá existir no 1º ciclo um representante de Português e um representante de Matemática.

#### **Art.º 6º**

##### **Competências**

São competências do coordenador de disciplina:

- a) Orientar e promover a coordenação pedagógica dos professores da disciplina;
- b) Supervisionar a execução das planificações e cumprimento dos programas;
- c) Fazer o levantamento das necessidades de formação dos docentes da sua disciplina e dela dar conhecimento ao Coordenador de Departamento;
- d) Dar conhecimento ao órgão de gestão das necessidades em equipamento e material didático da disciplina;
- e) Fazer a atualização anual do inventário do material e equipamento afeto à disciplina;
- f) Apresentar ao Coordenador de Departamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **Capítulo II - Secção I**

### **Subsecção III - Conselho de Docentes - Pré -Escolar/1ºCiclo**

#### **Art.º 7º**

O Conselho de Docentes do Pré-escolar/1º Ciclo é presidido pelo Coordenador de Departamento da Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico e é constituído por todos os professores do Departamento.

Para estabelecer a devida articulação entre o ensino Pré-Escolar e o 1º Ciclo serão sempre calendarizados, no início do ano letivo, os necessários momentos conjuntos, de

partilha/cooperação. Estes momentos serão agendados de acordo com as necessidades e interesses que o processo educativo exija.

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

**Capítulo II - Secção I**  
**Subsecção IV – Conselho de Turma/ Coordenação de Turma**

**Art.º 8º**

**Definição**

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma.
2. Podem ainda participar em reuniões do Conselho de Turma, quando convocados para o efeito, o Delegado dos Alunos, um representante dos Pais e Encarregados de Educação e técnicos dos Serviços Técnico-Pedagógicos.

**Art.º 9º**

**Competências**

São competências do Conselho de Turma, para além das consignadas na lei, as seguintes:

- a) Coordenar todas as atividades a realizar com a turma durante o ano letivo;
- b) Apreciar e aprovar as propostas de avaliação apresentadas pelos professores, relativamente a cada aluno, no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

**Art.º 10º**

**Reuniões**

1. O Conselho de Turma reúne-se nos seguintes termos:
  - a) Ordinariamente, no início do ano letivo para caracterização da turma e no final de cada período para a avaliação final de período.
  - b) Extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.
2. As reuniões extraordinárias do Conselho de Turma são convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa, ou por proposta do Diretor de Turma ou da maioria dos membros daquele conselho.
3. As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo Diretor de Turma e secretariadas por um professor designado pelo Diretor.
4. Das reuniões de Conselho de Turma de Avaliação não fazem parte o Delegado dos Alunos nem o representante dos Pais e Encarregados de Educação.

**Capítulo II - Secção I**  
**Subsecção V – Diretor de Turma**

**Art.º 11º**

**Definição**

O Diretor de Turma é designado anualmente pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores do quadro, devendo ser salvaguardada a continuidade.

**Art.º 12º**

**Competências**

Ao Diretor de Turma compete:

- a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- b) Informar os Encarregados de Educação sobre o aproveitamento, o comportamento e a assiduidade dos seus educandos, bem como sobre a sua integração na escola;
- c) Coordenar as atividades dos professores da turma para promover a eficácia da ação educativa;
- d) Procurar conhecer cada um dos alunos e a dinâmica da turma, de modo a potenciar o desenvolvimento integral de cada aluno;
- e) Participar na elaboração de programas de apoio pedagógico e/ou psicológico para os alunos com dificuldades de aprendizagem;
- f) Detetar e acompanhar eventuais necessidades de intervenção da Ação Social Escolar;
- g) Caracterizar a turma, identificando necessidades, interesses e hábitos de trabalho;
- h) Promover a eleição, no início do ano letivo, de um representante de entre todos os Encarregados de Educação;
- i) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma;
- j) Convocar, quando necessário, reuniões com os Pais e Encarregados de Educação;
- k) Coadjuvar o Diretor de Curso nos cursos profissionais e vocacionais;
- l) Exercer as demais competências previstas na Lei.

## **Capítulo II - Secção I**

### **Subsecção VI – Diretor de Curso Profissional e Vocacional**

#### **Art.º 13º**

##### **Diretor de Curso Profissional e Vocacional**

O Diretor de Curso é designado anualmente pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores do quadro, devendo ser salvaguardada a continuidade; sempre que possível, deve ser designado um professor da formação técnica.

O Diretor de Curso, preferencialmente, deverá ser também diretor de uma turma desse ano e curso.

#### **Art.º 14º**

##### **Competências**

Aos Diretores de Curso compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar em reuniões do Conselho de Turma no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Final;
- e) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades/empresas envolvidas na formação em contexto de trabalho, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade/empresa e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o professor da disciplina de especificação/orientador de formação em contexto de trabalho e o tutor;
- f) Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

- h) Assegurar o cumprimento do cronograma do curso e do plano de estudos;
- i) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;

## **Capítulo II - Secção I**

### **Subsecção VII - Coordenação de Turma – 1º Ciclo do Ensino Básico**

#### **Art.º 15º**

##### **Competências**

1. Compete ao Professor Titular de Turma do 1.º Ciclo:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a considerar no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber, delinear e realizar atividades de complemento do currículo proposto;
- h) Elaborar, implementar e avaliar o plano de turma;
- i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e Encarregados de Educação informados da sua existência;
- j) Proceder à implementação, desenvolvimento e avaliação das atividades curriculares não disciplinares;
- k) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- l) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos;
- m) Proceder à avaliação dos projetos;
- n) Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e Encarregados de Educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- o) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar ajustadas;
- p) Preparar e entregar aos Pais e Encarregados de Educação a informação adequada relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- q) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- r) Promover a articulação com o 2.º ciclo do Ensino Básico, nomeadamente, na partilha de informações, no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

## **Capítulo II - Secção I**

### **Subsecção VIII – Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo**

**Art.º 16º**

**Coordenação**

1. A coordenação e o acompanhamento da execução das atividades do Plano Anual de Atividades (PAA) são assegurados por uma equipa formada por um coordenador do Ensino Básico e um coordenador do Ensino Secundário, podendo integrar outro membro do Conselho Pedagógico, caso se verifique a necessidade de uma equipa maior.
2. O Diretor nomeará, de entre os membros da equipa, o coordenador da equipa de coordenação e acompanhamento do PAA.

**Art.º 17º**

**Competências**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao Coordenador de Projetos cabe:

1. Reunir as propostas de atividades elaboradas pelos departamentos, coordenação de projetos e bibliotecas, clubes, gabinete do aluno, SPO, equipa de educação especial, associação de estudantes e parceiros educativos e elaborar um documento único, verificando se as propostas apresentadas estão em conformidade com o Projeto Educativo e com as linhas orientadoras emanadas do Conselho Geral.
2. Submeter à apreciação do Conselho Pedagógico o documento elaborado e remetê-lo ao Presidente do Conselho Geral.
3. Elaborar, em cada período letivo, um relatório sobre as atividades desenvolvidas no Agrupamento para permitir ao Conselho Pedagógico, ao Conselho Geral e à comunidade educativa apreciar e avaliar a execução do PAA.
4. Elaborar um relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo para apreciação em Conselho Pedagógico e em Conselho Geral.
5. Promover a divulgação do PAA, pelos meios considerados mais adequados, de modo a tornar a informação, nele contida, acessível a toda a comunidade escolar.
6. Apoiar os dinamizadores na logística das atividades, na gestão de recursos e na sua divulgação.
7. Dar conhecimento à comunidade escolar das normas e regulamentos relacionados com as atividades incluídas no PAA.
8. Verificar se os projetos de visitas de estudo/ intercâmbios estão de acordo com as normas e regulamentos específicos em vigor.
9. Elaborar os formulários considerados necessários no âmbito do PAA.

**Capítulo II - Secção I**

**Subsecção IX- Equipa de Avaliação Interna**

**Art.º 18º**

**Avaliação Interna**

1. A avaliação interna tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio dos serviços de administração escolar e assenta nos seguintes termos de análise:
  - a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e a aprendizagem dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
  - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar, propícias

à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos alunos;

- c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão da escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de educação;
- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

#### **Art.º 19º**

##### **Constituição da equipa**

A equipa responsável pelo processo de avaliação interna do agrupamento integrará, de preferência, 5 docentes com formação em avaliação interna, o Diretor e um membro do Conselho Geral.

