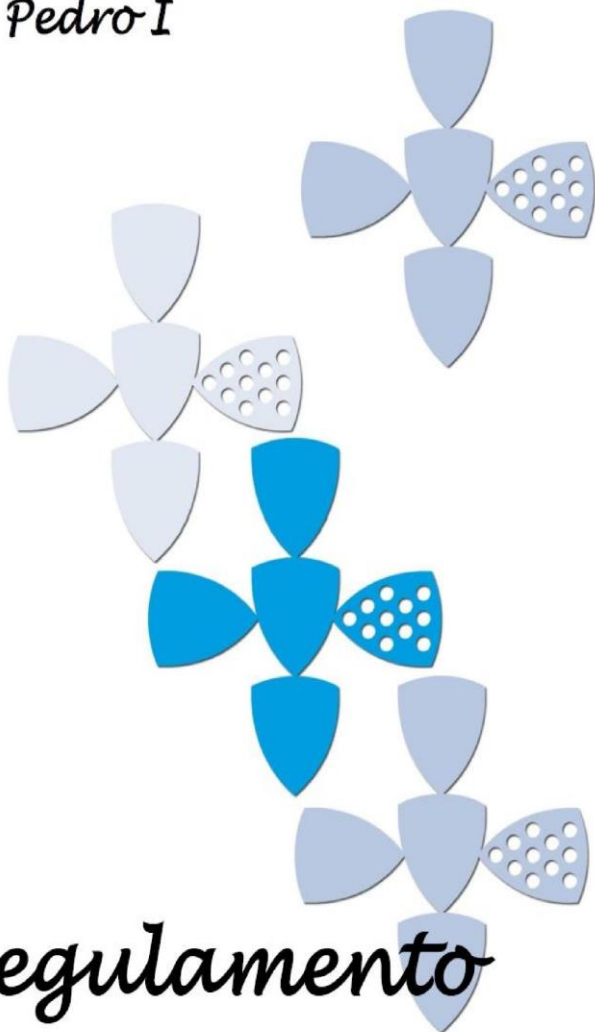


*Agrupamento de Escolas*

*D. Pedro I*



*Regulamento  
Interno*

## REGULAMENTO INTERNO - INSTRUMENTO DE AUTONOMIA

O Regulamento interno é «o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas [...], de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar»

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril



## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>CAPÍTULO I – Disposições Gerais</b> .....	4
<b>CAPÍTULO II – Do Agrupamento</b> .....	5
<b>CAPÍTULO III – Dos Órgãos de Administração e Gestão</b> .....	6
Secção I – Conselho Geral .....	6
Secção II – Diretor .....	10
Secção III – Conselho Pedagógico .....	12
Secção IV – Conselho Administrativo .....	14
Secção V – Coordenação de Estabelecimento .....	14
Secção VI – Conselho de Docentes de Estabelecimento .....	14
<b>CAPÍTULO IV – Estruturas de Orientação Educativa e Serviços de Apoio Educativo.</b>	15
Secção I – Estruturas de Orientação Educativa .....	15
Secção II – Agentes de Apoio Educativo .....	30
Secção III – Serviços Especializados de Apoio Educativo .....	31
Secção IV – Seguro Escolar .....	34
<b>CAPÍTULO V- Da Organização e Funcionamento</b> .....	37
Secção I – Acesso e Circulação Interna .....	37
Secção II – Instalações Escolares .....	40
Secção III – Funcionamento das Unidades Educativas .....	48
Secção IV – Serviços Escolares .....	49
<b>CAPÍTULO VI – Componentes e Organização Pedagógica</b> .....	62
Secção I – Formação e Projetos .....	62
Secção II – Atividades de Complemento Curricular .....	63
Secção III – Avaliação dos Alunos .....	67
<b>CAPÍTULO VII – Alunos</b> .....	68
Secção I – Escolaridade Obrigatória e Obrigatoriedade de Matrícula .....	69
Secção II – Direitos e Deveres .....	71
Secção III – Processo Individual do Aluno e outros instrumentos de registo .....	73
Secção IV – Assiduidade .....	74



Secção V – Disciplina .....	76
Secção VI – Estatuto do Aluno .....	79
<b>CAPÍTULO VIII – Pessoal Docente .....</b>	<b>79</b>
<b>CAPÍTULO IX – Pessoal Não Docente .....</b>	<b>82</b>
Secção I – Assistentes Técnicos .....	84
Secção II – Assistentes Operacionais .....	85
<b>CAPÍTULO X – Pais e Encarregados de Educação .....</b>	<b>86</b>
<b>CAPÍTULO XI – Município .....</b>	<b>88</b>
<b>CAPÍTULO XII – Disposições Finais .....</b>	<b>89</b>
<b>CAPÍTULO XIII – Índice de Siglas e Acrónimos.....</b>	<b>90</b>



## INTRODUÇÃO

Decorridos quatro anos após a aprovação, pelo Conselho Geral, do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Pedro I, procedeu-se à respetiva revisão, conforme previsto no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, adiante designado por RAAG, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Elaborado nos termos e à luz dos normativos legais em vigor, o presente Regulamento Interno define o funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino que constituem o Agrupamento, bem como de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos. Sendo a aprendizagem do exercício da cidadania uma das missões da Escola, são ainda consignados os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, visando a aquisição/consolidação de comportamentos éticos.

A conjugação do Regulamento Interno com o Projeto Educativo (PETEIP) e o Plano Anual de Atividades, entre outros instrumentos de gestão, visa, em primeira instância, a prestação de um serviço educativo de qualidade a todas as crianças e jovens que frequentam o Agrupamento.

### **Patrono do Agrupamento**

Este Agrupamento de Escolas toma o nome de D. Pedro I pelo facto de este monarca:

- a) Ter recebido, por doação da família Coelho, em 1352, o padroado da Igreja de Santo André de Canidelo, com todas as propriedades que lhe pertenciam e que incluíam os povoados de Canidelo, Lavadores e de Afurada, os quais formavam a Quinta de Canidelo;
- b) Ter cumulado a povoação de Canidelo com mercês e regalias que a autonomizavam de Gaia, nomeadamente no domínio judicial;
- c) Muito provavelmente se ter refugiado aí, na companhia de D. Inês de Castro, no período em que esteve incompatibilizado com o pai, sendo mesmo de admitir que, em Canidelo, terá nascido a filha de D. Pedro e D. Inês, D. Beatriz.

O Agrupamento de Escolas D. Pedro I acolhe a população escolar das freguesias de Canidelo e de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada.



## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1 – Conforme estabelecido no Regime de Autonomia, Administração e Gestão (RAAG), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-lei n.ºs 224/2009 de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho, o presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas D. Pedro I, cuja sede é a Escola Básica de D. Pedro I, de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos do agrupamento, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

2 – As referências a “Unidade Educativa” constantes do presente Regulamento reportam-se a cada um dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento de Escolas.

3 – O Agrupamento de Escolas D. Pedro I integra estabelecimentos de serviço público de educação e de ensino, os quais visam prosseguir os objetivos da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

4 – Integram o Agrupamento de Escolas D. Pedro I os seguintes estabelecimentos de educação e de ensino, *Decreto-Lei n.º 299/2007 de 22 de agosto*:

- a) Jardim de Infância de Canidelo;
- b) Escola Básica de Afurada de Baixo;
- c) Escola Básica de Afurada de Cima;
- d) Escola Básica de Chouselas;
- e) Escola Básica de Lavadores;
- f) Escola Básica do Meiral;
- g) Escola Básica de S. Paio;
- h) Escola Básica do Viso;
- i) Escola Básica D. Pedro I;
- j) Polo Arco Maior 3.

#### **Artigo 2.º**

##### **Princípios orientadores**

O Agrupamento de Escolas D. Pedro I subordina-se aos seguintes princípios:

- 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) Valorização de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;



- c) Representatividade nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela designação democrática de representantes da Unidade Educativa;
- d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- e) Transparência dos atos de administração e gestão;
- f) Valorização da dimensão humana no ensino;
- g) Promoção de uma cultura de valorização do agrupamento.

## **CAPÍTULO II Do Agrupamento**

### **Artigo 3.º Objetivos gerais do Agrupamento**

O Agrupamento de Escolas D. Pedro I tem como objetivos:

1 – Assegurar a formação geral dos alunos:

- a) Promovendo o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;
- b) Desenvolvendo a formação cívica;
- c) Desenvolvendo o espírito democrático e a consciência crítica;
- d) Promovendo a ocupação dos tempos livres;
- e) Promovendo a convivência segundo parâmetros de respeito e tolerância;
- f) Desenvolvendo a inter-relação formativa com a língua materna, como objeto de estudo, mas, também, como veículo para a aquisição de outros saberes, meio de comunicação, elemento vivo de transmissão e criação da cultura nacional, abertura a outras culturas e de realização pessoal;
- g) Promovendo e motivando a utilização de elementos básicos das tecnologias de comunicação e informação;
- h) Fomentando a aquisição e a utilização dos saberes e competências, na perspetiva de uma aprendizagem permanente;
- i) Promovendo a aplicação de conhecimentos adquiridos em situações da vida quotidiana;
- j) Fomentando a integração dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE);
- k) Potencializando as capacidades dos alunos com NEE, tendo em vista a sua realização pessoal e social;
- l) Garantindo o domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira, em termos da sua utilização funcional e do acesso a informação;
- m) Mobilizando e utilizando conhecimentos e competências matemáticas na compreensão da realidade e na resolução de situações-problema;
- n) Enquadrando acontecimentos, situações e culturas, em quadros de referência histórica e geográfica;
- o) Promovendo a aquisição de um estilo de vida ativa e saudável, indispensável ao seu desenvolvimento motor;
- p) Desenvolvendo a sua integração no grupo de trabalho e a sua responsabilidade pessoal e social;
- q) Desenvolvendo hábitos de higiene.



2 – Promover a interação Escola/Comunidade:

- a) Adequando os currículos à necessidade e interesses da comunidade;
- b) Sensibilizando os Encarregados de Educação e a comunidade para a participação ativa no processo educativo;
- c) Implicando os recursos culturais e financeiros do meio no processo educativo;
- d) Comprometendo as Unidades Educativas do Agrupamento nas atividades e iniciativas da comunidade.

3 – Promover a formação pedagógica e profissional de docentes e não docentes:

- a) Procurando resposta para as necessidades de formação dos docentes e dos não docentes;
- b) Incentivando a atualização de saberes e competências, numa perspetiva de aprendizagem permanente;
- c) Incentivando a partilha de experiências e saberes (Saber Estar, Saber Fazer, Saber Ser).

#### **Artigo 4.º** **Estratégias globais**

Para atingir os seus objetivos, o conjunto de Unidades Educativas do Agrupamento desenvolve estratégias múltiplas:

- a) Diversificação de métodos e técnicas de ensino/aprendizagem;
- b) Realização de Atividades de Enriquecimento Curricular;
- c) Implementação de apoios e complementos educativos;
- d) Participação em projetos diversos;
- e) Constituição de turmas, de acordo com critérios pedagógicos previamente definidos pelas instâncias competentes e divulgados na Página do Agrupamento;
- f) Elaboração de protocolos e/ou parcerias com instituições complementares da atividade escolar;
- g) Facilitação dos contactos entre a escola e a família, de modo a detetar e a despistar problemas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral dos alunos.

### **CAPÍTULO III** **Dos Órgãos de Administração e Gestão**

#### **SECÇÃO I** **Conselho Geral**

#### **Artigo 5.º** **Composição**

1 – O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas D. Pedro I, num total de vinte e um membros, tem a seguinte composição:

- a) Representantes dos Docentes – oito;



- b) Representantes dos Pais e Encarregados de Educação – seis, preferencialmente representantes dos vários ciclos;
- c) Representantes do Pessoal Não Docente – dois;
- d) Representantes do Município – três;
- e) Representantes das Entidades Locais – dois.

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

### **Artigo 6.º** **Competências**

1 – As competências do Conselho Geral são as que se encontram estabelecidas no RAAG.

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

3 – No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

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

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

6 – O Conselho Geral pode constituir uma comissão especialmente designada para apreciação das candidaturas ao cargo de Diretor de Agrupamento e elaboração do relatório de avaliação das mesmas.

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

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

### **Artigo 7.º** **Reunião do Conselho Geral**

As reuniões do Conselho Geral realizam-se em conformidade com o estabelecido no RAAG.





## **Artigo 8.º**

### **Designação de representantes**

1 – Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.

2 – Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todos os não docentes em exercício de funções no Agrupamento.

3 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas, nos termos a seguir definidos:

a) A UNAPAP - União das Associações de Pais do Agrupamento de Escolas D. Pedro I, nos termos estatutários, como parceiro social junto dos órgãos de Gestão do Agrupamento de Escolas de D. Pedro I e enquanto organização representativa que congrega, coordena as Associações de cada Unidade Educativa ao nível do Agrupamento, convocará os pais e encarregados de educação para a Assembleia Geral de eleição dos seus representantes no Conselho Geral;

b) A convocatória será feita pelo Presidente da Assembleia Geral da UNAPAP e deve mencionar o regulamento eleitoral aprovado em Assembleia Geral e ser afixada com uma antecedência de oito dias, nos locais habituais de todas as Unidades Educativas;

c) As Associações de Pais, como organizações representativas, apresentarão ao Presidente da Assembleia Geral para sufrágio uma lista de consenso assente na diversidade das unidades educativas e dos vários ciclos de ensino, composta por seis elementos efetivos e seis suplentes. Quando a lista de consenso não seja possível, as Associações de Pais apresentarão individualmente a sufrágio listas próprias.

4 – Na falta de estruturas representativas ou em caso de omissão no que se refere ao número anterior, o Diretor promoverá uma reunião geral de pais e encarregados de educação por forma a garantir a sua representatividade no Conselho Geral.

5 – Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

6 – As instituições locais de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e/ou económico são cooptadas pelos restantes membros na primeira reunião do Conselho Geral, devendo estas ser formalmente convidadas num prazo máximo de dez dias úteis, sendo admissível um prazo de resposta de outros dez dias úteis. Caso aceitem o convite, cada instituição deverá indicar o seu representante, assim como um suplente que a possa representar no caso de impossibilidade temporária do efetivo representante.