#### **Art.º 20º**

##### **Atribuições/funções**

1. Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de avaliação interna do agrupamento.
2. Aplicar esses instrumentos aos diversos setores escolares.
3. Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo o tratamento estatístico dos resultados escolares.
4. Apresentar relatório sobre os resultados da avaliação interna ao conselho pedagógico e ao Conselho Geral.
5. Propor medidas de atuação em função da análise dos resultados obtidos.

### **Capítulo II - Secção I**

#### **Subsecção X - Bibliotecas/Centros de Recursos Educativos**

#### **Art.º 21º**

##### **Definição**

1. As Bibliotecas são núcleos de organização pedagógica do agrupamento que integram espaços, equipamentos, bens e serviços. Nelas se disponibilizam documentos de diversos tipos e suportes – livros, periódicos, registos de vídeo e áudio, CDROM, DVD, computadores com ligação à internet, entre outros – que constituem recursos pedagógicos quer na realização de atividades curriculares letivas e não letivas, quer na ocupação de tempos livres e autoformação.
2. As bibliotecas desenvolvem ainda a sua atividade no âmbito da rede nacional de bibliotecas escolares de acordo com o projeto educativo e as orientações definidas pelo Diretor do agrupamento.
3. O funcionamento das bibliotecas está regulamentado em regimentos próprios e por guias do utilizador.

**Art.º 22.º**

**Professores bibliotecários**

1. Os professores bibliotecários são designados pelo Diretor do Agrupamento após concurso interno, obedecendo o número de professores bibliotecários designados ao número total de alunos e ao número de bibliotecas no Agrupamento inseridas na RBE, conforme Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
2. O docente que se encontra no exercício de funções de professor bibliotecário assegura a lecionação de uma turma, sendo dispensado da componente letiva não utilizada nesta lecionação.
3. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo Diretor do Agrupamento de escolas de entre os professores bibliotecários.

**Art.º 23.º**

**Funções do professor bibliotecário**

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca para a qual foi designado pelo Diretor do Agrupamento.
2. Compete ao professor bibliotecário:
  - a) Assegurar o serviço de biblioteca.
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas e dos planos de turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas.
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas;
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento;
  - j) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, havendo alternância mensal entre os professores bibliotecários.

**Art.º 24.º**

**Equipa da biblioteca escolar**

1. A equipa da biblioteca é constituída pelos professores designados pelo Diretor do Agrupamento de escolas.

2. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar devem dispor de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC).
3. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
4. Cada departamento deve ter pelo menos um professor na equipa da biblioteca, preferencialmente com dois tempos letivos semanais.

### **Art.º 25º**

#### **Funções da equipa da biblioteca escolar**

Compete à equipa da biblioteca escolar:

- a) Coadjuvar o(s) professor(es) bibliotecário(s) nas suas funções
- b) Propor atividades para o Plano Anual de Atividades da biblioteca e assegurá-las ou trabalhar colaborativamente com os restantes professores da equipa da biblioteca.
- c) Supervisionar o bom funcionamento do espaço, estando disponível para auxiliar os alunos nas suas tarefas de estudo e aprendizagem

## **SECÇÃO II – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Capítulo II - Secção II**

#### **Subsecção I - Coordenação de Ano – Pré-escolar e 1.º Ciclo**

#### **Art.º 1º**

##### **Coordenador**

1. O Coordenador de Ano é designado de entre os professores profissionalizados de cada ano do 1.º Ciclo, pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, após consulta ao Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado, no final do ano letivo.

#### **Art.º 2º**

##### **Competências**

São competências do Coordenador de Ano:

- a) Orientar e promover a coordenação pedagógica dos professores do mesmo ano;
- b) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Capítulo II - Secção II**

#### **Subsecção II - Conselhos de Diretores de Turma**

#### **Art.º 1º**

1. Os Conselhos de Diretores de Turma (CDT) são órgãos constituídos por todos os Diretores de Turma de todas as turmas de cada ciclo de ensino e curso;

2. Pelas características de cada ciclo de ensino e cursos, neste agrupamento existem três Conselhos de Diretores de turma:

- a) CDT dos 2º e 3º Ciclos;
- b) CDT dos Cursos Científico-Humanísticos;
- c) CDT dos Cursos Profissionais e Vocacionais.

**Art.º 2º**

**Coordenador**

Os Coordenadores dos Diretores de Turma são nomeados pelo Diretor.

**Art.º 3º**

**Competências**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao Conselho dos Diretores de Turma compete:

- a) Harmonizar os procedimentos dos Diretores de Turma;
- b) Coordenar a planificação das reuniões dos Conselhos de Turma ordinários;
- c) Identificar as necessidades de formação no âmbito da Direção de turma;
- d) Conceber e identificar os mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções.

**Art.º 4º**

**Reuniões**

Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem sob a presidência dos respetivos Coordenadores, ordinariamente, no início do ano letivo e no fim de cada período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelos Coordenadores dos Diretores de Turma, pelo Diretor ou por solicitação de um terço dos Diretores de Turma.

**Capítulo III – SERVIÇOS**

A escola dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.

**Capítulo III - Secção I – Serviços de Administração Escolar**

**Art.º 1º**

**Definição**

1. Os Serviços de Administração Escolar são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
2. Nos Serviços de Administração Escolar são desempenhadas as tarefas de secretaria e administração;
3. Os Serviços de Administração Escolar funcionam em regime de gestão de processos e operam as seguintes áreas funcionais: alunos, pessoal, serviços de ação social escolar, contabilidade, tesouraria e expediente;

4. O regimento e competências dos Serviços de Administração Escolar estão consagrados em documento próprio que pode ser consultado nos serviços.

**Capítulo III - Secção II – Serviços Técnicos**  
**Subsecção I – Instalações Específicas e Serviços de Apoio**

**Art.º 2º**

**Instalações específicas**

Consideram-se instalações específicas a biblioteca escolar – centro de recursos educativos, enquanto recurso pedagógico, o ginásio e espaços desportivos, os laboratórios e outros espaços que, anualmente, o Diretor defina, tendo em conta os planos curriculares.

**Art.º 3º**

**Diretor de Instalações**

1. As instalações específicas devem ter um diretor de instalações sempre que as circunstâncias o justifiquem.

2. Compete ao diretor de instalações:

- a) Elaborar o inventário do equipamento e do material existente;
- b) Planificar e organizar a sua arrumação;
- c) Zelar pela sua conservação;
- d) Organizar e arquivar a documentação específica da sala/espço;
- e) Providenciar junto do diretor a aquisição de material, assim como a reparação ou substituição do material danificado;
- f) Promover a segurança na utilização das instalações;
- g) Coordenar com o Diretor o modo de ocupação das instalações;
- h) Providenciar de modo a que o equipamento e o material didático das instalações não sejam usados para fins diferentes daqueles a que se destinam, nem saiam da escola (exceção-se situações devidamente autorizadas pelo Diretor por proposta, devidamente fundamentada, do diretor de instalações);
- i) Submeter à aprovação do Diretor um novo regime de funcionamento das instalações, sempre que as circunstâncias determinem alterações ao regime vigente;
- j) Apresentar, ao Diretor, um relatório da atividade desenvolvida ao longo do ano letivo;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

3. O regime de funcionamento das instalações específicas previsto na alínea i) do ponto anterior deverá ser afixado, de forma visível, nas instalações correspondentes.

**Art.º 4º**

**Salas de receção de Pais e/ou Encarregados de Educação**

1. Os Pais e Encarregados de Educação são atendidos nas salas destinadas aos diretores de turma; no caso de ser necessária maior privacidade, e não havendo uma sala para esse fim específico, serão atendidos numa sala disponível que permita essa condição.

**Art.º 5º**

**Serviços de Reprografia**

1. O horário do serviço de reprografia e os preços praticados deverão ser afixados, de forma visível, nas respetivas instalações.
2. Os preços a praticar e o número de fotocópias gratuitas a que cada aluno terá direito mensalmente são definidos pelo Diretor, ouvido o Conselho Administrativo.
3. O registo das fotocópias referidas no número anterior será feito em livro próprio destinado a esse fim ou, automaticamente, através do cartão do respetivo professor.
4. Os documentos a reproduzir deverão ser entregues ao funcionário, com a antecedência mínima de 24 horas. As provas escritas de avaliação e fichas de trabalho terão prioridade sobre qualquer outro tipo de trabalhos.