7 – No processo de cooptação, os membros do Conselho Geral devem orientar-se por critérios de alternância e representatividade, aferindo-se esta através da ponderação, designadamente, dos seguintes fatores:

a) cooperação anteriormente estabelecida com a escola;



- b) peso específico na vida sociocultural local;
- c) participação em projetos de desenvolvimento local.

### **Artigo 9.º**

#### **Eleições**

- 1 – Os representantes referidos no número 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2 – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3 – As listas do pessoal docente devem assegurar a representação dos Educadores de Infância e dos Professores de todos os Ciclos do Ensino Básico.
- 4 – As listas devem ser rubricadas pelos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância.
- 5 – As listas referidas no ponto anterior são entregues ao Diretor, ou quem as suas vezes fizer, até cinco dias úteis após a eleição da mesa da assembleia eleitoral.
- 6 – Cada lista pode indicar até dois representantes para procederem ao acompanhamento de todos os atos da eleição, os quais assinam a ata.
- 7 – As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, ou por quem legalmente o substitua.
- 8 – As convocatórias devem mencionar as práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos e hora e local ou locais de escrutínio, devendo ser afixadas com uma antecedência de dois dias úteis, nos locais habituais.
- 9 – O pessoal docente e não docente deve reunir em separado e previamente, para decidir da composição das respetivas mesas de voto que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais são constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.
- 10 – A mesa do Conselho Eleitoral é constituída por um presidente e dois secretários.
- 11 – As eleições são realizadas por escrutínio secreto e voto presencial.
- 12 – O período de votação decorre, ininterruptamente, durante um espaço temporal nunca inferior a sete horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.



13 – A abertura das urnas é efetuada perante os elementos das listas candidatas e perante a respetiva mesa eleitoral, lavrando-se ata a ser assinada pelos elementos da mesa de voto.

14 – A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt:

a) Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos.

15 – Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da Educação Pré-Escolar ou do 1.º Ciclo do Ensino Básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

### **Artigo 10.º** **Mandato**

1 – O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 – O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos escolares.

3 – O final do mandato do Conselho Geral deve coincidir com a tomada de posse do novo Conselho Geral.

4 – Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, bem como a pedido do interessado.

5 – As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

6 – O Conselho Geral definirá o seu Regimento Interno, nos primeiros sessenta dias do mandato.

### **SECÇÃO II** **Diretor**

#### **Artigo 11.º** **Diretor**

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



**Artigo 12.º**  
**Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.

**Artigo 13.º**  
**Competências do Diretor**

As competências do Diretor são as consignadas no RAAG.

**Artigo 14.º**  
**Recrutamento**

1 – O recrutamento do Diretor processa-se nos termos do RAAG.

2 – O Subdiretor e os Adjuntos podem ser recrutados de entre os diferentes níveis e ciclos de ensino (Educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos).

**Artigo 15.º**  
**Procedimento Concursal**

O procedimento concursal para recrutamento do Diretor efetua-se nos termos do RAAG.

**Artigo 16.º**  
**Eleição**

A eleição do Diretor está consignada no RAAG.

**Artigo 17.º**  
**Posse**

A posse do Diretor está consignada no RAAG.

**Artigo 18.º**  
**Mandato**

O mandato do Diretor está consignado no RAAG.

**Artigo 19.º**  
**Assessoria da Direção**

1 – A assessoria do Diretor está consignada no RAAG.

2 – Os assessores exercem funções de carácter técnico-pedagógico.



### **SECÇÃO III**

#### **Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 20.º**

##### **Composição**

O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas D. Pedro I, num total de 17 membros, tem a seguinte composição:

- a) O Diretor;
- b) Coordenador da Educação Pré-Escolar – 1;
- c) Coordenador do 1º ciclo – 1;
- d) Coordenadores de ano do 1.º ciclo – 4 (1 por cada ano de escolaridade);
- e) Coordenador do 2º ciclo – 1;
- f) Coordenador do 3º ciclo – 1;
- g) Coordenadores dos Departamentos curriculares:
  - i) Departamento de Línguas – 1; ii) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: 1;
  - iii) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – 1; iv) Departamento de Expressões – 1; v) Departamento da Educação Especial – 1.
- h) Coordenador/representante da equipa de coordenação de projetos/ PETEIP – 1;
- i) Coordenador da BECRE – 1;
- j) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) – 1.

#### **Artigo 21.º**

##### **Competências**

As competências do Conselho Pedagógico são as definidas no RAAG.

#### **Artigo 22.º**

##### **Funcionamento**

1 — 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.

2 – O Presidente do Conselho Pedagógico convidará, para auscultar a opinião, dois representantes do pessoal não docente e dois representantes dos pais e encarregados de educação, a participar nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, sem direito a voto, quando a agenda de trabalhos versar sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k), do Art.º 33.º do RAAG. Os representantes dos pais e encarregados de educação serão um da escola Sede do Agrupamento e um de uma das Unidades Educativas (Educação Pré-Escolar/1.º Ciclo) indicados pela UNAPAP.

3 – A convocatória para as reuniões, da responsabilidade do Presidente, com a correspondente ordem de trabalhos, é divulgada com a antecedência mínima de 48 horas, mediante a afixação do respetivo documento em “placar” específico da Sala de Professores e do envio para o endereço eletrónico de todos os conselheiros.



4 – No caso de reuniões extraordinárias, a divulgação da convocatória é feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião.

5 – Todas as reuniões do Conselho Pedagógico são secretariadas, em regime de rotatividade.

6 – A ata de cada reunião, depois de lida e aprovada na reunião seguinte, é transcrita, no prazo máximo de oito dias úteis após a respetiva aprovação, para documento próprio confiado à guarda do Diretor.

7 – Na eventualidade de o Secretário da reunião anterior não poder estar presente no plenário, deve o próprio entregar ao Presidente do Conselho Pedagógico, com a devida antecedência, a proposta de ata que elaborou, para que a mesma possa ser lida e aprovada em tempo oportuno.

8 - A falta à reunião do Conselho Pedagógico do elemento previamente definido para a secretariar implica a referência em ata, tendo em vista o cumprimento dessa obrigação na reunião seguinte.

9 – Os membros do Conselho Pedagógico assinarão, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que ficará na posse do Presidente.

10 – As faltas dos membros Docentes, marcadas a partir da verificação das folhas de presença entregues ao presidente, correspondem, para cada reunião, a dois tempos letivos;

11 – As recomendações e/ou decisões do Conselho Pedagógico são aprovadas por maioria de votos dos membros presentes à reunião, tendo o respetivo Presidente, em caso de empate, voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

12 – Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os conselheiros e, por fim, o Presidente.

13 – O Conselho Pedagógico, quando for esse o entendimento da maioria dos seus membros, procede à constituição de secções, bem como à designação dos respetivos coordenadores.

14 – As convocatórias das reuniões das secções do Conselho Pedagógico são realizadas nos termos dos números 3 e 4 do presente artigo.

15 – As recomendações e/ou decisões das secções do Conselho Pedagógico têm valor prescritivo para toda a comunidade escolar, até à sua ratificação em plenário.

16 – De cada reunião de Conselho Pedagógico, o Secretário elabora um resumo e envia-o, no prazo máximo de 3 dias úteis, para o Diretor. Este encaminhá-lo-á para os restantes conselheiros.



## **SECÇÃO IV**

### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 23.º**

#### **Conselho Administrativo**

A composição, competências e funcionamento do Conselho Administrativo estão consignados no RAAG.

## **SECÇÃO V**

### **Coordenação de Estabelecimento**

#### **Artigo 24.º**

#### **Coordenação de Estabelecimento**

1 – A coordenação de cada Unidade Educativa integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.

2 – Para além do previsto no RAAG, o mandato do Coordenador pode cessar:

- a) Em qualquer momento do ano letivo, em requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, devidamente fundamentado;
- b) A todo o momento, por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 25.º**

#### **Competências do Coordenador de Estabelecimento**

Para além das competências definidas no RAAG, compete ainda ao Coordenador de Estabelecimento:

- a) Convocar e coordenar reuniões de docentes do estabelecimento;
- b) Fomentar, pelo maior número de meios, a normal frequência escolar.

## **SECÇÃO VI**

### **Conselho de Docentes de Estabelecimento**

#### **Artigo 26.º**

#### **Conselho de Docentes de Estabelecimento**

1 – O Conselho de Docentes de cada Unidade Educativa (Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo) é constituído por Educadores de Infância e Professores que aí exercem funções.

2 – O Conselho de Docentes da Unidade Educativa reúne mensalmente, podendo ser convidado um elemento da Associação de Pais e Encarregados de Educação, exceto nas reuniões de avaliação dos alunos.

3 – O Conselho de Docentes tem como funções:

- a) Planificar e avaliar todas as atividades do estabelecimento;



- b) Promover a troca de experiências profissionais pedagógicas;
- c) Incentivar e promover a cooperação em toda a Unidade Educativa;
- d) Decidir quanto à avaliação final dos alunos em articulação com os respetivos Professores Titulares de Turma.

## **CAPÍTULO IV**

### **Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo**

#### **SECÇÃO I**

##### **Estruturas de orientação educativa**

##### **Artigo 27.º**

##### **Estruturas de orientação educativa**

Tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, as estruturas de orientação educativa definidas pelo Agrupamento e que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Equipa Diretiva, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, são as seguintes:

- a) Conselho de Docentes de Articulação Curricular do 1.º Ciclo/ Educação Pré-Escolar;
- b) Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar;
- c) Conselho de Docentes do 1.º ano;
- d) Conselho de Docentes do 2.º ano;
- e) Conselho de Docentes do 3.º ano;
- f) Conselho de Docentes do 4.º ano;
- g) Conselho de Docentes de Estabelecimento (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo);
- h) Departamentos Curriculares;
- i) Conselhos de Disciplina;
- j) Conselhos de Turma;
- k) Conselhos de Diretores de Turma.

##### **Artigo 28.º**

##### **Articulação curricular**

1 – A articulação curricular promove a cooperação entre os docentes das Unidades Educativas do Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

2 – A articulação curricular é assegurada por Conselhos de Docentes, na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, e por Departamentos Curriculares, nos 2.º e 3.º Ciclos.

##### **Artigo 29.º**

##### **Conselho de Docentes de Coordenação Pedagógica da Educação Pré-Escolar/1.º Ciclo**





O Conselho de Docentes é a estrutura de orientação educativa que, na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, assegura a articulação curricular.

### **Artigo 30.º**

#### **Composição do Conselho de Docentes de Coordenação Pedagógica da Educação Pré-Escolar/1.º Ciclo**

Os Conselhos de Docentes são constituídos pela totalidade dos Educadores de Infância e Professores do 1.º Ciclo do Agrupamento, quer tenham, ou não, turma atribuída.

### **Artigo 31.º**

#### **Competências do Conselho de Docentes de Coordenação Pedagógica da Educação Pré-Escolar/1.º Ciclo**

Compete ao Conselho de Docentes de Coordenação Pedagógica da Educação Pré-Escolar/1.º Ciclo:

- a) Fomentar a troca de experiências e de saberes;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico em tudo quanto se reporte à concretização das respetivas competências;
- c) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- d) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

### **Artigo 32.º**

#### **Coordenação do Conselho de Docentes de Coordenação Pedagógica da Educação Pré-Escolar/1.º Ciclo**

1 – A Coordenação do Conselho de Docentes é realizada por um docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, designado pelo Diretor.

2 – O mandato do Coordenador do Conselho de Docentes tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado, no final do ano letivo.

### **Artigo 33.º**

#### **Competências do Coordenador do Conselho de Docentes de Coordenação pedagógica da Educação Pré-Escolar/1.º Ciclo**

Compete ao Coordenador do Conselho de Docentes:

- a) Convocar as reuniões de Conselho de Docentes, com um mínimo de 48 horas de antecedência;
- b) Definir e dirigir o trabalho das reuniões;
- c) Transmitir as informações e deliberações provenientes do Conselho Pedagógico;
- d) Fazer chegar ao Conselho Pedagógico, para devida análise, propostas emanadas do Conselho de Docentes com interesse para a Unidade Educativa;
- e) Intervir no processo de Avaliação do Desempenho dos Docentes.



### **Artigo 34.º**

#### **Departamento Curricular**

1 – O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar/curricular na aplicação dos planos de estudo (nacional e local).

2 – Os Grupos de Recrutamento que compõem cada Departamento Curricular são os definidos pelo Ministério de Educação.

### **Artigo 35.º**

#### **Composição dos Departamentos Curriculares**

1 – O Departamento da Educação Pré-Escolar é constituído por todos os Educadores de Infância, quer tenham ou não grupo atribuído.

2 – O Departamento do 1.º Ciclo é constituído por todos os docentes do 1º Ciclo, quer tenham ou não turma atribuída.

3 – As disciplinas que compõem cada Departamento Curricular da Escola Básica D. Pedro I são:

- a) Departamento de Línguas: Português, Francês, Inglês;
- b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: História e Geografia de Portugal, História, Geografia e Educação Moral e Religiosa Católica;
- c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: Matemática, Ciências Naturais, Físico-Química; Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);
- d) Departamento das Expressões: Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Física.
- e) Departamento de Educação Especial.

4 – A disciplina de Oferta de Escola será integrada no departamento adequado.

### **Artigo 36.º**

#### **Competências do Departamento Curricular**

Compete ao Departamento Curricular:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares, das atividades educativas constantes do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo;
- c) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo;
- d) Planificar e adequar à realidade das Unidades Educativas do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;



- f) Assegurar de forma adequada com outras estruturas de orientação educativa das Unidades Educativas do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do Currículo;
- g) Analisar a oportunidade de medidas de gestão flexível dos Currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- h) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de alunos;
- i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- j) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- l) Propor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.

### **Artigo 37.º**

#### **Funcionamento do Departamento Curricular**

1 – O Departamento Curricular reúne ordinariamente no início e no final de cada ano letivo, bem como uma vez por período, em dia e hora a determinar pelo Departamento, a estabelecer no respetivo regimento interno.