**Art.º 6º**

**Portaria**

A Portaria funciona no portão das escolas, competindo aos funcionários que aí prestam serviço:

1. Não permitir a entrada ou presença de pessoas estranhas sem motivo justificativo;
2. Solicitar a identificação, mediante a apresentação de documento de identificação, a todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações, entregando-lhes um cartão de visitante e indicando qual o serviço ou a quem que se devem dirigir;
3. Exigir aos alunos a identificação através da apresentação do cartão de estudante;
4. Chamar a atenção dos alunos, sempre que estes demonstrem comportamentos incorretos;
5. Não permitir as saídas dos alunos, durante os tempos letivos, sem autorização prévia dos Encarregados de Educação;
6. Informar o Diretor de todas as ocorrências observadas.

**Art.º 7º**

**Receção**

1. A Receção constitui espaço de atendimento, devidamente identificado, onde está em serviço permanente um assistente operacional.
2. Compete ao assistente operacional acolher e facilitar o bom encaminhamento de todas as pessoas que se dirijam a qualquer serviço da escola, assegurando o seu acompanhamento ao local pretendido.
3. É da competência do assistente operacional em serviço desempenhar funções de Rececionista/Telefonista, nomeadamente:
  - a) Dar conhecimento de avisos, convocatórias, ordens de serviço, correio particular e outras comunicações importantes a todos os membros da comunidade escolar;
  - b) Disponibilizar aos professores os livros de ponto respeitantes aos diferentes cargos exercidos;
  - c) Encaminhar os telefonemas para as pessoas/serviços a quem se destinam e estabelecer as ligações solicitadas pelos membros da comunidade educativa;
  - d) Fazer chamadas para serviços de emergência.

**Art.º 8º**

**Refeitório**

1. O refeitório destina-se a ser utilizado por todos os membros da comunidade escolar e também por membros de outros estabelecimentos de educação/ensino que o solicitem, podendo o Diretor autorizar a sua utilização por outros membros da comunidade educativa.
2. O horário de funcionamento será definido anualmente pelo Diretor e afixado à entrada das instalações.
3. A ementa semanal será publicitada no final da semana anterior, junto da papelaria e na página da escola.
4. Por razões de saúde, comprovadas por atestado médico, podem ser confeccionadas refeições de “dieta”, a custo da refeição normal.
5. As senhas de refeição podem ser adquiridas na Reprografia/Papelaria e nos quiosques disponíveis no átrio da Escola, até às 20.00 horas do dia anterior à refeição ou no próprio dia, até às 10.30, acrescidas de uma taxa fixada anualmente por lei.
7. Os utentes devem respeitar as normas de civismo, boa educação, salubridade e higiene.
8. Terminada a refeição, o tabuleiro deve ser colocado no local apropriado e só depois os utentes devem abandonar o refeitório.
9. No caso de utilização indevida ou abusiva deste espaço, os infratores serão alvo de sanções a definir pelo Diretor.
10. Na zona de confeção das refeições é interdita a entrada a pessoas não afetas ao serviço para salvaguardar as normas de segurança e higiene.

**Art.º 9º**

**Bufete/Bar**

1. O bufete é um serviço alternativo ao refeitório e está à disposição de toda a comunidade escolar e também dos membros de outros estabelecimentos de educação/ensino.
2. O horário de funcionamento e o preço dos produtos é definido anualmente pelo Diretor e deve estar exposto em local visível.
3. No bufete só podem ser adquiridos produtos para consumo na Escola.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega de senha pré-adquirida.
5. Os utentes são atendidos por ordem de chegada, estando definida, por razões funcionais, um serviço de atendimento diferenciado para alunos, pessoal docente e não docente.
6. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no interior do bufete.
7. Todos os utentes têm o direito de ser atenta e higienicamente atendidos.
8. O recinto do bufete deve ser limpo diariamente.
9. Os funcionários devem usar batas e toucas em boas condições higiénicas.
10. Os funcionários devem zelar pelo estado de conservação do equipamento, comunicando de imediato qualquer avaria ao Diretor.

**Art.º 10º**

**Segurança Escolar**

- 1 – Nomeação e duração do mandato:
  - a) O Diretor nomeia, de entre os professores do quadro do Agrupamento, os delegados de segurança.
  - b) Os mandatos terão a duração de um ano escolar.
- 2 – Funções:
  - a) Conhecer e manter as condições de segurança;
  - b) Identificar e limitar os riscos;

- c) Elaborar os planos de prevenção e emergência;
- d) Avaliar as eventuais situações de emergência, coordenando as ações a desenvolver;
- e) Preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir a segurança,
- f) Dotar as escolas de níveis de segurança adequados;
- g) Zelar pelo cumprimento das regras e normas de segurança;
- h) Sensibilizar a comunidade escolar para a problemática da segurança.

### **Capítulo III - Secção IV – Serviços Técnico-Pedagógicos**

#### **Art.º 1º**

#### **Serviços de Apoio Socioeducativo**

1. Os Serviços de Apoio Socioeducativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. No âmbito destes serviços verifica-se a existência de:
  - a) Serviços de Ação Social Escolar;
  - b) Serviços especializados de apoio educativo.

### **Capítulo III - Secção IV**

#### **Subsecção I – Serviços de Ação Social Escolar**

#### **Art.º 2º**

#### **Princípios Gerais**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar (SASE) têm por fim assegurar as condições que permitam o acesso à escola e a sua frequência, garantindo a igualdade de oportunidades, devendo para tal conjugar a sua atividade com as restantes estruturas de orientação educativa.
2. Os SASE são compostos por assistentes técnicos de ação social escolar e são coordenados por um adjunto do diretor designado para o efeito.
3. Cabe aos SASE promover medidas de combate à exclusão social e abandono escolar, garantir a igualdade de oportunidades no acesso escolar, apoiando todos os alunos carenciados, de acordo com normativos publicados anualmente em Diário da República.
4. Os SASE prestam serviço de apoio à comunidade e às famílias na vertente de ação social escolar, constituindo esta vertente uma ferramenta de natureza económica de apoio aos alunos mais carenciados, suportando as despesas em educação dos alunos nela inscritos, no seu todo ou em parte.

#### **Art.º 3º**

#### **Competências Gerais**

Aos SASE, de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março de 2009, compete:

1. Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
2. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;

3. Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável, de forma a proporcionar uma melhoria qualitativa destes serviços;
4. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas no âmbito dos auxílios económicos diretos e fazer a seriação e seleção de acordo com as capitações legalmente estabelecidas;
5. Atribuir auxílios económicos diretos aos alunos comprovadamente carenciados, para apoio das despesas escolares;
6. Atribuir bolsas de mérito aos alunos do ensino secundário;
7. Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, dar execução a ações de prevenção e organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos no âmbito do seguro escolar, bem como fazer o seu encaminhamento;
8. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação do consumo.

#### **Art.º 4º**

##### **Modalidades de Ação Social Escolar**

1. Os serviços de ação social escolar desenvolvem a sua atividade nas vertentes de apoio em matéria de alimentação, transportes escolares, prevenção de acidentes e seguro escolar e auxílios económicos diretos, para além das ações destinadas a promover a saúde de todos os alunos em idade escolar.
2. O apoio a prestar em matéria de alimentação abrange a atribuição de refeições a preços comparticipados ou gratuitas e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.
3. A organização e o controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência dos municípios da área de residência dos alunos, sendo as respetivas condições de acesso e regras sobre a eventual comparticipação definidas anualmente por despacho do membro do governo responsável pela área da Educação, publicado em Diário da República.
4. O programa de prevenção de acidentes, seguro escolar, consiste em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares e num esquema de seguro que garanta a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira de assistência a prestar aos sinistrados, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.
  - a) É considerado acidente escolar o acidente ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte, o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola ou ainda o acidente em trajeto nos termos do artigo 21.º e seguintes da portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
  - b) O seguro escolar abrange:
    - b1- Todos os alunos regularmente matriculados e a frequentar a escola;
    - b2- Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
    - b3- Os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação dos tempos livres, organizados pela escola e desenvolvidos em tempo de férias;
    - b4- Os alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, a que se refere o artigo 34.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

5. Os auxílios económicos constituem apoios socioeducativos de aplicação direta aos beneficiários, ou às suas famílias, de mais baixos recursos socioeconómicos, visando contribuir para que possam fazer face aos encargos decorrentes da frequência do ensino básico e secundário.