2 – As referidas reuniões realizar-se-ão em plenário e, em casos excecionais, serão restritas ao Coordenador e aos Coordenadores de Grupo.

3– O Departamento Curricular reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.

4 – Os docentes do Departamento do 1.º Ciclo reúnem por ano de escolaridade.

### **Artigo 38.º**

#### **Coordenação de Departamento Curricular**

1 – O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

2 – Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;



- b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3 – O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

4 – Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

5 – O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.

6 – O mandato do Coordenador pode cessar a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento. Pode ainda cessar a pedido do interessado, no final do ano letivo.

### **Artigo 39.º**

#### **Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Convocar e moderar as reuniões com os docentes do seu Departamento e assegurar a redação das respetivas atas de reunião;
- c) Submeter à aprovação do Departamento o respetivo Regimento Interno.
- d) Colaborar com os docentes na resolução de eventuais situações/problemas;
- e) Propor critérios e metas para a avaliação dos alunos em articulação com os docentes que compõem o seu Departamento;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Unidade Educativa ou do Agrupamento;
- h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Unidade Educativa ou do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;



- l) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- m) Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes dos 2.º e 3.º Ciclos.

### **Artigo 40.º** **Grupo de Recrutamento**

O Grupo de Recrutamento é a estrutura que se ocupa da coordenação pedagógica de cada disciplina, assim como da planificação das respetivas atividades letivas e não letivas.

### **Artigo 41.º** **Composição do Grupo de Recrutamento**

- 1 – O Grupo de Recrutamento é composto por todos os professores que lecionam a disciplina.
- 2 – O Grupo de Recrutamento é coordenado por um docente designado como Coordenador de Grupo.
- 3 – A designação do Coordenador é feita anualmente pelo Diretor.

### **Artigo 42.º** **Competência do Grupo de Recrutamento**

Ao Grupo de Recrutamento compete:

- a) Planificar e dinamizar as atividades do grupo, decorrentes do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- b) Desenvolver o processo educativo, no âmbito didático e pedagógico da disciplina, conforme os programas e outras orientações educativas em vigor;
- c) Elaborar as competências específicas da disciplina, adequadas ao contexto escolar, e definir as experiências educativas que devem ser proporcionadas aos alunos;
- d) Estabelecer critérios da avaliação da disciplina.

### **Artigo 43.º** **Funcionamento do Grupo de Recrutamento**

O Grupo de Recrutamento reúne, sempre que necessário, por convocatória do respetivo Coordenador, ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.

### **Artigo 44.º** **Competências do Coordenador do Grupo de Recrutamento**

Ao Coordenador de Grupo de Recrutamento compete:

- a) Representar os professores da disciplina;



- b) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores da disciplina tendo em vista a sua formação contínua;
- c) Dirigir as instalações próprias ou adstritas ao respetivo grupo, sempre que tal se justifique, no âmbito do qual desempenha as seguintes funções: i) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação; ii) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores da disciplina; iii) elaborar o inventário dos materiais da disciplina;
- d) Cooperar com o Coordenador do respetivo Departamento na planificação e adequação à realidade do Agrupamento da aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da disciplina;
- f) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores com menor experiência profissional;
- g) Coordenar a planificação e dinamização das atividades do grupo disciplinar, decorrentes do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- h) Orientar o processo educativo no âmbito didático e pedagógico, conforme os programas e outras orientações educativas em vigor;
- i) Estabelecer a ligação com o Coordenador de Departamento de acordo com as orientações emanadas do respetivo grupo;
- j) Apresentar ao Coordenador de Departamento a relação dos manuais escolares e outro material didático cuja aquisição o grupo considere necessário para um ensino de sucesso;
- k) Organizar um dossiê para registo sistematizado de toda a documentação de interesse para o grupo, incluindo os testes realizados no decurso do ano letivo;
- l) Fazer um levantamento das principais dificuldades detetadas no grupo de modo a propor ao Coordenador de Departamento a sua colaboração na resolução das mesmas;
- m) Convocar e moderar as reuniões de grupo.

#### **Artigo 45.º** **Coordenação de Turma**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com o grupo, na Educação Pré-Escolar, ou na turma, com os alunos do Ensino Básico, bem como a articulação entre a escola e as famílias são da responsabilidade:

- a) Dos respetivos Educadores de Infância, na Educação Pré-Escolar;
- b) Dos Professores Titulares da Turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

#### **Artigo 46.º** **Competências dos Educadores de Infância**

1 – Compete aos Educadores de Infância planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;



2 – Compete ainda aos Educadores de Infância:

- a) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade;
- b) Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os Serviços de Educação Especial;
- c) Registrar, trimestralmente, a avaliação de cada criança, tendo em conta orientações superiormente emanadas e veiculadas pelo Conselho Pedagógico;
- d) Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes às crianças, bem como todas as informações pertinentes;
- e) Manter os encarregados de educação informados acerca das atitudes, comportamento e nível de desenvolvimento psicológico e intelectual dos seus educandos;
- f) Convocar e presidir às reuniões com os encarregados de educação;
- g) Acertar o calendário e horário escolar com os encarregados de educação e os representantes da Autarquia em concordância com os restantes Jardins de Infância do Agrupamento, na primeira reunião a realizar no início de cada ano letivo;
- h) Coordenar, planear e avaliar as Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF).

**Artigo 47.º**

**Competências do Professor Titular de Turma**

Compete ao Professor Titular de Turma:

- a) Organizar toda a informação útil e necessária sobre a turma;
- b) Respeitar os diferentes ritmos de trabalho dos alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem;
- c) Criar, organizar e atualizar o dossiê individual do aluno;
- d) Realizar reuniões com os encarregados de educação e sensibilizá-los para uma participação efetiva nas mesmas;
- e) Informar os encarregados de educação, por contacto pessoal, telefónico ou escrito, dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação destes;
- f) Promover a responsabilização dos alunos e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes de situações de indisciplina;
- g) Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação os critérios de avaliação e as competências a adquirir no final de cada ano de escolaridade;
- h) Informar os encarregados de educação das faltas de presença injustificadas dadas pelos alunos;
- i) Avaliar os alunos, em articulação com a coordenação de ano, e garantir a elaboração e aplicação de metodologias e estratégias diferenciadas;
- j) Elaborar um relatório onde constem as medidas aplicadas e elaboradas com conhecimento e acordo prévio dos encarregados de educação, sempre que ocorra a possibilidade de uma retenção repetida. Esta proposta de retenção fica sujeita à anuência do Conselho Pedagógico;
- k) Convocar e ouvir formalmente o encarregado de educação do aluno retido e que venha a ser proposto para mudança de turma;



- l) Submeter ao Conselho de Docentes a proposta devidamente fundamentada para a eventualidade de mudança de turma de alunos retidos;
- m) Dar parecer sobre a inclusão de alunos retidos no seu grupo turma;
- n) Apresentar ao Conselho de Docentes propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- o) 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 e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- q) Promover junto dos alunos dos 3.º e 4.º anos de escolaridade a prática da autoavaliação;
- r) Colaborar com todas as instituições e estruturas de apoio ao aluno;
- s) Elaborar, acompanhar e coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos com NEE, em conjunto com o docente de Educação Especial;
- t) Elaborar, anualmente, em conjunto com o docente da Educação Especial, um relatório final de avaliação do Programa Educativo Individual.

#### **Artigo 48.º** **Conselho de Turma**

O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, em contexto de sala de aula, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

#### **Artigo 49.º** **Composição do Conselho de Turma**

- 1 – O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação e, no caso do 3.º Ciclo do Ensino Básico, pelo Delegado de Turma.
- 2 – Nas reuniões de Conselho de Turma em que sejam tratados assuntos relacionados com a avaliação dos alunos, os representantes dos pais e encarregados de educação, bem como o Delegado de Turma, não poderão participar.
- 3 – Nos casos de turmas em que os pais e encarregados de educação não procedam à eleição do seu representante no Conselho de Turma, o Diretor de Turma deve designar dois deles, arbitrariamente, nos termos do *art.º 44.º do RAAG*.

#### **Artigo 50.º** **Funcionamento do Conselho de Turma**

- 1 – O Conselho de Turma reúne no início do ano letivo e no final de cada período escolar.
- 2 – O Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.





- 3 – O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo Diretor de Turma.
- 4 – Para o Conselho de Turma de natureza disciplinar, o Diretor pode solicitar a presença de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo.
- 5 – As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo Diretor.
- 6 – A convocatória das reuniões ordinárias e extraordinárias, com a respetiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência.
- 7 – A divulgação das convocatórias aos professores é feita mediante a afixação do respetivo documento no “placar” da Sala de Professores. O representante dos alunos da turma e os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma são convocados pelo Diretor de Turma.
- 8 – Das reuniões ordinárias e extraordinárias são lavradas atas por um Secretário, ficando estas à guarda do Diretor.
- 9 – A nomeação do Secretário da reunião é feita pelo Diretor ou por quem ele designar.
- 10 – Quando o Diretor de Turma falta à reunião é substituído pelo professor com mais tempo de serviço. No caso de os professores possuírem o mesmo tempo de serviço, a substituição faz-se pelo professor de mais idade.
- 11 – Quando o Secretário falta à reunião é substituído pelo professor com menos tempo de serviço. No caso de os professores possuírem o mesmo tempo de serviço, a substituição faz-se pelo professor com menos idade.

### **Artigo 51.º**

#### **Competências do Conselho de Turma**

O Conselho de Turma tem as seguintes competências:

- a) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Conselhos de Disciplina e Departamentos, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
- b) Emitir parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- c) Analisar os problemas de integração dos alunos;
- d) Colaborar nas ações que favoreçam a interação entre a Unidade Educativa e a comunidade;
- e) Apreciar as propostas de classificação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico e a situação global do aluno.
- f) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
- g) Propor a nomeação dos alunos que se encontram em condições de integrar os Quadros de Excelência e de Honra.



### **Artigo 52.º** **Diretor de Turma**

A designação dos Diretores de Turma é da responsabilidade do Diretor e deve recair, preferencialmente, sobre um professor do Quadro de Agrupamento, que leccione à totalidade dos alunos da turma.

### **Artigo 53.º** **Competências do Diretor de Turma**

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

2 – São atribuições específicas do Diretor de Turma:

- a) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- b) Organizar o dossiê da turma para registo e arquivo de todos os elementos dos alunos da turma assim como os contactos estabelecidos ou tentados com os encarregados de educação;
- c) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
- d) Analisar, com os professores, os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos ou alunos e professores;
- e) Receber e apreciar os pedidos de justificação de faltas de acordo com a legislação vigente;
- f) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas (a aulas e de material) e das atividades escolares;
- g) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- h) Coordenar, em colaboração com os professores da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho de acordo com a situação concreta do grupo e a especificidade de cada aluno;
- i) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- j) Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, de acordo com a legislação em vigor.
- k) Reunir com os pais e encarregados de educação, no início do ano letivo, para os informar e sensibilizar para a necessidade da eleição de dois de entre eles como representantes dos pais e encarregados de educação da turma nos Conselhos de Turma;
- l) Reunir com os alunos: i) No início do ano letivo para dar a conhecer a Unidade Educativa e o seu Regulamento Interno, para definir normas de participação e



comportamento na sala de aula e para proceder à eleição do Delegado e do Subdelegado da turma; ii) Extraordinariamente, ao longo do ano, para apreciação de matérias relacionadas com a turma – seu funcionamento, aproveitamento e/ou comportamento;

m) Sensibilizar e motivar os alunos para a frequência de Atividades de Complemento e/ou de Enriquecimento Curricular desenvolvidas pela Unidade Educativa.

n) Acompanhar a execução de medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que eventualmente tenha sido sujeito o aluno da sua direção de turma, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma.

o) Elaborar, conjuntamente com os serviços especializados de apoio educativo, o Programa Educativo Individual dos alunos que estão abrangidos pelo Decreto-Lei n.º3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008 de 12 de maio;

#### **Artigo 54.º**

##### **Representantes dos pais e encarregados de educação**

Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos de entre os pais e encarregados de educação de todos os alunos da turma, por voto presencial, em reunião a realizar no início do ano escolar.

#### **Artigo 55.º**

##### **Competências dos representantes dos pais e encarregados de educação**

Aos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma compete:

- a) Servir de elo de ligação entre a escola e os restantes pais e encarregados de educação;
- b) Participar nas reuniões do Conselho de Turma à exceção das destinadas à avaliação dos alunos;
- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma de natureza disciplinar, exceto se o seu educando for parte interessada no processo em causa;
- d) Recorrer ao Professor Titular de Turma ou ao Coordenador de Estabelecimento, Diretor de Turma e/ou Associação de Pais sempre que necessário;
- e) Recorrer ao Diretor quando necessário e desde que tenham sido esgotadas todas as possibilidades com o Coordenador de Estabelecimento, Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma.

#### **Artigo 56.º**

##### **Coordenação de Ano/Ciclo**

1 – A coordenação pedagógica de Ano/Ciclo destina-se a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.

2 – A coordenação referida no número anterior é realizada pelo Conselho Docentes de Educação Pré-Escolar, pelo Conselho de Docentes de Ano, no 1.º Ciclo, e pelo Conselho de Diretores de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos.



3 – As competências dos Conselhos referidos no número anterior constam dos respetivos Regimentos Internos.

### **Artigo 57.º** **Coordenador de Ano/Ciclo**

1 – Os Coordenadores de Ano/Ciclo são docentes designados pelo Diretor de entre os membros que integram, respetivamente, o Conselho de Docentes e o Conselho de Diretores de Turma.

2 – O mandato do Coordenador de Ano tem a duração de um ano.

3 – O mandato do Coordenador de Ciclo tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado, no final do ano letivo.

### **Artigo 58.º** **Competências do Coordenador de Ciclo**

As competências do Coordenador de Ciclo e Coordenador de Ano constam do respetivo Regimento Interno.

### **Artigo 59.º** **Conselho de Diretores de Turma**

O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura educativa que assegura a coordenação pedagógica do 2.º e 3.º Ciclos, tendo por finalidade a articulação das atividades das turmas.

### **Artigo 60.º** **Composição do Conselho de Diretores de Turma**

1 – Para promover a coordenação pedagógica de cada Ciclo, são criados dois Conselhos de Diretores de Turma: um para o 2.º e outro para o 3.º Ciclos.