6. Os auxílios económicos diretos abrangem:

- a) As modalidades de isenção de propinas, taxas e emolumentos, bolsas de estudo de mérito, refeições escolares, aquisição de manuais, material escolar e tecnologias de apoio e ainda empréstimo de manuais escolares.
- b) Os encargos decorrentes de atividades de enriquecimento curricular.

### **Capítulo III - Secção IV**

#### **Subsecção II – Serviços Especializados de Apoio Educativo**

##### **Art.º 1º**

##### **Serviços Especializados de Apoio Educativo**

Constituem serviços especializados de Apoio de Educativo:

- a) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- b) Serviços de educação especial;
- c) Gabinete do Aluno - área de Educação para a Saúde;
- d) Atividades de Enriquecimento Curricular.

### **Capítulo III - Secção IV**

#### **Subsecção III – Serviços de Psicologia e Orientação (revogado em reunião de CG de 8 de março de 2017 – ver versão atualizada nas páginas 28 e seguintes)**

##### **Art.º 2º**

##### **Serviços de Psicologia e Orientação**

A equipa técnica permanente deste serviço é constituída por um psicólogo.

##### **Art.º 3º**

##### **Competências do Psicólogo**

1. O psicólogo desempenha funções de apoio socioeducativo, em especial as cometidas pelo articulado do anexo III do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, competindo-lhe, designadamente:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno, ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;

- e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- g) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;
- h) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- i) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- j) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola onde exerce funções;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

### **Subsecção III - Serviço de Psicologia (conforme revisão da reunião do CG em 8 de março de 2017)**

#### **I. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

Os SPO foram criados pelo Decreto-Lei 190/91.

##### **Composição**

O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo. A equipa técnica permanente deste serviço é constituída por um psicólogo com especialidade em Psicologia da Educação atribuída pela Ordem dos Psicólogos Portugueses (e que desenvolve a sua atividade nas várias escolas do agrupamento).

##### **Atribuições**

1. O SPO desenvolve a sua ação em três domínios: apoio psicopedagógico a alunos e professores; apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar; orientação escolar e profissional.
2. De acordo com a legislação em vigor, e com o Referencial Técnico para os Psicólogos Escolares, publicado pela DGE em 2016, são atribuições deste serviço:
  - Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

- Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a sinalização de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e a proposta das intervenções adequadas;
- Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho;
- Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.
- Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

## **II . OUTROS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA**

Sempre que autorizado superiormente, o agrupamento dispõe da intervenção de outro(s) técnico(s) de psicologia, contratados anualmente mediante despacho de autorização da DGESTE.

### **Atribuições**

1. Este Psicólogo desenvolve a sua intervenção nas Unidades de Apoio Especializado/Unidades Especializadas de Educação Especial do Agrupamento, competindo-lhe, para além das atribuições gerais previstas na secção anterior, concretamente:

Na Unidade de Ensino Estruturado para a educação de alunos com Perturbações do Espectro do Autismo:

- a) Intervir com a família;
- b) Promover competências sociais nos alunos.

Na Unidade de apoio especializado para a educação de alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita:

- a) Intervir com a família;
- b) Prestar o acompanhamento psicológico adequado às problemáticas apresentadas.

2. Sem prejuízo das competências previstas no ponto anterior, este psicólogo desenvolverá ainda outras atividades, de acordo com as atribuições previstas no ponto 2 da secção I, em

articulação com o SPO, atribuídas anualmente pelo Diretor de acordo com as necessidades prioritárias do agrupamento.

### **III. Funcionamento dos Serviços de Psicologia**

1. Os SPO dispõem de instalações próprias, localizadas na Escola Secundária 3 E.B Dr. Jorge Augusto Correia e na E.B 2,3 D. Paio Peres Correia.
2. O horário de funcionamento do SPO inclui tempos destinados à intervenção direta e tempos destinados ao planeamento, organização e avaliação de atividades e procedimentos.
3. O horário de funcionamento do SPO é divulgado no início do ano letivo, através do email institucional, sendo igualmente afixado nas instalações próprias do serviço bem, como noutros locais das escolas acessíveis à comunidade (receção, salas de diretores de turma, etc.)
4. As atividades promovidas pelo SPO destinam-se a toda a comunidade escolar e podem ser desenvolvidas por solicitação do diretor, dos diretores de turma, dos professores, dos pais e encarregados de educação, dos alunos ou por iniciativa do próprio serviço.
5. Os SPO desenvolvem a sua ação de acordo com um plano anual, cujas atividades e projetos integram o respetivo no plano anual do agrupamento, sujeito à aprovação do conselho geral.
6. No exercício das suas funções o psicólogo dispõe de autonomia técnica e científica, encontrando-se vinculado ao código deontológico aprovado pela Ordem dos Psicólogos Portugueses.

### **IV. Coordenação dos Serviços de Psicologia**

A Coordenação dos Serviços de Psicologia é feita pelo Psicólogo da Equipa permanente do SPO, dispendo para o efeito de 1 hora de reunião semanal, e que os representa no Conselho Pedagógico do Agrupamento.

### **V. Articulação**

Os Serviços de Psicologia, no âmbito da sua atividade articulam com outras estruturas e serviços do agrupamento, designadamente com os Serviços de Educação Especial, nos termos a definir em sede de regimento interno.

## **Capítulo III - Secção IV Subsecção IV – Serviços de Educação Especial**

### **Art.º 4º**

#### **Serviços de Educação Especial**

A Educação Especial tem por objetivos:

1. A inclusão educativa e social;

2. O acesso e o sucesso educativos;
3. A autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades;
4. A preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.

#### **Art.º 5º**

##### **Processo Ensino/Aprendizagem**

A adequação do processo de ensino e de aprendizagem integra medidas educativas que visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

#### **Art.º 6º**

##### **Medidas Educativas**

Constituem medidas educativas referidas no número anterior:

1. Apoio pedagógico personalizado;
2. Adequações curriculares individuais;
3. Adequações no processo de matrícula;
4. Adequações no processo de avaliação;
5. Currículo específico individual;
6. Tecnologias de apoio.

#### **Art.º 7º**

##### **Aplicação**

1. As medidas referidas no número anterior podem ser aplicadas cumulativamente, com exceção dos pontos 2 e 5, não cumuláveis entre si.
2. Estas medidas de adequação são personalizadas de acordo com a legislação em vigor.

#### **Art.º 8º**

##### **Docente de Educação Especial**

Constituem deveres do docente de educação especial:

1. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola na deteção de necessidades educativas especiais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
2. Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica da escola e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos bem como às realidades locais;
3. Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei n.º3/2008, de 7 de janeiro, relativamente a alunos com necessidades educativas especiais;
4. Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos em que forem definidos no programa educativo individual;
5. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;

6. Prestar o reforço e o desenvolvimento de competências específicas nos termos do número 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º3/2008, de 7 de janeiro;
7. Lecionar, no âmbito das adequações curriculares individuais e mediante o parecer do conselho de turma, áreas curriculares específicas que não façam parte da estrutura curricular comum, nomeadamente leitura e escrita em braille, orientação e mobilidade, treino de visão e atividade motora adaptada;
8. Lecionar, no âmbito do currículo específico individual, os conteúdos previstos na lei.

### **Capítulo III - Secção IV**

#### **Subsecção V – Gabinete do Aluno (Educação para a Saúde/Educação Sexual))**

##### **Art.º 9º**

##### **Coordenador do Gabinete**

1. O Diretor designa o professor coordenador do Gabinete do Aluno (Educação para a Saúde/Educação Sexual), tendo em conta o perfil desejado para o desempenho do cargo.
2. O professor coordenador tem, entre outras, as seguintes competências:
  - a) organizar atividades nas diferentes temáticas previstas para a área de educação para a saúde e identificadas no projeto educativo da escola;
  - b) propor ao Diretor o estabelecimento de parcerias com estruturas da comunidade para o desenvolvimento e dinamização de atividades relativas à educação para a saúde;
  - c) fomentar a participação de equipas multidisciplinares e multiprofissionais, concretamente os profissionais dos centros de saúde;
  - d) criar e manter estruturas de apoio aos alunos da escola;
  - e) procurar a colaboração e o envolvimento dos pais e encarregados de educação no desenvolvimento de atividades relativas à educação para a saúde;
  - f) desenvolver e consolidar mecanismos de avaliação estratégica, concretamente avaliação do resultado da atividade, no âmbito dos protocolos subscritos com estruturas da comunidade, e avaliação do processo global relativo às experiências relacionadas com a educação para a saúde na escola;
  - g) articular com o Diretor e Conselhos de Turma as atividades no âmbito da educação para a saúde, de modo a que todos participem no projeto.

### **Capítulo IV - – Projetos de Desenvolvimento Educativo**

#### **Secção I – Plano anual de Atividades**

##### **Art.º 1º**

1. O Plano Anual de Atividades (PAA) é o documento síntese da planificação de atividades dos diversos departamentos, grupos, conselhos de turmas, clubes ou outros. Nele têm de estar expressos os objetivos, tipos de atividades, recursos e calendarização. Deve ainda refletir a filosofia do projeto educativo, bem como dinamizar e envolver a comunidade educativa.
2. A elaboração do PAA é responsabilidade da Direção do Agrupamento, podendo o director delegar essa função num coordenador ou coordenadores.

3. Deve ser apresentado em Conselho Pedagógico durante o mês de novembro e, após parecer favorável, sujeito a aprovação do Conselho Geral.
4. Durante o mês de fevereiro, pode o PAA ser reformulado, tendo em vista possibilitar a integração de outras atividades e ajustes naquelas já aprovadas.
5. O PAA, reformulado de acordo com o ponto anterior, é sujeito aos mesmos trâmites expressos no ponto 3.
6. Qualquer atividade que venha a ser proposta fora dos prazos referidos anteriormente será analisada pelo(s) Coordenador(es) de Projetos que, se a considerar(em) relevante, deve(m) apresentá-la ao Conselho Pedagógico e dar conhecimento ao Conselho Geral.

## **Secção II -Projetos e Clubes**

### **Art.º 1º**

1. Os projetos e clubes enquadram atividades curriculares, extracurriculares e/ou de complemento educativo, podendo a participação dos alunos ter carácter facultativo ou obrigatório (no caso dos projetos).
2. A sua existência depende de um projeto e da sua apreciação em Conselho Pedagógico.
3. Das propostas de projetos e clubes devem constar: o coordenador (responsável), outros docentes envolvidos, os objetivos e os recursos materiais.

## **Secção III - Parceiros Educativos**

### **Art.º 1º**

1. São consideradas parceiros educativos as entidades que promovam ou desenvolvam atividades destinadas aos elementos da comunidade educativa.
2. As atividades referidas no número anterior, quando não seja possível a sua integração, atempada, nos dois momentos de elaboração do PAA e respetiva apreciação em Conselho Pedagógico, serão aprovadas pelo Diretor que terá em consideração os objetivos da atividade e o seu enquadramento no projeto educativo.
3. O regime de participação dos alunos será obrigatório sempre que o docente que leciona à turma no horário da atividade considere importante e relevante a participação dos alunos e os acompanhe.

## **Secção IV - Visitas de Estudo e Aulas no Exterior**

### **Art.º 1º**

A distinção entre visitas de estudo e aulas no exterior é a seguinte:

1. Visitas de estudo são atividades curriculares realizadas fora do espaço escola que implicam deslocação para fora da cidade Tavira e cujos custos são suportados pelos alunos ou pelos SASE na totalidade ou em parte.
  - a) Todos os procedimentos e normas referentes a visitas de estudo são definidos em regulamento próprio.
2. Aulas no exterior são atividades curriculares realizadas fora do espaço escola durante o período letivo diário da turma, podem ter a duração de uma aula ou, por acordo entre docentes do Conselho de Turma, de todas as aulas de uma parte do dia e não implicam a saída da cidade de Tavira nem custos.
  - a) No ato de matrícula os Encarregados de Educação formalizam o seu consentimento para a saída dos alunos para este tipo de atividade, em impresso próprio.
  - b) O docente que pretenda efetuar uma aula no exterior deve entregar a sua planificação, com uma semana de antecedência, ao Diretor ou a quem este designar.

Deve ainda informar o diretor de turma. Relativamente aos alunos do 1º ciclo, deve o professor titular de turma informar os Encarregados de Educação, num prazo mínimo de quarenta e oito horas, em relação à data de realização da mesma, após autorização do Diretor.

## **Secção V - Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual**

### **Art.º 1º**

Funciona neste agrupamento o projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual previsto na lei nº 60/2009, de 8 de agosto, aplicando-se-lhe as mesmas regras dos outros projetos.

### **Subsecção I - Competências dos Coordenadores**

#### **Art.º 2º**

1. Encaminhar para a equipa coordenadora do PAA as atividades propostas para os projetos e clubes dos quais são responsáveis.
2. Elaborar e encaminhar para a equipa coordenadora do PAA relatório trimestral de avaliação das atividades desenvolvidas e um relatório final a apresentar em junho.

## **Capítulo V - Elementos da Comunidade Educativa**

### **Secção I - Alunos**

#### **Subsecção I – Deveres e Direitos**

#### **Art.º 1º**

##### **Matrícula**

A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, anexa a este Regulamento Interno) integra os que estão contemplados neste Regulamento.

#### **Art.º 2º**

##### **Direitos do Aluno**

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende, para além dos já consignados na lei, os seguintes direitos gerais do aluno:
  - a) Utilizar as instalações a si destinadas, ou outras, respeitando os horários e normas de funcionamento;
  - b) Utilizar o equipamento da escola nas atividades educativas e de tempos livres que se proponha realizar no âmbito do Plano Anual de Atividades da escola;
  - c) Colaborar na organização e participar em visitas de estudo programadas no âmbito da sua turma;
  - d) Reunir em assembleia, por proposta da assembleia de delegados de turma e sem prejuízo das atividades letivas, desde que tal facto seja previamente comunicado ao Diretor;
  - e) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste Regulamento.

#### **Art.º 3º**

##### **Representação dos Alunos**

1. Os alunos têm direito a participar na vida da escola nos termos previstos na legislação em vigor e neste Regulamento.
2. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos, sendo representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste Regulamento.
3. O delegado e o subdelegado de turma serão eleitos por todos os elementos da respetiva turma, de entre os que estiverem matriculados a todas as disciplinas, até à terceira semana de aulas de cada ano letivo.
4. Os delegados de turma poderão constituir-se em assembleia de delegados de turma, cujo funcionamento se deverá reger de acordo com os seguintes princípios:
  - a) A assembleia-geral de delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma da escola;
  - b) a primeira sessão anual desta assembleia deverá ocorrer no prazo máximo de 8 dias após a última eleição de delegados, sendo convocada pelo Diretor e tendo, obrigatoriamente, como primeiro ponto da ordem de trabalhos a eleição da respetiva mesa;
  - c) a mesa da referida assembleia será constituída por alunos do ensino secundário, sendo um presidente, um vice-presidente e dois secretários;
  - d) o presidente da assembleia de delegados preside às reuniões, sendo substituído em caso de necessidade pelo vice-presidente;
  - e) compete à mesa da assembleia de delegados orientar as reuniões da assembleia, manter organizado um dossiê, onde constem todos os elementos relacionados com a atividade dos delegados de turma, e manter com os órgãos de gestão da escola contactos frequentes
  - f) os secretários da assembleia redigem as atas, devendo entregar uma cópia ao diretor, arquivando o original no dossiê atrás referido;
  - g) a assembleia de delegados reúne obrigatoriamente uma vez por período;
  - h) o presidente da assembleia convoca as reuniões com uma antecedência mínima de 3 dias úteis, por meio de impresso próprio a afixar num expositor num local a definir.
5. O delegado de turma e o subdelegado cessam o seu mandato por:
  - a) requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo Diretor de Turma;
  - b) proposta da maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada;
  - c) na sequência de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

#### **Art.º 4.º**

##### **Deveres do Aluno**

1. São deveres do aluno, para além dos consignados no estatuto do aluno dos Ensinos Básico e Secundário, os seguintes:
  - a) Fazer-se acompanhar do material necessário às atividades escolares;
  - b) Utilizar linguagem e atitudes corretas, em situação de aula, no decorrer de qualquer outra atividade curricular ou extracurricular e no recinto da escola;
  - c) Não mascar pastilhas elásticas durante as aulas.
  - d) Não permanecer nos corredores durante o tempo de aulas;
  - e) Não permanecer no átrio principal da escola;
  - f) Não utilizar o elevador, exceto em circunstâncias devidamente autorizadas pela Direção da escola;

- g) Ser diariamente portador do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;
- h) No que diz respeito ao Ensino Básico, o aluno deve trazer diariamente a caderneta escolar.
- i) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos, mantendo um comportamento respeitoso e disciplinado;
- j) Justificar as faltas, dentro dos prazos indicados na lei;
- k) Não se fazer acompanhar de elementos estranhos à escola sem prévia autorização da Direção da escola. O aluno será o responsável por quem o acompanha;
- l) Não cometer fraude.