2 – Cada Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos Diretores das turmas de cada Ciclo.

### **Artigo 61.º** **Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma**

1 – O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada um dos períodos (antes das reuniões de avaliação sumativa dos alunos).



2 – O Conselho de Diretores de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo Diretor, por sua iniciativa ou a requerimento do respetivo Coordenador ou de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.

3 – As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Diretor, que pode delegar, sempre que entenda, nos Coordenadores.

4 – A convocatória das reuniões, com a respetiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência.

5 – A divulgação das convocatórias é feita mediante a afixação do respetivo documento no “placar” da Sala de Professores.

6 – Das reuniões ordinárias e extraordinárias são lavradas atas em documento próprio, ficando estas à guarda do Diretor.

7 – O regime de secretariado das reuniões é definido na primeira reunião do Conselho de Diretores de Turma.

#### **Artigo 62.º**

##### **Competências do Conselho de Diretores de Turma**

Ao Conselho dos Diretores de Turma compete:

- a) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, à apreciação e/ou aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- c) Promover a interação entre o Agrupamento e a Comunidade.

#### **Artigo 63.º**

##### **Coordenador de Projetos / Plano Anual de Atividades**

1 – Sempre que se justifique, o Diretor pode designar, anualmente, o(s) Coordenador(es) de Projetos.

2 – Compete ao Coordenador de Projetos:

- a) Selecionar as propostas de projetos /atividades de interesse para o Agrupamento, ouvidos o Diretor e o Conselho Pedagógico;
- b) Elaborar e/ou colaborar na conceção dos projetos/atividades a que o Agrupamento se candidate;
- c) Apresentar propostas de projetos/atividades a desenvolver a nível do Agrupamento;
- d) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, semestral, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 64.º**

##### **Coordenador do Plano Tecnológico de Educação**

O Coordenador do Plano Tecnológico de Educação (PTE) é, por inerência, o Diretor.



### **Artigo 65.º** **Equipa PTE**

1 – O Diretor designa uma equipa PTE de entre:

- a) Os professores/educadores do Agrupamento que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de Unidade Educativa;
- b) O Coordenador Técnico, ou quem o substitua;
- c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
- d) Não docentes com competências TIC relevantes.

2 – As funções da equipa PTE são as que se encontram legalmente definidas, designadamente:

- a) Elaborar, no Agrupamento, um plano de ação anual para as Tecnologias de Informação e Comunicação (Plano TIC) por forma a promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no RAAG, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC do pessoal docente e não docente do Agrupamento;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no Agrupamento, articulando com os técnicos da Câmara Municipal e com a empresa que presta serviço de manutenção ao equipamento informático *Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro*.

## **SECÇÃO II** **Agentes de Apoio Educativo**

### **Artigo 66.º** **Professores Tutores**

1 – Conforme previsto no RAAG, são designados, anualmente, professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

2 – A ação dos professores tutores desenvolve-se de acordo com o previsto no Regimento de Ação Tutorial.

3 – O Diretor designa um Coordenador dos professores tutores, que preside ao Conselho de Professores Tutores.



4 – Compete ao Coordenador:

- a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Professores Tutores;
- b) Divulgar, junto dos professores tutores, a informação necessária ao desenvolvimento da sua ação;
- c) Apoiar os professores tutores na consecução dos processos de acompanhamento dos alunos;
- d) Colaborar, quando necessário, na articulação entre a família e a escola, propondo formas de atuação junto dos alunos e encarregados de educação;
- e) Solicitar, sempre que necessário, a colaboração de membros de equipas multidisciplinares (serviços de psicologia e orientação, serviços de ação social, centros de saúde, entre outros);
- f) Elaborar materiais de apoio à ação tutorial;
- g) Apresentar, oportunamente, ao Conselho Pedagógico, propostas de inovação e propostas para a elaboração do Projeto Educativo TEIP e Plano Anual de Atividades;
- h) Apresentar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- i) Avaliar, anualmente, a implementação do projeto;
- j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural, identificando necessidades de formação no âmbito das tutorias, de forma a conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores tutores e Diretores de Turma.

5 – Aos professores tutores compete:

- a) Acompanhar, de forma mais próxima, um grupo de alunos, monitorizando o trabalho de cada um dos seus tutorados;
- b) Promover a autoestima do aluno;
- c) Contribuir para o sucesso escolar;
- d) Tomar conhecimento das dificuldades cognitivas e afetivas do(s) aluno(s);
- e) Mediar conflitos;
- f) Ajudar a organizar o tempo de estudo e o material escolar;
- g) Desenvolver competências de autoavaliação;
- h) Contribuir para o envolvimento das famílias na educação escolar;
- i) Potenciar a articulação com os docentes das disciplinas que suscitam mais problemas, propondo adaptações, se necessário;
- j) Promover a autonomia através de métodos de trabalho e técnicas de estudo;
- k) Informar o Conselho de Turma e o Diretor de Turma sobre a evolução do(s) aluno(s);
- l) Trabalhar em parceria com os Serviços Especializados de Apoio Educativo.

### **SECÇÃO III**

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

##### **Artigo 67.º Composição**

Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo:

- a) A Educação Especial;
- b) Os Serviços de Psicologia e Orientação;



- c) Os Serviços de Ação Social Escolar;
- d) O Gabinete de Intervenção Social.

### **Artigo 68.º** **Educação Especial**

1 – Conforme legalmente determinado, consideram-se alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) de carácter permanente os alunos que apresentam incapacidade ou incapacidades que se reflitam numa ou mais áreas de realização de aprendizagem, resultantes de deficiências de ordem sensorial, motora ou mental, de perturbações da fala e da linguagem, de perturbações graves da personalidade ou do comportamento ou graves problemas de saúde.

2 – É da competência do Diretor a distribuição dos docentes de Educação Especial pelas Unidades Educativas do Agrupamento.

3 – Em função das necessidades dos alunos, estes poderão também ser apoiados, diretamente, por assistentes operacionais.

### **Artigo 69.º** **Competências dos docentes de Educação Especial**

Aos docentes de Educação Especial compete:

- a) Colaborar com o órgão de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento da intervenção educativa adequada;
- b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos com NEE;
- c) Colaborar com o órgão de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento e com os diversos professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos com NEE;
- d) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no *Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro*, relativas a alunos com NEE de carácter permanente;
- e) Apoiar direta ou indiretamente os alunos, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Programa Educativo Individual;
- f) Colaborar com os diversos professores envolvidos no processo de ensino/aprendizagem dos alunos com NEE de carácter permanente, na implementação de práticas fundamentadas no ensino diferenciado;
- g) Contribuir para a melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.

### **Artigo 70.º** **Funções dos assistentes operacionais no âmbito da Educação Especial**

Os assistentes operacionais exercem as seguintes funções no âmbito da Educação Especial:





- a) Apoiar os alunos com Necessidades Educativas Especiais de caráter permanente em diversos contextos: acompanhá-los nas salas de aula, se necessário, durante os intervalos e nas refeições;
- b) Colaborar na promoção da autonomia, da socialização e higiene pessoal;
- c) Colaborar no trabalho do docente de Educação Especial, apoiando a realização de algumas tarefas escolares e na ocupação de eventuais tempos livres.

### **Artigo 71.º**

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

1 – Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo integradas na rede escolar, atuando em estreita colaboração com outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com NEE, os de Ação Social Escolar e os de apoio de saúde escolar.

2 – Os SPO localizam-se na Escola Básica D. Pedro I e prestam apoio a toda a Comunidade Escolar.

3 – O horário de funcionamento dos SPO encontra-se afixado nas Salas de Professores de todas as Unidades Educativas do Agrupamento.

4 – Os SPO dispõem de autonomia técnica e científica, desenvolvendo a sua atividade de acordo com um Plano Anual de Atividades aprovado pelo Conselho Pedagógico e pelo Diretor.

5 – À Psicóloga dos Serviços de Psicologia e Orientação compete:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica a alunos, professores, pais e 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;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de Educação Especial, a deteção de alunos com NEE, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio do estudo e da formação como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;



i) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

### **Artigo 72.º** **Ação Social Escolar**

1 – A Ação Social Escolar (ASE) tem por fim assegurar condições que permitam o acesso à escola e sua frequência aos alunos que satisfaçam as condições estabelecidas na lei.

2 – A ASE tem as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e subsidiar o funcionamento do refeitório e bufete de forma a assegurar, durante o período de aulas, a alimentação indispensável à generalidade dos alunos.
- b) Atribuir auxílios económicos diretos aos alunos comprovadamente carenciados, para apoio às despesas escolares;
- c) Atribuir subsídios para alimentação, alojamento e transporte;
- d) Organizar os processos relativos ao Seguro Escolar.

### **SECÇÃO IV** **Seguro Escolar**

#### **Artigo 73.º** **Seguro Escolar**

1 – O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.

2 – O Seguro Escolar constitui uma modalidade de apoio e complemento educativo que, através da DGEstE, é prestada aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.

#### **Artigo 74.º** **Âmbito**

1 – O Seguro Escolar abrange:

- a) As crianças matriculadas e a frequentar os Jardins de infância e os alunos do Ensino Básico;
- b) As crianças abrangidas pela Educação Pré-Escolar e os alunos do Ensino Básico que frequentam atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas Associações de Pais ou pelas Autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
- c) Os alunos do Ensino Básico que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
- d) Os alunos que participem em atividades do Desporto Escolar;



e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou Programas de Ocupação de Tempos Livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.

2 – O Seguro Escolar abrange ainda os alunos que se desloquem, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do Desporto Escolar e do PAA, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem.

3 – No âmbito das visitas de estudo ao estrangeiro, as turmas envolvidas terão de fazer um seguro adicional.

### **Artigo 75.º** **Inscrição e Prémio**

1 – É obrigatória a inscrição no Seguro Escolar para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior.

2 – Estão isentos do pagamento do prémio de Seguro Escolar os alunos a frequentar a Educação Pré-Escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos com NEE.

3 – O não pagamento do prémio no momento da matrícula determina o seu pagamento em dobro.

4 – Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do Seguro Escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à sua regularização.

### **Artigo 76.º** **Gabinete de Intervenção Social**

1 – O Gabinete de Intervenção Social (GIS) tem como principal meta promover o sucesso educativo do ponto de vista escolar, pessoal e social.

2 – Integram o GIS:

- a) Um Técnico Superior de Serviço Social;
- b) Um Técnico Superior de Educação Social;
- c) Um Mediador de Conflitos.

3 – O Técnico Superior de Serviço Social desenvolve, no quadro do Projeto Educativo TEIP do Agrupamento, as funções inerentes à sua especialidade, no âmbito do sistema educativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos;
- b) Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo;



- c) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais, Encarregados de Educação e da Comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
- d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
- e) Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, Pais e Encarregados de Educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;
- f) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;
- g) Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.

4 – O Técnico Superior de Educação Social, no quadro do Projeto Educativo TEIP do Agrupamento e no âmbito da sua especialidade, desenvolve predominantemente funções de estudo e de natureza consultiva, competindo-lhe, designadamente:

- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou escolas onde desenvolve a sua atividade;
- b) Desenvolver estudos, propostas e ações destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
- c) Desenvolver estudos e propor medidas que sustentem a diversificação de estratégias e de métodos educativos para promover, de forma diferenciada, o sucesso escolar;
- d) Participar em ações destinadas a informar e sensibilizar os Pais e a Comunidade relativamente à problemática das opções escolares e profissionais, bem como em ações e medidas de reforço da ligação Unidade Educativa - Comunidade;
- e) Propor medidas de inovação e de fomento da qualidade da gestão das condições e do ambiente educativo;
- f) Participar na conceção, acompanhamento e avaliação do Projeto Educativo TEIP;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação dos órgãos de administração e gestão das Unidades Educativas, do pessoal docente e do pessoal não docente, com especial incidência em modalidades de formação centradas no Agrupamento;
- h) Colaborar, no âmbito da sua especialidade, na organização e promoção de ações de avaliação e apoio a todos os alunos.

5 – Ao Mediador de Conflitos compete, designadamente:

- a) Promover o respeito;
- b) Investigar os reais interesses dos mediados;
- c) Intervir para que os mediados assumam juntos a responsabilidade de resolver as questões que ali os levaram;
- d) Incentivar a busca de soluções;
- e) Auxiliar na análise de cada uma das opções de solução criadas para ver qual ou quais satisfazem os interesses dos mediados;
- f) Auxiliar na construção de um acordo final no sentido de garantir a sua exequibilidade, durabilidade e aceitabilidade para as partes.



6 – No desempenho das suas funções, compete ainda ao Mediador de Conflitos:

- a) Ajudar o aluno sinalizado como problemático, envolvido em situações de conflito a refletir e a tomar consciência dos seus comportamentos;
- b) Responsabilizar os intervenientes pelos atos praticados e prevenir comportamentos de risco através do desenvolvimento de competências de resolução de problemas e autorregulação.

### **Artigo 77.º**

#### **Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno**

O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA):

- a) É um gabinete de informação e apoio no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual;
- b) É um espaço de privacidade onde o(a) aluno(a) possa ser ouvido(a), encontre algumas respostas, receba informação disponível e, em caso de necessidade, seja encaminhado para um apoio/serviço especializado.
- c) O atendimento e funcionamento do GIAA são assegurados por profissionais com formação nas áreas da Educação para a Saúde e Educação Sexual;
- d) O GIAA articula a sua atividade com as respetivas unidades de saúde da comunidade local ou outros organismos do Estado, nomeadamente o Instituto Português da Juventude;
- d) O GIAA funciona obrigatoriamente, pelo menos, uma manhã e uma tarde por semana;
- e) O GIAA deve garantir um espaço na Internet com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos;
- f) O GIAA funciona num espaço condigno, organizado com a participação dos alunos, que garante a confidencialidade aos seus utilizadores;
- g) O GIAA deve estar integrado no Projeto Educativo do Agrupamento, envolvendo especialmente os alunos na definição dos seus objetivos;
- h) O GIAA, em articulação com as unidades de saúde, assegura aos alunos o acesso aos meios contracetivos adequados.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da organização e funcionamento**

#### **SECÇÃO I**

##### **Acesso e circulação interna**

### **Artigo 78.º**

#### **Acesso aos Estabelecimentos de Educação e Ensino**

1 – Têm acesso às Unidades Educativas os respetivos alunos e o pessoal docente e não docente que neles exerce a sua atividade profissional.

- a) Os alunos da Escola Sede do Agrupamento são obrigados a ter consigo, de forma permanente, o respetivo cartão de estudante.



2 – Têm, igualmente, acesso às Unidades Educativas os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que nelas tenha assuntos de interesse a tratar, devendo cumprir-se os seguintes procedimentos:

- a) O Assistente Operacional em serviço na Portaria, devidamente identificado, deverá solicitar um documento identificativo e encaminhar a pessoa para o local devido, de acordo com o assunto a tratar. Na Escola Básica D. Pedro I, a pessoa que pretender entrar na Unidade Educativa receberá um cartão de visitante, que devolverá à saída;
- b) Não é permitido o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula, nem aos pavilhões, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas, exceto quando autorizados;
- c) Apenas é permitida a permanência e circulação de pessoas estranhas às Unidades Educativas quando devidamente autorizadas. Neste caso, deverão permanecer nas instalações escolares apenas o tempo necessário à resolução dos assuntos a tratar.

### **Artigo 79.º** **Entradas e saídas**

1 – As entradas e saídas em cada uma das Unidades Educativas do Agrupamento fazem-se pelo portão da entrada principal, de acordo com as necessidades a definir por cada Unidade Educativa. Na Unidade Educativa do Viso, na entrada da manhã (8h45min – 9h00) e nas saídas das 17h00 min. e 17h30 min. serão abertos os dois portões existentes.

2 – Não é permitida às crianças e aos alunos da Educação Pré-Escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos a saída da Unidade Educativa durante o período de aulas, salvo quando devidamente autorizados (por escrito) pelos encarregados de educação, na caderneta.

3 – O aluno poderá sair da Unidade Educativa apenas nas seguintes situações:

- a) Em casos excecionais, o aluno poderá sair da escola antes do fim das atividades letivas, mediante o pedido de autorização, por escrito, do encarregado de educação. O Diretor, ou quem o represente, ou o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma darão conhecimento desta autorização ao Assistente Operacional que se encontra na Portaria. O encarregado de educação terá de preencher o Termo de Responsabilidade respetivo.

4 – Os alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo só podem sair da Unidade Educativa que frequentam, quando acompanhados pelo encarregado de educação ou pelo seu substituto devidamente identificado e autorizado e com o preenchimento do respetivo Termo de Responsabilidade.

5 – Em todas as Unidades Educativas, à exceção da Sede do Agrupamento, os portões estarão sempre encerrados, exceto aquando da entrada e saída dos alunos, no início e término das aulas, bem como no intervalo para o almoço.

6 – Na Escola Básica D. Pedro I, a identificação de todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) e o controlo das entradas e saídas do recinto escolar são efetuados através de um sistema integrado de gestão escolar.



#### 7 – Cartões Magnéticos Escolares:

- a) O Cartão Magnético de Identificação é um cartão de leitura por aproximação, a utilizar por todos os alunos da Escola Sede e por todos os docentes e não docentes do Agrupamento;
- b) O cartão é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa;
- c) A primeira via do cartão entregue a todos os alunos terá um valor proposto anualmente pelo Diretor e ratificado pelo Conselho Geral. Estão isentos de qualquer pagamento os alunos do escalão A. Os alunos do escalão B pagarão metade do valor definido;
- d) Este cartão permite: i) A aquisição de material escolar na Papelaria; ii) A aquisição de refeições na cantina; iii) A aquisição de artigos alimentares no bufete dos alunos; iv) A aquisição de fotocópias e serviços relacionados, na reprografia e na BECRE; v) Consultar o saldo e os movimentos;
- e) O cartão é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na Escola Básica D. Pedro I, no caso do pessoal docente e não docente;
- f) Qualquer portador do Cartão Magnético de Identificação (aluno, pessoal docente e não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo;
- g) Para terem acesso à Unidade Educativa, todos os alunos terão obrigatoriamente de passar o cartão num dos leitores instalados à entrada, ativando o cartão. À saída deverão voltar a passar o cartão no leitor, no sentido de o desativar;
- h) O carregamento dos cartões é feito na Papelaria. A quantia mínima é de 50 cêntimos e é sempre entregue um talão comprovativo da operação de carregamento;
- i) O reembolso do saldo do cartão só é feito quando o aluno deixar de pertencer à Unidade Educativa e tem de ser levantado até ao mês de outubro. O saldo transita de um ano letivo para o outro;
- j) A compra das refeições é feita nos quiosques até ao dia anterior ou no próprio dia, até às 10 horas, mediante pagamento de taxa e até 25 senhas;
- k) Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas. É possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que o pedido seja feito pelo encarregado de educação até à véspera do dia da refeição;
- l) Em caso de danificação, extravio ou mau estado de conservação do cartão, o aluno deve dirigir-se aos Serviços Administrativos de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de um valor definido anualmente e efetuado na Reprografia/Papelaria da Escola Sede;
- m) O Cartão Magnético de Identificação é, no caso do aluno, propriedade da escola, e, aquando da conclusão da frequência do estabelecimento de ensino, deverá ser devolvido em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos Serviços Administrativos;
- n) Cabe ao encarregado de educação a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação;
- o) O cartão de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador;



- p) Um aluno que use indevidamente o cartão de outro pode ser alvo de aplicação de uma medida disciplinar;
- q) Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do Cartão Magnético de Identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado;
- r) O titular do cartão poderá incorrer numa medida disciplinar se, apesar da não permissão de saída, desrespeitar essa ordem.

### **Artigo 80.º**

#### **Circulação no interior dos edifícios das Unidades Educativas**

- 1 – O comportamento dentro da Unidade Educativa deverá pautar-se por regras de civismo e de respeito por todos e pelo património escolar.
- 2 – Sem prejuízo do disposto no ponto seguinte, consideram-se vedadas aos alunos, na generalidade das situações que não envolvem uma componente letiva, a entrada, a circulação e/ou a permanência no interior dos blocos onde decorrem atividades letivas.
- 3 – A entrada, circulação e/ou permanência no interior do Bloco A, da Escola Básica D. Pedro I são permitidas aos alunos sempre que os mesmos tenham necessidade de recorrer a algum dos serviços cujo acesso implique a utilização desse espaço – Serviços Administrativos, Reprografia/Papelaria, Biblioteca Escolar Centro de Recursos Educativos (BECRE) – ou sempre que nele tenham aulas.
- 4 – Só em situações específicas e devidamente autorizadas, será permitido circular no recinto de cada Unidade Educativa com bicicletas, veículos motorizados ou outros considerados inconvenientes para a segurança de todos e para o bom funcionamento das atividades escolares. Quando autorizados, deverão utilizar uma velocidade reduzida. A Unidade Educativa não se responsabiliza por quaisquer danos causados, que terão de ser assumidos pelos seus responsáveis, após o apuramento de responsabilidades.
- 5 – É proibido subir aos telhados ou cobertos e árvores para recuperar objetos, assim como transpor o gradeamento da escola.
- 6 – Os alunos não poderão permanecer no espaço compreendido entre as salas modulares e o Polivalente da Escola Básica D. Pedro I, exceto enquanto aguardam a entrada para as aulas.
- 7 – Os alunos poderão entrar ou permanecer nos espaços desportivos, quando não estiverem a decorrer aulas.
- 8 – Os alunos são responsáveis pelo dinheiro e pelos objetos de valor que tragam para a Unidade Educativa, pelo que não só devem guardá-los com segurança como apenas deverão trazer o necessário às despesas previstas para o dia.
- 9 – O Agrupamento não se responsabiliza pelo extravio de dinheiro ou de qualquer objeto de valor.





10 – Os alunos sujeitos a medidas corretivas poderão ter condicionado o acesso a certos espaços das Unidades Educativas do Agrupamento.

## **SECÇÃO II**

### **Instalações escolares**

#### **Artigo 81.º**

##### **Responsáveis**

Às Instalações Escolares está afeto um corpo de pessoal próprio e responsável que as abre e encerra, de acordo com o horário estabelecido.

#### **Artigo 82.º**

##### **Atividades prioritárias**

1 – As Unidades Educativas do Agrupamento de Escolas D. Pedro I destinam-se, prioritariamente, à prática letiva e a outras práticas de carácter pedagógico.

2 – As instalações da Unidade Educativa poderão ser cedidas à comunidade, mediante autorização do Diretor com quem realizará protocolo. A entidade utilizadora deverá apresentar um elemento que responderá por qualquer dano ou anomalia, devendo a Unidade Educativa ser indemnizada.

#### **Artigo 83.º**

##### **Atividades interditas**

As instalações das Unidades Educativas do Agrupamento ficam vedadas a:

- a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
- b) Prática de quaisquer jogos de azar;
- c) Prática de jogos que impliquem pagamento monetário
- d) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do Diretor;
- e) Utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a Comunidade Escolar;
- f) Uso de quaisquer tipos de armas;
- g) Registos áudio e vídeo da vida escolar, a não ser quando devidamente autorizados pelo Diretor;
- h) Consumo ou venda de substâncias psicoativas;
- i) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo Diretor.

#### **Artigo 84.º**

##### **Normas de segurança**

De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:



- a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
- b) Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, com verificação regular da sua operacionalidade, com o apoio da Proteção Civil;
- c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
- d) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança em geral e da segurança contra incêndios em particular;
- e) Promoção de atividades periódicas de fogo simulado, coordenadas pelos organismos de proteção civil e/ou bombeiros locais;
- f) Elaboração e/ou atualização e divulgação dos Planos de Prevenção e Emergência das diversas Unidades Educativas do Agrupamento;
- g) Promoção da realização de evacuações e simulacros.

### **Artigo 85.º** **Salas de aula**

1 – As salas de aula devem estar em perfeitas condições de utilização, no início de cada tempo letivo.

2 – As salas são abertas pelo assistente operacional do setor ou pelo professor, com chave que lhes é cedida pelo Diretor.

3 – Os professores são os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala de aula, devendo deixar a porta fechada.

4 – Os professores e os alunos são os primeiros responsáveis pela conservação e arrumação das salas de aulas e dos respetivos equipamentos, devendo ter sempre o cuidado de os deixar limpos e arrumados.

5 – Nas Unidades Educativas do Agrupamento, podem ser requisitados para a sala de aula, ao assistente operacional, os equipamentos disponíveis no pavilhão. Prioritariamente, deverão ser usados os equipamentos que se encontram na sala. Quando não adequados a uma estratégia de ensino, podem solicitar outros.

6 – Quando não estão em aulas, os alunos não podem permanecer junto às salas de aula e campos exteriores de Educação Física no decurso das atividades letivas, devendo dirigir-se para uma das áreas de ocupação não letiva da Unidade Educativa.

### **Artigo 86.º** **Polivalente**

1 – O Polivalente da Escola Básica D. Pedro I é um espaço de convívio, entretenimento e afixação de informação, que só poderá ser utilizado pelos alunos nos seus intervalos ou quando não têm atividades letivas.

2 – É ainda um espaço de circulação a que estão agregados diversos serviços, cuja finalidade não pode ser prejudicada pelas outras utilizações que lhe estão cometidas.



3 – O Polivalente pode ser utilizado para estudo, atividades de ocupação dos tempos livres assim como outras de caráter cultural e recreativo, incluídas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

4 – A coexistência destas funções e atividades obriga ao respeito rigoroso das normas e das indicações dos Assistentes Operacionais dos setores.

5 – O Polivalente das EB1 é um espaço para atividades que cada Unidade Educativa gere conforme as necessidades.

6 – As regras de utilização e funcionamento deste espaço são apresentadas aos professores, no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 87.º** **Cantina/refeitório**

1 – A cantina/refeitório da escola básica D. Pedro I funciona no Polivalente e está vocacionado para servir todos os alunos, pessoal docente e não docente da Escola Sede do Agrupamento.

2 – A cantina/refeitório das restantes unidades educativas funciona em em espaço próprio.

#### **Artigo 88.º** **Gabinete de Intervenção Social**

1 – O Gabinete de Intervenção Social, (GIS) visa dar resposta a problemas psicossociais diagnosticados aos alunos que frequentam as Unidades Educativas do Agrupamento.

2 – O GIS situa-se em local a designar pelo diretor, no início de cada ano letivo.

3 – O GIS funciona de segunda a sexta-feira, das 8h30m às 18h30m. Em situações que assim o justifiquem, e sempre com a autorização da Equipa Diretiva, o horário pode sofrer alterações.

#### **Artigo 89.º** **Gabinete do Plano de Ação Tutorial**

1 – O Gabinete do Plano de Ação Tutorial (PAT) situa-se em local a designar pelo diretor, no início de cada ano letivo e está vocacionado para o acompanhamento tutorial dos alunos sinalizados.

2 – A utilização deste Gabinete é restrita a professores tutores e alunos tutorados.

3 – A gestão do Gabinete é da responsabilidade do Coordenador do PAT.



4 – As competências e o horário de funcionamento do PAT encontram-se no respetivo regimento.

#### **Artigo 90.º**

##### **Instalações gimnodesportivas da Escola Básica D. Pedro I**

1 – As instalações gimnodesportivas integram dois Campos de Jogos, uma Polinave, Balneários, Vestiários, Gabinetes e um Pavilhão sito na Escola Secundária Inês de Castro para uso comum desta e da Escola Básica D. Pedro I.

2 – As instalações gimnodesportivas destinam-se às aulas de Educação Física, cabendo ao respetivo grupo disciplinar a definição das suas regras de utilização e ao Diretor a sua aprovação.

3 – As atividades das aulas de Educação Física têm sempre prioridade na utilização das instalações gimnodesportivas.

#### **Artigo 91.º**

##### **Sala de informática**

A sala de Informática situa-se no Pavilhão A, na sala 3, e está vocacionada para atividades letivas e não letivas que exijam o uso de computador.