### **Subsecção II – Assiduidade**

**A assiduidade dos alunos está regulamentada no Estatuto do Aluno, destacando-se o seguinte:**

#### **Art.º 5º**

##### **Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. A falta injustificada a uma prova de avaliação, previamente calendarizada, **não implica que o professor deva obrigatoriamente realizar outra em sua substituição.**
5. As faltas de pontualidade do aluno e/ou resultantes da sua comparência sem o material didático e/ou outro equipamento indispensáveis, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença.
  - 5.1. As faltas de material/equipamento são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
  - 5.2. Estas faltas serão justificadas quando o aluno:
    - a) Faltas de pontualidade:
      - a1 – apresente comprovativo de que o motivo da falta não lhe é imputável;
      - a2 – entregue no máximo três justificações por ano, na globalidade das disciplinas, do respetivo encarregado de educação, apresentando um motivo imprevisto que o diretor de turma considere como pertinente.
    - b) Faltas de material ou equipamento indispensáveis:
      - b1 – no caso de material didático, apresente comprovativo de que o motivo da falta não lhe é imputável;
      - b2 – no caso de material didático, entregue no máximo três justificações por ano do respetivo encarregado de educação, apresentando um motivo que o diretor de turma considere como pertinente;
      - b3 – após a terceira falta de material e sempre que o aluno se apresente na aula sem o material necessário, deverá ser marcada falta de presença. Neste caso, o professor

deverá comunicar ao Diretor de Turma que, por sua vez, deve informar o Encarregado de Educação da situação de incumprimento.

b4 – no caso do equipamento indispensável à execução da aula, esta situação deverá ser estipulada em regimento próprio.

6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma:

a) As faltas dadas nas restantes disciplinas do horário da turma são consideradas justificadas, devendo, para tal, o professor responsável pela organização da atividade entregar uma lista dos alunos envolvidos ao diretor de turma que as justificará automaticamente.

b) Estas faltas não serão consideradas para efeito de registo de absentismo da escola.

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

8. Desde que tenha havido lugar a inscrição, a ausência do aluno a atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica marcação de uma falta que deverá ser comunicada pelo professor responsável ao diretor de turma, pelo meio mais expedito.

a) Nas atividades de apoio ou complementares, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, ficando o aluno impedido de continuar a frequentá-las;

b) Nas atividades referidas no número 8, a ausência do aluno a três atividades implica a impossibilidade de o aluno voltar a inscrever-se noutras atividades, no decurso desse ano letivo.

#### **Art.º 6º**

##### **Justificação de faltas**

1. O pedido de justificação de faltas é apresentado pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma. Deverá ser apresentado por escrito, com indicação do dia, hora e atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário, ou na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico.

2. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à primeira falta aos trabalhos escolares.

3. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou quando a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, aos encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, utilizando para o efeito o modo mais expedito.

4. O diretor de turma pode solicitar aos encarregados de educação ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

5. A justificação de faltas prevista nos números anteriores aplica-se do mesmo modo às faltas previstas no **ponto 8 do artigo 5º** desta secção.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação

da aprendizagem em falta, desde que solicitadas pelo encarregado de educação, por escrito, durante o período legal de justificação de faltas.

**Art.º 7º**

**Faltas justificadas**

Para além das situações previstas na lei, a justificação das faltas por doença, por um período superior a três dias úteis, tem de ser feito em documento oficial emitido pelo médico.

**Art.º 8º**

**Faltas Injustificadas**

Nas situações de existência de faltas injustificadas segue-se o estipulado no estatuto do aluno.

**Art.º 9º**

**Excesso Grave de Faltas**

Nas situações de existência de excesso grave de faltas segue-se o estipulado no estatuto do aluno.

**Art.º 10º**

**Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas**

Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas são os previstos no estatuto do aluno.

**Art.º 11º**

**Medidas de recuperação e de integração**

As medidas de recuperação e de integração são as que estão previstas na lei. Na sua aplicação deve-se ter em conta que:

1. Cabe ao professor da disciplina à qual o aluno ultrapasse o limite de faltas selecionar as matérias a trabalhar, as quais se devem limitar às tratadas nas aulas a que o aluno faltou.
2. Sempre que o aluno ultrapasse o limite faltas a mais do que uma disciplina, deverá ser sujeito a medidas corretivas de integração escolar e comunitária, realizando 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.
3. A violação dos limites de faltas, no caso de alunos de idade igual ou superior a 16 anos, está também sujeita à aplicação das medidas previstas na lei e neste Regulamento Interno.

**Art.º 12º**

**Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração**

1. Quando as medidas de recuperação e de integração não forem bem sucedidas, estando os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, o dever de frequência no horário da turma ou das disciplinas a que o aluno foi retido ou excluído mantém-se, pelo que o Conselho de Turma deve definir as atividades a desenvolver pelo aluno de entre as seguintes:

- a) Auxiliar no serviço de limpeza dos espaços da escola;

- b) Auxiliar em serviços de jardinagem;
- c) Apoio ao refeitório /bar;
- d) Apoio à biblioteca escolar;
- e) Apoio ao pessoal não docente;
- f) Apoio a alunos com necessidades educativas especiais;
- g) Prestar outras medidas de integração escolar e comunitária.

### **Subsecção III – Regime Disciplinar**

O regime disciplinar aplicável é o consignado no estatuto do aluno

#### **Art.º 15º**

##### **Qualificação de infração**

A caracterização das infracções está prevista no estatuto do aluno

#### **Art.º 16º**

##### **Medidas Disciplinares Corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva e estão regulamentadas no estatuto do aluno.
2. O Agrupamento de escolas Dr. Jorge Augusto Correia estabelece ainda que os alunos que manuseiem telemóveis ou outro equipamento eletrónico durante as aulas estão sujeitos à apreensão dos mesmos, os quais serão devolvidos ao Encarregado de Educação.

#### **Art.º 17º**

##### **Advertência**

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva responsabilidade do professor; fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

#### **Art.º 18º**

##### **Ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida corretiva, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o normal prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem.
2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola.
3. Esta medida tem, obrigatoriamente, de ser comunicada, por escrito, ao diretor de turma.
4. No Ensino Básico, o aluno a quem for dada ordem de saída da sala de aula deverá ser acompanhado por um assistente operacional à sala de apoio ao estudo ou local destinado para o efeito. O docente que o mandou abandonar a sala deve indicar o tempo permanência fora da sala de aula e as atividades a realizar;
5. Caso o aluno decida não acatar, ou demonstre um comportamento relutante ao cumprimento do estabelecido no ponto anterior, o Diretor determinará a execução de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade.

### **Art.º 19º**

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

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico.
2. O Diretor, depois de ouvidos o autor da participação e o aluno envolvido, determinará as atividades de integração a realizar pelo mesmo, podendo para o efeito solicitar o parecer do respetivo diretor de turma. Poderá ainda ser solicitado parecer aos serviços de psicologia e orientação.
3. As tarefas referidas no número um serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma.
5. O previsto no n.º 3 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
6. São exemplos de atividades de integração as seguintes:
  - a) Auxiliar no serviço de limpeza dos espaços da escola;
  - b) Auxiliar em serviços de jardinagem;
  - c) Prestar apoio ao refeitório / bar;
  - d) Prestar apoio à biblioteca escolar;
  - e) Prestar apoio ao pessoal não docente;
  - f) Frequentar atividades de orientação vocacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo, nos serviços de psicologia e orientação da escola;
  - g) Executar, na sala de clubes ou outro espaço, atividades de interesse para a escola, definidas pontualmente pelo professor responsável;
  - h) Participar, sempre que possível, nos trabalhos de organização, preparação e execução de reparações decorrentes da infração;
  - i) Executar atividades de manutenção de equipamentos;

### **Art.º 20º**

#### **Condicionamento de acesso a espaços e equipamentos**

1. A medida corretiva de acesso condicionado a espaços e equipamentos prevista no Estatuto do Aluno condiciona o acesso aos computadores disponíveis na biblioteca escolar ou nas salas de clubes.
2. O período durante o qual o acesso referido no número anterior é condicionado será determinado aquando da aplicação desta medida corretiva pelo Diretor.

### **Art.º 21º**

#### **Mudança de turma**

1. A mudança de turma deverá ocorrer para uma outra que reúna condições propícias à correção dos comportamentos desviantes, regulares e reincidentes, que o aluno apresente.
2. O Diretor determinará a mudança de turma com base em proposta apresentada pelo conselho de turma, depois de ouvidos os serviços de psicologia e orientação, o encarregado de educação do aluno e o diretor de turma da turma para a qual o aluno transitará.

### **Art.º 22º**

#### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias estão regulamentadas no Estatuto do Aluno.
2. Complementarmente às medidas previstas no Estatuto do Aluno, compete ao Diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Subsecção IV - Dispensa da Atividade Física**

##### **Art.23º**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da actividade física.
2. Não sendo o atestado médico explícito sobre as incapacidades que determinam a impossibilidade, permanente ou temporária, de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de educação física, deverá ser solicitado para além de outra documentação que se considere necessária – um relatório médico, em que se especifique muito claramente:
  - a) Quais as atividades físicas interditas ao aluno;
  - b) Quais as atividades físicas permitidas de um modo condicionado;
  - c) Quais as atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contra indicação.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

#### **Subsecção V - Saídas Durante o Horário Letivo**

##### **Art.24º**

1. Durante o período letivo assinalado no semanário horário do aluno, não é permitida a sua saída do estabelecimento de ensino, exceto nos seguintes casos:
  - a) Se for uma atividade prevista e aprovada para ser realizada fora do estabelecimento de ensino;
  - b) Se, no ato da matrícula e em impresso próprio, o Encarregado de Educação expressar a autorização de saída do seu educando, do estabelecimento de ensino, durante o período de almoço ou antes do término do último bloco da manhã ou da tarde;
  - c) Se, extraordinariamente, e por expressa vontade do Encarregado de Educação, for autorizada a saída do seu educando nos intervalos.

#### **Secção II – Alunos do Ensino Pré-escolar**

##### **Subsecção I – Normas de Funcionamento Específicas do Ensino Pré-Escolar**

##### **Art.º 1º**

##### **Funcionamento e Horário**

1. Sempre que o Jardim de Infância tenha necessidade de funcionar mais de 40 horas (componente letiva, refeições e componente socioeducativa), é obrigatório solicitar o prolongamento de horário do estabelecimento, de acordo com o previsto na Portaria Nº

583/97 de 1 de agosto. Este pedido de autorização está regulamentado e previsto no Decreto-Lei nº 147/97 de 11 de junho.

**Art.º 2º**

**Horário das Atividades Socioeducativas**

A componente de apoio à família compreende o serviço de refeições, o prolongamento de horário e o desenvolvimento de atividades socioeducativas em protocolo com a Câmara Municipal de Tavira.

O serviço de refeições é de uma hora e trinta minutos.

**Art.º 3º**

**Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação**

O atendimento aos Encarregados de Educação será marcado no horário não letivo do docente, no início de cada ano letivo.

**Art.º 4º**

**Componente de Apoio à Família**

1. A Lei 5/97 de 10 de fevereiro, no art.º.12, consigna os objetivos da Educação Pré-Escolar e prevê que, para além dos períodos específicos para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, curriculares ou letivas, existam atividades de animação e apoio às famílias, de acordo com as necessidades destas, em articulação com o art.º 9 do Decreto-Lei nº 147/97 de 11 de junho, que determina que os estabelecimentos de Educação Pré-escolar assegurem um horário flexível, segundo as necessidades das famílias.
2. Desta forma, em estabelecimentos de Educação Pré-escolar onde se verifique esta necessidade, e sempre que se reúnam as condições que garantam o bem-estar das crianças e a qualidade dos serviços prestados, a organização desta componente engloba todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas e que, de acordo com a lei, sejam definidos com os pais no início do ano letivo (os almoços, os tempos após as atividades curriculares e os períodos de interrupções curriculares), sendo a coordenação e a garantia do seu cumprimento da competência do Educador de Infância (Decreto-Lei nº 147/97).
3. Os pais e encarregados de educação comparticipam nos custos dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas do Jardim de Infância (Despacho conjunto nº300/97, de 4 de setembro).
4. Não é da competência da Educadora definir e /ou receber mensalidades ou gerir as verbas em causa.
5. O fornecimento das refeições e o restante Serviço de Apoio à Família é da competência da Câmara Municipal de Tavira.
6. O Despacho Nº 12591/2006 (2ª série), de 16 de junho, artigo 31, vem determinar que “Aos educadores titulares de grupo e aos professores titulares de turma compete zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e do apoio à família, no âmbito da Educação Pré-escolar, bem como de enriquecimento no 1º ciclo do Ensino Básico”.
7. Os educadores reunirão mensalmente no Jardim de Infância com o animador responsável do Serviço de Apoio à Família, de modo a planificar e avaliar as atividades das crianças que frequentam e utilizam este serviço.
8. As faltas do aluno por doença, superiores a cinco dias úteis, devem ser justificadas por atestado médico.

9. Quando uma criança não puder participar nas atividades, e desde que não se possua recursos humanos disponíveis para proceder ao seu acompanhamento, a mesma não pode frequentar o Jardim de Infância, durante o período de realização da atividade.
10. Os Encarregados de Educação são responsáveis pelo controlo da pediculose (piolhos).
11. Caso esta situação não se verifique, e sendo uma questão de saúde pública, será solicitada a intervenção dos técnicos do Centro de Saúde e dos técnicos de Apoio Social da autarquia.
12. Para o bom funcionamento das atividades letivas, é necessário o cumprimento rigoroso do horário estabelecido.
13. Na falta do educador, e na impossibilidade de o substituir, o Coordenador de estabelecimento, em conjunto com o Órgão de Gestão, decide como proceder à substituição do docente ausente.
14. Quando o docente falta, as aulas das atividades complementares serão realizadas pelo Professor das AEC.

## **Capítulo V – Secção II – Docentes**

### **Art.º 1º**

#### **Direitos**

1. Os direitos dos educadores de infância e dos professores são os garantidos e estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado.
2. São ainda direitos profissionais os que decorrem do estatuto da carreira docente, destacando-se:
  - a) O direito a ter opinião sobre a política de ensino e educação, manifestá-la, mesmo que diferente das posições oficiais;
  - b) O direito a participar em experiências pedagógicas;
  - c) O direito a eleger e ser eleito para os órgãos colegiais dos estabelecimentos de ensino e de educação;
3. Ser respeitado por alunos, funcionários, pais e encarregados de educação.
4. Manifestar preferências no exercício da sua atividade profissional, sem prejuízo de terceiros, da legislação em vigor e dos superiores interesses do Agrupamento.
5. Ter acesso atempado à documentação emanada do Ministério da Educação e da Ciência, bem como de outros organismos de interesse profissional.
6. Dispor dos apoios, em equipamento e material, necessários ao exercício da função docente.

### **Art.º 2º**

#### **Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

### **Art.º 3º**

#### **Deveres dos Docentes**

Constituem deveres dos docentes, para além dos deveres gerais inerentes aos trabalhadores que exercem funções públicas e dos específicos consagrados no ECD:

1. Conhecer, respeitar e fazer respeitar o Regulamento Interno do Agrupamento;
2. Contribuir para a promoção de um bom ambiente de trabalho;
3. Ser assíduo e pontual e exigir pontualidade aos alunos;
4. Manter a ordem e a disciplina na sala de aula e fora dela, sempre que presencie situações que transgridam as normas estabelecidas;
5. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e não a abandonar no decurso da mesma, a não ser por motivo imprevisto e inadiável;
6. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação e limpeza do local de atividades e respetivo material escolar;
7. Dar conhecimento ao Diretor/Coordenador de estabelecimento das situações anómalas que venha a detetar em qualquer aspeto do funcionamento do Agrupamento;
8. Gerir o processo de ensino e aprendizagem no âmbito dos programas estabelecidos, cumprindo as planificações e respeitando os critérios de avaliação em vigor no AEJAC;
9. Solicitar ao órgão de gestão competente, bem como aos pais e encarregados de educação, autorização para ministrar a aula fora do recinto escolar;
10. Fornecer ao Diretor de Turma informações sobre a situação escolar dos seus alunos, nos períodos definidos pelo Conselho Pedagógico, sempre que tal lhe seja solicitado;
11. Guardar confidencialidade dos elementos constantes no processo individual dos alunos.
12. Respeitar as normas estipuladas nos regulamentos específicos das diferentes secções e serviços de apoio;
13. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
14. Valorizar nos alunos, para além dos conhecimentos, as atitudes, os valores e as capacidades;
15. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
16. Ser responsável, nos casos em que se aplica, pelo transporte do livro de ponto;
17. Registrar, quando se aplique, o sumário de cada lição e as faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados;
18. Manter o telemóvel desligado ou em silêncio durante as aulas e reuniões.
19. Solicitar autorização prévia do Diretor e dos Pais e Encarregados de Educação para o registo de imagens ou de som nas salas de aula.
20. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos.