#### **Artigo 92.º**

##### **Laboratório de Matemática**

1 – O Laboratório de Matemática funciona no Pavilhão B, na sala 8, e está vocacionado para atividades letivas e não letivas relacionadas com a disciplina.

2 – A gestão do Laboratório é da responsabilidade dos Coordenadores da Disciplina de Matemática dos 2º e 3º ciclos.

#### **Artigo 93.º**

##### **Laboratório de Ciências Físico-Químicas/Ciências Naturais**

1 – O Laboratório de Ciências Físico-Químicas funciona no Pavilhão B, na sala 5, e está vocacionado para atividades letivas e não letivas relacionadas com a disciplina.

2 – A gestão do Laboratório é da responsabilidade dos Coordenadores da Disciplina de Ciências Físico-Químicas dos 2º e 3º ciclos.



### **Artigo 94.º** **Sala de Ciências Naturais**

1 – A sala de Ciências Naturais funciona no Pavilhão B, na sala 4, e está vocacionada para atividades letivas e não letivas relacionadas com a disciplina.

2 – A gestão da sala é da responsabilidade dos Coordenadores da Disciplina de Ciências Naturais dos 2º e 3º ciclos.

### **Artigo 95.º** **Salas de Trabalho do Pavilhão A**

No Pavilhão A, em espaço contíguo à Sala de Professores, funcionam as seguintes Salas de Trabalho:

- a) Uma sala com material informático para apoio ao trabalho individual dos professores;
- b) Uma sala de reuniões e de apoio ao trabalho individual ou de grupo de professores. Esta sala está equipada com armários para arquivo de toda a documentação necessária à atividade didática e pedagógica.

### **Artigo 96.º** **Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação**

1 – O Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) situa-se no 1º andar do Pavilhão C. Está equipado para trabalho específico, designadamente, reuniões e atendimento individual de alunos e encarregados de educação.

2 – A gestão do Gabinete é da responsabilidade da Psicóloga Escolar do Agrupamento.

### **Artigo 97.º** **Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno**

1 – O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) situa-se em local a designar pelo diretor, no início de cada ano letivo. Está equipado para trabalho específico no âmbito do Projeto de Educação para a Saúde (PES), para reuniões e atendimento individual de alunos e encarregados de educação.

2 – O GIAA depende do Diretor e é constituído por um professor, e por técnico(s) de saúde anualmente.

3 – Tem um horário afixado na sala dos Diretores de Turma, em todos os Pavilhões da Escola Sede e em todas as Unidades Educativas do Agrupamento.

### **Artigo 98.º**



### **Sala de Educação Musical**

A sala de Educação Musical funciona no Pavilhão A, na sala 2, e está vocacionada para atividades letivas e não letivas relacionadas com a disciplina.



### **Artigo 99.º**

#### **Diretor de Instalações da Escola Básica D. Pedro I**

1 – A designação do Diretor de Instalações é da competência do Diretor do Agrupamento.

2 – Ao Diretor de Instalações compete:

- a) Supervisionar o funcionamento das instalações;
- b) Requisitar, atempadamente, o material de uso corrente;
- c) Proceder à verificação do material que chega às instalações;
- d) Inventariar o material e equipamentos novos;
- e) Zelar pela segurança das instalações e conservação do material e equipamento;
- f) Providenciar, sempre que possível, o arranjo do material e equipamento danificados;
- g) Propor a aquisição de novo material e equipamento, depois de consultado o grupo disciplinar;
- h) Elaborar, de acordo com o grupo disciplinar, o regimento de funcionamento e submetê-lo à apreciação do Conselho Pedagógico e, posteriormente, à aprovação pelo Diretor do Agrupamento.

3 – O Diretor de Instalações deve manter estreita ligação com os professores do grupo disciplinar correspondente e com o pessoal de apoio afeto às instalações.

### **Artigo 100.º**

#### **Sala de Professores**

1 – O pessoal docente usufrui de uma sala de estar e de convívio.

2 – A Sala de Professores da Escola Básica D. Pedro I situa-se no Pavilhão A e é o local privilegiado para afixação de legislação e de informações. A Sala de Professores das restantes Unidades Educativas é definida pelo respetivo corpo docente.

3 – Na Sala de Professores da Escola Básica D. Pedro I encontram-se os dossiês de turma.

### **Artigo 101.º**

#### **Sala do pessoal não docente**

1 – O pessoal não docente da Escola Básica D. Pedro I usufrui de uma sala de estar, situada no Polivalente.

2 – Esta sala é o local privilegiado para afixação de legislação e informações.

### **Artigo 102.º**

#### **Sala de atendimento dos encarregados de educação**

1 – Nas Unidades Educativas do Agrupamento, o atendimento aos pais e encarregados de educação faz-se em local a designar.



2 – Na Escola Sede, o atendimento aos pais e encarregados de educação é feito pelo Diretor de Turma, no primeiro andar do pavilhão A.

### **Artigo 103.º** **Inventário**

1 – Todas as Unidades Educativas e Grupos de Recrutamento do Agrupamento terão de elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo, entregando o original ao Diretor na escola sede. Os educadores e docentes do 1º ciclo entregam uma cópia ao Coordenador de Estabelecimento.

2 – Todos os Departamentos Curriculares e Serviços da Sede do Agrupamento são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo, os quais ficarão na posse do Diretor.

3 – Considera-se “bem duradouro” aquele que se presume irá ter uma duração superior a um ano.

4 – A elaboração dos inventários faz-se em impresso informatizado próprio para o efeito e nele deve constar:

- a) Ano de aquisição do bem;
- b) Número de inventário correspondente a cada bem;
- c) Designação do bem;
- d) Quantidades;
- e) Estado (bom/razoável/mau).

5 – No final de cada ano letivo, é entregue ao Diretor um exemplar atualizado do inventário de cada Unidade Educativa, setor, disciplina, etc., com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

### **Artigo 104.º** **Apoio às salas de aula e áreas circundantes**

O apoio às salas de aula e áreas circundantes é efetuado pelos Assistentes Operacionais a quem compete:

- a) Exercer vigilância sobre os alunos que não estão em atividades letivas, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações, pratiquem brincadeiras ou jogos que ponham em perigo a sua integridade física ou a dos outros;
- b) Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar apetrechada com o material necessário e previamente requisitado pelo professor;
- c) Assistir os professores naquilo que lhes for solicitado;
- d) Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço autorizadas pelo Diretor.





### **SECÇÃO III**

#### **Funcionamento das Unidades Educativas**

##### **Artigo 105.º**

###### **Horários**

1 – Os Jardins de Infância funcionam em regime normal. O intervalo de almoço é entre as doze horas e trinta minutos e as catorze horas.

2 – As Unidades Educativas do 1.º Ciclo funcionam em regime normal. O intervalo de almoço é entre as doze horas e trinta minutos e as catorze horas.

3 – A Escola Básica D. Pedro I funciona em regime normal.

##### **Artigo 106.º**

###### **Aulas**

1 – Nas Unidades Educativas (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo), os tempos letivos funcionam de acordo com a legislação em vigor. No início das atividades letivas, é concedida uma tolerância de 10 minutos.

2 – Na Escola Básica D. Pedro I, o início de cada bloco letivo de noventa minutos é assinalado com um toque de campainha – toque de entrada – após o qual os alunos deverão dirigir-se para a entrada dos pavilhões, aguardando a chegada do professor:

- a) Entre o toque de entrada do primeiro tempo de cada turno e o efetivo início de cada aula é concedida uma tolerância de dez minutos, cujo termo se assinala com um novo toque de campainha – o “segundo toque”;
- b) Em caso de não comparência do professor, os alunos deverão seguir as orientações aprovadas no início do ano letivo, pelo Conselho Pedagógico.

3 – O fim de cada bloco de 90 minutos é assinalado por um toque de campainha – toque de saída.

4 – Nenhum professor do Agrupamento deve dar por terminada uma aula antes do toque de saída, no caso dos blocos letivos de noventa minutos, ou antes do final do “tempo letivo” de quarenta e cinco minutos, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

##### **Artigo 107.º**

###### **Aulas e atividades no exterior**

1 – As aulas e atividades, sob acompanhamento do professor, a efetuar fora do recinto escolar, carecem de autorização do Diretor, ou de quem ele delegar, e de autorização escrita dos encarregados de educação dos alunos implicados.



2 – Os alunos da Escola Básica D. Pedro I não autorizados a participar nas aulas e atividades no exterior devem ser encaminhados para os centros de atividades existentes.

3 – As aulas e atividades no exterior apenas deverão ser concretizadas se o número de participantes for, no mínimo, de 80% do número total de alunos do grupo alvo.

4 – As deslocações feitas pelos alunos, sem acompanhamento de professor, na realização de tarefas por este solicitadas, não estão cobertas pelo Seguro Escolar.

### **Artigo 108.º**

#### **Livros de Ponto/Programa Infoponto**

Na Escola Básica D. Pedro I, os sumários e a marcação de faltas são realizados num programa informático.

### **SECÇÃO IV**

#### **Serviços escolares**

### **Artigo 109.º**

#### **Serviços**

1 – São considerados serviços escolares:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Portaria;
- c) Bar/Bufete;
- d) Cantina/Refeitório;
- e) Reprografia/Papelaria;
- f) Atendimento Telefónico;
- g) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BECRE);
- h) Serviço de equipamentos audiovisuais e demais materiais;
- i) Primeiros socorros;
- j) Serviço de vigilância e limpeza dos diferentes espaços do Edifício Escolar;
- k) Serviço de divulgação de documentação diversa a docentes, não docentes e representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação.

2 – Tendo presentes as dificuldades usualmente vividas pelas Unidades Educativas, devido à insuficiência de assistentes operacionais, a ordem de prioridades na oferta e na realização dos serviços escolares é definida, anualmente, pelo Diretor, em função de cada contexto situacional.

### **Artigo 110.º**

#### **Serviços Administrativos**

1 – Os Serviços Administrativos regem-se pelos normativos legais em vigor, sendo compostos por um Coordenador Técnico e Assistentes Técnicos.



2 – Os Serviços Administrativos funcionam no Pavilhão A da Escola Básica D. Pedro I e destinam-se a tratar e apoiar as áreas de atividade administrativa e financeira, nomeadamente, tesouraria; ação social escolar; contabilidade; faltas; vencimentos; alunos; expediente geral.

3 – O horário de funcionamento e a identificação do Coordenador Técnico e dos assistentes técnicos encontram-se afixados na porta de acesso a estes Serviços.

### **Artigo 111.º**

#### **Portaria da Escola Básica D. Pedro I**

1 – O serviço de portaria da Escola Básica D. Pedro I é exercido por Assistentes Operacionais, durante todo o dia, competindo-lhes as seguintes funções:

- a) Controlar as entradas e saídas;
- b) Controlar a saída dos alunos que abandonam a escola antes do período normal e do final de turno, verificando se não têm aulas e/ou se têm autorização do Encarregado de Educação para poderem sair;
- c) Solicitar aos alunos, sempre que surjam dúvidas, o Cartão de Estudante da Unidade Educativa com o respetivo horário, ou mesmo a caderneta escolar;
- d) Informar-se se os alunos não têm aulas, por motivo de falta do professor;
- e) Pedir um documento identificativo às pessoas que pretendam entrar no recinto escolar para tratar de assuntos, procedendo ao seu registo de entrada em livro próprio e entregando-lhes um Cartão de Visitante;
- f) Pedir informações, pessoal ou telefonicamente, para os diversos serviços ou Assistentes Operacionais da Unidade Educativa, sempre que surgirem dúvidas sobre o assunto que o visitante mencione pretender tratar.

2 – A portaria das restantes unidades educativas funciona de acordo com o estabelecido no respetivo Regimento.

### **Artigo 112.º**

#### **Bar e bufete da Escola Básica D. Pedro I**

1 – O horário do bar/bufete, bem como o preço dos produtos encontram-se afixados em local visível, junto às suas instalações.

2 – A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão magnético escolar, a entregar ao Assistente Operacional de serviço no momento da compra, não sendo permitido o manuseamento simultâneo, pelo Assistente Operacional, de dinheiro e de produtos comestíveis.

3 – Os utentes devem formar fila para serem atendidos.

4 – Apenas a presença marca lugar na fila do bufete ou em qualquer outra.



5 – É permitido o acesso ao Bufete da Escola Básica D. Pedro I a todos os elementos da Comunidade Escolar do Agrupamento, não havendo lugar a situações de exceção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.

6 – Podem utilizar o bar da Sala de Professores da Escola Básica D. Pedro I o pessoal docente e o pessoal não docente do Agrupamento.

7 – As funcionárias do bufete e do bar da Sala de Professores têm as seguintes atribuições:

- a) Zelar pela higiene e segurança do espaço e dos alimentos;
- b) Atender correta e pontualmente;
- c) Respeitar a ordem de chegada;
- d) Sensibilizar para que cumpram as regras elementares de limpeza;
- e) Zelar para que não falem os produtos selecionados pelos responsáveis dos Serviços de ASE;
- f) Cumprir as determinações emanadas pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

### **Artigo 113.º**

#### **Cantina/refeitório da Escola Sede**

1 – A cantina/refeitório da Escola Básica D. Pedro I localiza-se no Polivalente e é concessionada a uma empresa externa pelo Ministério da Educação.

2 – O serviço de refeitório destina-se a toda a comunidade escolar ou a outras pessoas/entidades, devidamente autorizadas pelo Diretor, de acordo com a lei.

3 – As cantinas das Unidades Educativas (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo) funcionam no local destinado para o efeito. O serviço de refeições é assegurado por uma empresa financiada pela Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia:

- a) Os alunos e/ou os Encarregados de Educação devem avisar atempadamente a educadora titular de turma ou o professor titular de turma, da necessidade do seu educando almoçar na escola. A escola procede à marcação das refeições na plataforma da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia. Em caso de desistência da refeição devem avisar a escola até às nove horas do próprio dia;
- b) Sempre que o aluno não possa almoçar na escola, por motivo de doença ou outro, deverá o encarregado de educação cancelar a refeição até às 9h30m do próprio dia.

4 – Conforme diretrizes emanadas da DGEstE:

- a) A fim de ser eliminado o prejuízo resultante da diferença entre as refeições encomendadas e não servidas, os alunos que façam marcação de refeições sem qualquer pagamento (escalão A), mediante pagamento de metade do valor (escalão B) ou o pagamento do valor total (sem escalão) e que não comam a refeição encomendada, terão os encarregados de educação que pagar o valor real da refeição.
- b) Em casos de reincidência, poderá ser estabelecido contacto com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ).



5 – No último dia de cada semana, deve ser exposta, nas instalações do refeitório, no placard exterior da Unidade Educativa e no local de aquisição de senhas de refeição, a ementa para a semana seguinte.

6 – O acesso às refeições faz-se mediante marcação:

- a) Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo – junto do Educador/Professor.
- b) 2.º e 3.º Ciclos – no quiosque que se encontra no Polivalente da Escola Básica D. Pedro I ou através da plataforma GIAE.

7 – Os alunos da Escola Básica D. Pedro I deverão adquirir a senha (semanal ou diária) para a refeição, na semana anterior, na véspera ou no próprio dia (neste caso, até às 10 horas com pagamento de multa e até ao limite de 25 senhas dia);

8 – O horário de funcionamento do refeitório encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações.

9 – Poderão ter acesso ao refeitório da Escola Básica D. Pedro I todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento, desde que previamente autorizados para o efeito pelo Diretor, não havendo lugar a situações de exceção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.

10 – O refeitório da Escola Básica D. Pedro I funciona em regime de self-service, devendo os utentes aguardar a sua vez, respeitando e fazendo respeitar a ordem de chegada.

11 – No final de cada refeição, os tabuleiros devem ser colocados no local apropriado.

#### **Artigo 114.º**

#### **Cantina/ refeitório das unidades educativas de pré-escolar e 1º ciclo**

A cantina/refeitório das restantes unidades educativas funciona de acordo com o estabelecido no respetivo Regimento.

#### **Artigo 115.º**

#### **Reprografia**

1 – A Reprografia é um Serviço do Agrupamento que funciona na Escola Básica D. Pedro I, destinado à execução dos diversos serviços de cópia, plastificação, encadernação e duplicação de documentos de natureza pedagógica/didática ou administrativa.

2 – Têm acesso à Reprografia: docentes, não docentes e alunos de qualquer Unidade Educativa do Agrupamento bem como outras entidades autorizadas pelo Diretor.

3 – Cabe ao Diretor do Agrupamento definir, anualmente, o limite de fotocópias gratuitas para os docentes da Escola Básica D. Pedro I.



4 – Compete ao Diretor estabelecer o preço das reproduções que deve ser afixado em local visível, no interior da Reprografia.

5 – A requisição dos serviços de reprografia deve ser feita com 24 horas de antecedência, através do preenchimento de uma ficha.

6 – O horário de funcionamento e a identificação do assistente operacional responsável pelo serviço devem estar expostos em local visível, junto às instalações.

7 – O responsável pela Reprografia da Escola Básica D. Pedro I, que é designado pelo Diretor, tem as seguintes competências:

- a) Entregar o trabalho efetuado mediante a apresentação do cartão magnético;
- b) Arquivar sempre em ficheiro/dossiê próprio um exemplar de cada trabalho efetuado;
- c) Não revelar o conteúdo dos trabalhos feitos nem deixar que outros se apoderem desses trabalhos, sem autorização de quem os elaborou;
- d) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do seu setor;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
- f) Manter o inventário do seu setor atualizado;
- g) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas;
- h) Entregar, semanalmente, nos Serviços Administrativos, as folhas de registo dos serviços efetuados.

8 – Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, apenas é permitida a entrada no interior da Reprografia às seguintes entidades:

- a) Elementos da Equipa Diretiva;
- b) Chefe dos Serviços Administrativos;
- c) Coordenador dos Assistentes Operacionais, ou alguém que o substitua.

### **Artigo 116.º**

#### **Papelaria da Escola Básica D. Pedro I**

1 – A Papelaria deve ter o seu horário de funcionamento e o nome do assistente operacional responsável pelo serviço afixados em local visível, junto das suas instalações, os quais deverão ser registados, no início do ano letivo, na caderneta dos alunos.

2 – É na Papelaria que os alunos carregam o cartão magnético que lhes permite adquirir todos os produtos necessários (bufete, cantina, papelaria...).

3 – O assistente operacional responsável tem as seguintes funções:

- a) Atender correta e prontamente no horário afixado;
- b) Colocar o preço dos materiais à venda em local bem visível;
- c) Prestar informações sobre o material à venda ou em falta;
- d) Respeitar a ordem de chegada dos alunos;
- e) Solucionar situações pontuais dos alunos, de acordo com indicações superiores.



### **Artigo 117.º**

#### **Atendimento Telefónico**

1 – O serviço de atendimento telefónico, nas Unidades Educativas (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo) é da responsabilidade dos respetivos Coordenadores de Estabelecimento. Na Escola Básica D. Pedro I, este serviço é da responsabilidade do assistente operacional para aí destacado que fará a anotação, em folha própria, das comunicações telefónicas realizadas e delas dará conhecimento mensal ao Diretor.

2 – São funções do assistente operacional de atendimento telefónico:

- a) Atender o telefone pronta e corretamente;
- b) Encaminhar as chamadas para as respetivas pessoas e/ou Serviços;
- c) Prestar informações sempre que não colidam com o sigilo profissional;
- d) Estabelecer chamadas telefónicas desde que solicitadas por uma das extensões sempre que for reconhecido o código do utilizador.

3 – Os alunos podem, em situação urgente, utilizar o serviço telefónico da escola, através do assistente operacional ao serviço nesse setor, pagando o valor da respetiva chamada.

4 – Em qualquer Unidade Educativa do Agrupamento, professores e alunos não poderão atender chamadas em tempo letivo, salvo em caso de urgência. Nas restantes situações, deverão ser informados do conteúdo dessas comunicações.

### **Artigo 118.º**

#### **Bibliotecas Escolares**

##### **Biblioteca Escolar D. Pedro I (Escola Básica D. Pedro I) e Biblioteca Escolar da Escola Básica de Meiral**

1 – As Bibliotecas Escolares, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), definem-se, organicamente, como uma estrutura educativa com um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, organizados, em regime de livre acesso e vocacionados para o serviço à comunidade escolar ligado às atividades de ensino/aprendizagem, às atividades letivas e não letivas e à ocupação dos tempos livres.

2 – Os objetivos das Bibliotecas são:

- a) Apoiar a concretização de projetos curriculares;
- b) Promover a literacia da informação, contribuindo para a formação de utilizadores de bibliotecas ao longo da vida;
- c) Incentivar o gosto pela leitura e fomentar hábitos de leitura;
- d) Criar um ambiente que proporcione o uso das tecnologias de informação e comunicação;
- e) Apoiar alunos e professores numa utilização progressiva e crescente das novas tecnologias;
- f) Realizar parcerias com serviços e órgãos da escola ou exteriores;
- g) Dinamizar atividades de caráter cultural;



- h) Cooperar com outras bibliotecas do Agrupamento, com a Biblioteca Municipal de Gaia e outras instituições locais com interesse relevante;
- i) Criar um ambiente que proporcione a formação de alunos responsáveis, críticos e solidários;
- j) Promover a cooperação com a comunidade.

### 3 – A Política Documental das Bibliotecas:

- a) Será definida, depois de auscultados os diferentes órgãos colegiais, os professores, os alunos e a restante Comunidade Educativa, tendo em conta: i) O Currículo Nacional; ii) O Projeto Educativo do Agrupamento; iii) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola; iv) As Necessidades Educativas Especiais e as origens multiculturais dos alunos; v) As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas; vi) O equilíbrio entre todos os suportes; vii) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura e as obras de referência;
- b) As professoras Bibliotecárias serão as responsáveis pela gestão do fundo documental, em cada uma das escolas;
- c) A Coordenadora e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diversos utilizadores e de acordo com a dotação orçamental destinada para o efeito.
- d) Os documentos adquiridos pelas Escolas Básica D. Pedro I e Escola Básica do Meiral serão registados na Biblioteca Escolar D. Pedro I (escola sede) e na Biblioteca do Meiral respetivamente, onde receberão o tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa;
- e) Os documentos adquiridos (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço das Bibliotecas, podendo, no entanto, ser requisitados a médio e longo prazo.

### 4 – Organização/Gestão:

- a) A Biblioteca da Escola Básica do Meiral e a Biblioteca Escolar D. Pedro I ocupam instalações especificamente destinadas para o efeito, com áreas próprias destinadas às suas diferentes funções;
- b) É obrigatória a apresentação ao Conselho Pedagógico, pela Coordenadora das Bibliotecas, do respetivo Plano Anual de Atividades e de um Relatório de Avaliação Anual, para aprovação.

### 5 – O Plano de Atividades das Bibliotecas deve:

- a) Respeitar o Projeto Educativo do Agrupamento, e os objetivos definidos para o ano escolar;
- b) Respeitar os objetivos gerais das Bibliotecas;
- c) Ter em atenção os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

6 – A Equipa das Bibliotecas é constituída por professores bibliotecários designados pelo Diretor após análise das respetivas candidaturas (conforme previsto na lei), dois professores e uma técnica superior que coadjuvam os professores bibliotecários e ainda um assistente operacional.





7 – O Coordenador das Bibliotecas Escolares deve:

a) Possuir, preferencialmente, pela ordem indicada:

i) Formação académica na área de gestão de informação em Bibliotecas Escolares (BE); ii) Formação especializada em ciências documentais; iii) Formação contínua na área das BE; iv) Formação em técnico profissional de biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD); v) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

b) Apresentar um perfil funcional que o aproxime das competências nas seguintes áreas:

i) Planeamento e gestão; ii) Literacias, fundamentalmente nas da leitura e informação; iii) Desenvolvimento de trabalho em rede; iv) Avaliação; v) Trabalho em equipa;

c) Conhecer bem a realidade da escola e do Agrupamento;

d) Conhecer os documentos fundamentais que norteiam o Agrupamento: Projeto Educativo e Regulamento Interno;

e) Ter capacidade de liderança;

f) Possuir competências de relacionamento interpessoal.

8 – Conforme previsto na lei, o Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários,

9 – O Coordenador exercerá funções por um período de quatro anos, que poderá ser renovado por igual período.

10 – O crédito horário atribuído ao Coordenador será o estabelecido nos diplomas legais que regulamentam as bibliotecas escolares.

11 – Compete ao Coordenador das Bibliotecas:

a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca Escolar D. Pedro I nos âmbitos da informação, da pedagogia e dos recursos humanos e materiais a ela afetos; em relação à Escola do Meiral esta coordenação é realizada em articulação com a professora bibliotecária da Escola Básica do Meiral;

b) Propor a política de aquisições da Escola Básica D. Pedro I, depois de ouvidos todos os responsáveis setoriais, coordenar a sua realização e divulgar os resultados; na Escola Básica do Meiral esta função é atribuída à respetiva professora bibliotecária.

c) Perspetivar a integração da Biblioteca Escolar D. Pedro I na escola, articulando as atividades desta com as linhas orientadoras do Projeto Educativo, em articulação com a professora bibliotecária da Escola Básica do Meiral;

d) Promover a atualização e a otimização dos recursos documentais, de forma a dar resposta a professores e alunos, quer no âmbito curricular, quer no de ocupação de tempos livres; na Escola Básica do Meiral esta função é atribuída à respetiva professora bibliotecária;

e) Responsabilizar-se pela elaboração do Plano Anual de Atividades das Bibliotecas em articulação com a professora bibliotecária do Meiral, que assegura a articulação com os estabelecimentos do Agrupamento, respeitando os objetivos do Projeto Educativo;

f) Apresentar o Plano Anual de Atividades das bibliotecas ao Conselho Pedagógico;

g) Elaborar o relatório crítico anual de atividades das Bibliotecas Escolares, integrando o contributo da Biblioteca do Meiral, da responsabilidade da professora bibliotecária;

h) Coordenar a equipa das Bibliotecas Escolares;



i) Representar as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.

12 – Os professores que integram a equipa responsável das Bibliotecas devem possuir, preferencialmente, pela ordem indicada:

- a) Formação académica na área de gestão de informação em Bibliotecas Escolares;
- b) Formação especializada em ciências documentais;
- c) Formação contínua na área das Bibliotecas Escolares;
- d) Formação em técnico profissional BAD;
- e) Comprovada experiência na organização e gestão das Bibliotecas Escolares.

13 – Os professores que integram a equipa deverão apresentar um perfil funcional que os aproxime das competências nas seguintes áreas:

- a) Planeamento e gestão;
- b) Literacias, fundamentalmente nas da leitura e informação;
- c) Desenvolvimento de trabalho em rede;
- d) Avaliação;
- e) Trabalho em equipa;
- f) A escolha dos elementos da equipa deve contemplar professores que abranjam várias áreas do saber, (Ciências, Letras, Artes, Informática) e devem ser tidos em conta a sua formação e os seus interesses.

14 – As funções da equipa responsável são:

- a) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- b) Desenvolver e avaliar as atividades que constam do Plano Anual de Atividades;
- c) Apoiar os alunos nas pesquisas e no estudo;
- d) Apoiar, nas suas funções, a Coordenadora na Escola Básica D. Pedro I, e a técnica superior deve apoiar a professora bibliotecária na Escola Básica do Meiral.

15 – Outros professores que apoiam as Bibliotecas Escolares:

- a) Os restantes professores que apoiam as Bibliotecas Escolares serão designados, preferencialmente, de entre os que mais se aproximem dos acima indicados, sendo previamente ouvido(a) o(a) Coordenador(a);
- b) O crédito horário atribuído a estes professores será o estabelecido nos diplomas legais que regulamentam as bibliotecas escolares;
- c) Estes professores desempenharão funções de acordo com as suas competências, nos vários domínios das bibliotecas, supervisionados pelos professores bibliotecários.

16 – Serão designados os assistentes operacionais que detenham formação específica na área das bibliotecas ou estejam dispostas a adquiri-la e que revelem competências de bom relacionamento interpessoal.