## **Capítulo V – Secção III - Pais e Encarregados de Educação**

### **Art.º 1º**

#### **Direitos**

Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes direitos gerais:

1. Participar na vida da Escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
2. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

3. Comparecer na Escola por sua iniciativa;
4. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
5. Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
6. Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
7. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
8. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
9. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

#### **Art.º 2º**

##### **Deveres**

Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes deveres gerais:

1. Diligenciar para que os seus educandos beneficiem efetivamente dos seus direitos e cumpram rigorosamente os deveres que lhes incumbem, levando-os a comportar-se com correção e a empenhar-se no processo de aprendizagem.
2. Informar-se sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
3. Comparecer na Escola quando tal lhe for solicitado;
4. Manter constantemente atualizados os seus contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
5. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
6. Responsabilizar-se pelo azeio e aprumo do seu educando;
7. Colaborar com o Diretor de turma na execução, por parte do seu educando, de medida educativa disciplinar que lhe tenha sido aplicada.
8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Agrupamento;
9. Conhecer o regulamento interno.

#### **Art.º 3º**

##### **Eleição dos representantes dos Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma**

1. Enquanto membros do Conselho de Turma, os representantes dos Encarregados de Educação serão o elo de ligação entre os Encarregados de Educação da turma e entre estes e os demais elementos do conselho, na salvaguarda dos interesses de todos os alunos da turma.
2. Para integrar o conselho de turma, no início de cada ano letivo, serão eleitos dois representantes de entre os encarregados de educação dos alunos de cada turma.
3. A eleição dos representantes dos Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma obedece ao seguinte procedimento geral:
  - a) Em convocatória conjunta do órgão de gestão e da APEE é convocada uma assembleia de encarregados de educação, de cada turma, com uma antecedência mínima de três dias úteis;
  - b) Na reunião, para a eleição dos representantes dos encarregados de educação de cada turma, é exigida a presença mínima de 50% dos encarregados de educação dos alunos da turma;

- c) Se não se verificar a presença mínima referida na alínea anterior passados 30 minutos, realizar-se-á nova reunião com os encarregados de educação presentes, que indicarão dois elementos que os representem nas reuniões do Conselho de Turma. Esta possibilidade deverá constar na convocatória referida na primeira alínea;
- d) Admite-se a possibilidade de o Diretor fazer coincidir a data da reunião atrás referida com a data do primeiro Conselho de Turma de cada ano letivo.

## **Capítulo V – Secção IV - Pessoal Não Docente**

### **Art.º 1º**

#### **Direitos**

Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente:

1. Direito à informação;
2. Direito à formação;
3. Direito à saúde, higiene e segurança;
4. Direito à participação no processo educativo;
5. Direito ao apoio técnico, material e documental;
6. Direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.

### **Artigo 2º**

#### **Deveres**

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente:

1. Respeitar todos os membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
2. Contribuir para a unidade e a boa imagem do Agrupamento de escolas e dos seus serviços;
3. Assumir a responsabilidade do seu trabalho, não atribuindo a terceiros as responsabilidades por eventuais falhas;
4. Revelar interesse na atualização dos conhecimentos inerentes às suas funções;
5. Procurar desenvolver relações de camaradagem, espírito de colaboração e de ajuda indispensável à ação educativa;
6. Ser afável no trato e nas relações, atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral;
7. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
8. Informar o Diretor ou o coordenador de pessoal operacional sempre que verifique alguma anomalia no funcionamento do Agrupamento;
9. Dar conhecimento das ordens de serviço emanadas pelo Diretor ou convocatórias a professores e alunos;
10. Registrar as faltas dos professores nas folhas respetivas e livros de ponto, bem como comunicar a quem de direito;
11. Permanecer no seu posto de trabalho durante as horas de serviço e não abandonar o local, a não ser quando solicitado para execução de qualquer tarefa escolar ou quando autorizado por um superior hierárquico;
12. Cuidar, colaborando com os professores, da manutenção de todo o material escolar, do arejamento e limpeza das salas e providenciar para que não falte giz e apagador em todas elas;

13. Guardar sigilo profissional;
14. Ser assíduo e pontual;
15. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno, se for menor de idade, à unidade hospitalar;
16. Cumprir todos os demais deveres previstos na Lei geral,
17. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;

## **Capítulo VI - Funcionamento Geral do Agrupamento**

### **Secção I - NORMAS GERAIS**

#### **Art.º 1º**

##### **Recinto Escolar**

1. Circulação no recinto escolar – identificação e acesso de pessoas e veículos:
  - a) Os assistentes operacionais devem usar sempre, em lugar visível, o seu cartão de identificação interna.
  - b) Aos visitantes será entregue um documento que indica a sua qualidade, mediante a apresentação de um documento de identificação.
  - c) Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume que irão perturbar o normal funcionamento da escola.
  - d) Não é permitido o acesso de vendedores de artigos que não estejam diretamente ligados às necessidades da comunidade escolar.
  - e) Compete ao responsável pela portaria zelar para que estas determinações sejam cumpridas.
  - f) Só é permitida a entrada no parque da Escola Secundária de viaturas devidamente autorizadas e identificadas, portadoras de cartão “Livre Trânsito” e os transportes prioritários.
  - g) A circulação de outros veículos que se dirijam a outros blocos que não o administrativo, na escola secundária, é obrigatoriamente feita pela via paralela à Rua Luís de Camões, contornando os blocos 1 e 2 a norte e poente.
  - h) As bicicletas e motorizadas devem estacionar em local próprio junto ao portão, estando vedada a sua utilização nos restantes espaços.
2. Comportamentos a adotar dentro do recinto escolar:
  - a) Durante as aulas, não é permitida a permanência junto das janelas das salas de aula;
  - b) Não são permitidos jogos a dinheiro dentro do recinto escolar;
  - c) Não é permitido comer dentro das salas de aula, exceptuando-se situações devidamente autorizadas;
  - d) Os utentes das mesas no refeitório, bar e sala de alunos devem deixá-las limpas;
  - e) Não fumar dentro do recinto escolar nem em qualquer atividade organizada pela escola;
  - f) Entrar e sair do recinto escolar utilizando, exclusivamente, as portarias em funcionamento.

### **Secção II - Relações do Agrupamento com a Comunidade**

#### **Art.º 1º**

### **Relação do Agrupamento com a Comunidade**

A relação entre o Agrupamento e a comunidade deve pautar-se pelo estabelecimento de laços e a promoção de atividades que conduzam ao sucesso escolar dos alunos, contribuindo também para o enriquecimento da noção de cidadania e para a valorização cultural de toda a comunidade.

1. A relação com a Autarquia é de extrema importância para assegurar a interligação institucional entre as forças vivas do Concelho e a Comunidade Escolar, uma vez que o seu contributo não se limita ao estritamente obrigatório por lei, mas alarga a sua influência à preocupação pela plena realização de todos aqueles que a Escola forma, dentro dos princípios da democracia e da cidadania e dos valores culturais regionais e nacionais.
2. A Escola respeita, no processo educacional, os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social da criança e do adolescente, garantindo-lhes a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura.
3. A Escola assegura que os valores culturais da comunidade onde a criança e o adolescente estão inseridos são considerados e respeitados na formulação da sua proposta educativa.

### **Disposições Finais**

1. Todos os departamentos e serviços elaborarão regimentos próprios de acordo com a lei e o presente regulamento.
2. O presente regulamento pode ser alterado por força de lei ou pela verificação de novas situações que obriguem ao estabelecimento de novas regras.