17 – As Funções do assistente operacional são:

- a) Fazer o atendimento;
- b) Controlar a leitura domiciliária, presencial ou para as aulas;
- c) Zelar pelo cumprimento das normas;
- d) Assegurar o circuito documental;
- e) Zelar pela conservação dos materiais;



- f) Colaborar nas atividades desenvolvidas;
- g) Manter o espaço limpo e arrumado;
- h) Comunicar, por escrito, aos(às) Coordenadores(as) das Bibliotecas Escolares todas as situações anómalas que aí ocorram;
- i) Apoiar os professoras bibliotecárias.

18 – O horário dos assistentes operacionais deve:

- a) Ser estabelecido de modo a garantir a ocupação de toda a mancha horária;
- b) No caso de estar afeto apenas um assistente, o horário será estabelecido pela Coordenadora ou pela professora bibliotecária da Escola Básica do Meiral, em função das necessidades do serviço;
- c) Da organização dos horários constante nos pontos anteriores, deve ser ouvida a Coordenadora dos Assistentes Operacionais.

19 – O grupo de “Amigos da Biblioteca” é constituído por alunos que se voluntariam para prestar ajuda ou dinamizar atividades, na BECRE, nas áreas de atendimento, funcionamento, informática e animação leitura/escrita. Em cada ano letivo, serão recrutados alunos de entre os que manifestem interesse em desempenhar as referidas funções, cujos encarregados de educação autorizem e cujos Diretores de Turma deem o seu aval, tendo em conta o bom comportamento dos alunos nas atividades letivas.

20 – As Bibliotecas Escolares do Agrupamento colaboram com outras bibliotecas escolares, com a Rede de Bibliotecas, com a Biblioteca Municipal de Gaia e com o Plano Nacional de Leitura. Essa cooperação pode estender-se a outras entidades, se assim se entender conveniente.

21 – No final de cada ano letivo, será elaborado um relatório de avaliação das atividades que será apresentado em Conselho Pedagógico para aprovação e, posteriormente, será entregue ao Diretor do Agrupamento e enviado à Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

22 – Qualquer situação omissa será resolvida pelo Coordenador e/ou pelo Diretor.

### **Artigo 119.º**

#### **Materiais audiovisuais**

1 – Os materiais audiovisuais, nas Unidades Educativas (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo), estão a cargo dos respetivos Coordenadores de Estabelecimento. Na Escola Básica D. Pedro I estão, em regra, ao cuidado do Coordenador dos Assistentes Operacionais que, querendo-o, pode delegar essa responsabilidade num outro funcionário, desde que previamente autorizado pelo Diretor.

2 – A requisição dos materiais audiovisuais, na Escola Básica D. Pedro I, deve ser efetuada através de impresso próprio e com 24 horas de antecedência. Os impressos de requisição encontram-se ao dispor dos interessados, em pasta própria, nas secretárias dos assistentes operacionais de cada um dos Pavilhões.



3 – O material audiovisual afeto a determinado grupo disciplinar é da responsabilidade desse grupo.

4 – Sempre que um professor de um grupo disciplinar queira utilizar algum do equipamento afeto a outro grupo deverá contactar com o professor ao cuidado de quem esse material se encontra ou em cuja sala de aula esteja colocado.

5 – O inventário dos materiais audiovisuais estará a cargo do respetivo Coordenador, que deve também promover formas de rentabilidade e manutenção dos recursos existentes.

### **Artigo 120.º**

#### **Materiais didáticos**

1 – Os materiais didáticos, nas Unidades Educativas (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo), estão a cargo dos respetivos Coordenadores de Estabelecimento. Na Escola Básica D. Pedro I, os materiais didáticos dos diversos grupos disciplinares e/ou dos Departamentos Curriculares estão a cargo dos respetivos Coordenadores de Grupo e/ou dos Coordenadores de Departamento Curricular.

2 – O Diretor pode, caso o entenda, e depois de ouvido o Conselho Pedagógico, criar o cargo de Diretor de Instalações para disciplinas com muito material específico ou para materiais de uso transdisciplinar.

3 – O Diretor pode, ainda, atribuir a guarda de alguns materiais didáticos a funcionários.

4 – Os elementos do pessoal docente e/ou não docente a quem for atribuída essa função devem manter à sua guarda um inventário do material, permanentemente atualizado.

5 – Os inventários dos materiais didáticos devem ser entregues ao Diretor, sendo esses documentos, posteriormente, arquivados nos Serviços Administrativos, ficando uma cópia dos mesmos no gabinete do Diretor.

### **Artigo 121.º**

#### **Primeiros Socorros**

1 – O serviço de Primeiros Socorros da Escola Básica D. Pedro I situa-se no Pavilhão A e destina-se a uma primeira avaliação da situação do aluno que se encontra doente ou que tenha sofrido um acidente. Nas Unidades Educativas (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo), essa avaliação é feita na Sala dos Professores ou no espaço considerado mais adequado pelo Coordenador do Estabelecimento.

2 – No caso de, por doença, não ser aconselhável ou possível ao aluno a continuação das atividades previstas, essa situação será comunicada de imediato ao encarregado de educação que deverá providenciar a recolha e o encaminhamento do seu



educando. Em caso de manifesta gravidade, o aluno será encaminhado pela Unidade Educativa para a unidade de saúde pública adequada, sendo o encarregado de educação informado da ocorrência logo que seja possível contactá-lo.

3 – Em caso de acidente que necessite de tratamento hospitalar, a Unidade Educativa providenciará o acompanhamento do aluno, na ambulância/táxi e na instituição hospitalar, por um assistente operacional ou pelo encarregado de educação do aluno, se este se mostrar disponível.

4 – Todos os casos de doenças diagnosticadas de alunos que exijam atuações específicas devem ser comunicados e devidamente explicitados pelos encarregados de educação ao Diretor de Turma /Professor Titular de Turma dos seus educandos, para que sejam tomadas as providências possíveis. Na Escola Básica D. Pedro I, os Diretores de Turma deverão levar esta informação ao Diretor, para que este saiba como atuar em caso de ausência daqueles.

5 – O Seguro Escolar só cobre a despesa de assistência numa instituição de saúde pública adequada, na área do aluno acidentado.

#### **Artigo 122.º**

##### **Painéis de informação**

1 – Só poderá ser afixada informação devidamente identificada e com a autorização do Diretor/Coordenador de Estabelecimento, que terá o cuidado de gerir equitativamente os espaços disponíveis.

2 – Ao funcionário incumbido da afixação de informação cabe a responsabilidade de organizar o espaço e de retirar a informação logo que esta perca atualidade ou interesse.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Componentes e organização pedagógica**

#### **SECÇÃO I**

##### **Formação e projetos**

#### **Artigo 123.º**

##### **Formação de professores e projetos escolares**

1 – A formação de pessoal docente e não docente assenta na necessidade de contínua reflexão e atualização de conhecimentos e adequação do papel da Escola às exigências da sociedade e à melhoria da ação educativa.

2 – O Agrupamento está integrado no Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis (Gaia-Sul/Espinho).



3 – A Comissão Pedagógica do Centro de Formação articula as necessidades de formação expressas pelas escolas que o integram e procura dar-lhes resposta através de ações de formação orientadas por formadores competentes.

4 – Compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento auscultar e elencar as necessidades de formação dos docentes e não docentes do Agrupamento e veicular as propostas de ações ao Centro de Formação pelo Presidente do Conselho Pedagógico.

5 – O Conselho Pedagógico apurará os aspetos pontuais/ocasionais que representem uma necessidade de reflexão global da Unidade Educativa e promoverá a sua concretização através de oferta de sessões de formação.

6 – No aspeto da formação inicial de docentes, o Agrupamento está aberto a propostas de constituição de núcleos de estágio, tendo em vista a dinâmica que tal formação exerce nas Unidades Educativas, desde que estejam reunidas as condições humanas e físicas para a sua concretização.

7 – Qualquer projeto, oficialmente veiculado, será apreciado em Conselho Pedagógico para eventual adoção, procurando-se o envolvimento em projetos diversos que enriqueçam e dinamizem o Agrupamento em áreas diversificadas.

8 – Certos projetos, provenientes de instituições credíveis, serão igualmente objeto de atenção e divulgação junto da Comunidade Escolar. Na eventualidade de surgirem elementos interessados na sua implementação, caberá ao Conselho Pedagógico apreciar e aprovar as propostas que lhe sejam apresentadas.

## **SECÇÃO II**

### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

#### **Artigo 124.º**

#### **Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo**

1 – As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem para além do tempo letivo dos alunos e que são de frequência facultativa.

2 – Nos termos da lei, consideram-se AEC no 1.º Ciclo do Ensino Básico as que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação, *Portaria n.º 644-A/2015*.

3 – No 1.º Ciclo, a frequência das AEC depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo.



4 – É da competência dos Professores Titulares de Turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento das AEC, tendo em vista a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.

5 – A supervisão pedagógica das AEC é realizada semanalmente pelos professores destacados para o efeito.

6 – As implicações das faltas às AEC são as previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7 – Qualquer situação de caráter excepcional relacionada com as AEC estará sujeita à análise e ao parecer vinculativo do Diretor.

### **Artigo 125.º**

#### **Atividades de Enriquecimento Curricular nos 2.º e 3.º Ciclos**

1 – As AEC têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.

2 – A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal dos alunos, as AEC a desenvolver são, designadamente:

- a) De caráter desportivo;
- b) De caráter artístico;
- c) De caráter tecnológico;
- d) De formação pluridimensional;
- e) De solidariedade e voluntariado;
- f) De ligação da escola com o meio;
- g) De desenvolvimento da dimensão europeia na educação.

3 – A iniciativa de realização dos projetos de AEC pode partir de professores e alunos, dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, das Unidades Educativas, bem como das demais entidades previstas na Lei de Bases do Sistema Educativo. Em casos devidamente justificados, como realização de projetos pedagógicos especiais em determinadas áreas disciplinares ou disciplinas, e sempre que ocorram interrupções na atividade letiva, podem as AEC ser desenvolvidas dentro do tempo letivo.

4 – A organização das AEC apresenta, como fator estruturante, um grupo nuclear de livre designação, embora tomando habitualmente o nome de *clube*, que pode integrar alunos, professores, associações de alunos, especialistas e outros membros da comunidade.

5 – A proposta de projeto de cada grupo nuclear é apresentada ao Conselho Pedagógico e deve conter a indicação do responsável, a descrição da natureza e objetivos do projeto, da forma de organização interna, das atividades a desenvolver, do tempo semanal necessário, do número de participantes, dos recursos materiais e humanos necessários e das formas e momentos de avaliação das atividades.



6 – Dentro de cada grupo nuclear, deve ser promovido um relacionamento informal entre os participantes que livremente se comprometem a desenvolver as atividades que constituem o projeto, assegurando a prossecução dos respetivos objetivos.

7 – Cada grupo nuclear elabora o seu próprio Regimento Interno com a participação dos seus membros.

8 – A inscrição no grupo nuclear é livre e a sua frequência é regulada nos termos do respetivo Regimento Interno.

9 – O número de participantes de cada grupo nuclear deve ser definido em função do adequado desenvolvimento das atividades.

10 – Compete aos professores envolvidos no mesmo projeto, proceder:

- a) À estruturação do projeto a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- b) À planificação das atividades previstas no projeto;
- c) Ao acompanhamento das ações;
- d) À avaliação dos resultados;
- e) À apresentação de um relatório anual.

11 – O conjunto de projetos apresenta-se sob a forma de um programa que deve constituir parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

12 – O projeto deverá ser entregue até ao final do mês de maio de cada ano letivo.

13 – Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Apreciar e pronunciar-se sobre as propostas de Atividades de Enriquecimento Curricular apresentadas pelos grupos nucleares;
- b) Decidir sobre o tipo e o número de AEC que deverão integrar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, adequando-as às condições de espaço e tempo reais e atendendo aos alunos a que se destinam;
- c) Decidir sobre a viabilidade de qualquer projeto de AEC que seja proposto por elementos exteriores à Unidade Educativa, nomeadamente especialistas ou outros membros da comunidade;
- d) Avaliar o cumprimento e os resultados do programa de AEC.

14 – Ao Diretor compete:

- a) Coordenar a execução do programa de AEC inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- b) Considerar, em estreita colaboração com os responsáveis de cada grupo nuclear, quais os recursos materiais e humanos necessários à implementação das AEC, dinamizar a colaboração com outras entidades e coordenar a angariação de meios dentro e fora do quadro do orçamento do Agrupamento;
- c) Informar o Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, dos resultados de todas as AEC desenvolvidas, possibilitando eventuais reformulações.





15 – Compete ao responsável por cada grupo nuclear elaborar, anualmente, relatório de avaliação a entregar ao Diretor, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado em função dos objetivos estabelecidos, e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das atividades.

16 – O Núcleo de Desporto Escolar visa os seguintes objetivos:

- a) Motivar o aluno para a aquisição de um estilo de vida ativa e saudável, indispensável ao seu desenvolvimento motor;
- b) Contribuir para a integração do aluno no grupo de trabalho e desenvolver a responsabilidade pessoal e social.

17 – A Escola Básica D. Pedro I tentará disponibilizar as condições indispensáveis para a formação de Núcleos de Desporto Escolar no que se refere a espaços, equipamento e materiais;

18 – O Núcleo de Desporto Escolar funcionará segundo as normas legais e as indicações do Gabinete Coordenador.

### **Artigo 126.º** **Visitas de estudo**

1 – As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e devem ser consideradas como complemento das atividades letivas se realizadas fora dos tempos letivos e consideradas atividades curriculares letivas obrigatórias para todos os alunos da turma se realizadas dentro do horário letivo.

2 – A análise e aprovação das propostas apresentadas é da competência do Conselho Pedagógico.

3 – Ao longo do ano letivo, podem surgir outras propostas de visitas de estudo consideradas de interesse para os alunos, as quais serão realizadas após comunicação ao Diretor e custeadas pelos alunos, caso não haja cabimento de verba.

4 – Os objetivos das visitas de estudo, bem como a sua planificação, são da responsabilidade do Grupo Disciplinar e do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, e do Professor Titular de Turma e do Conselho de Docentes, na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo.

5 – Para participarem na visita de estudo, os alunos têm de apresentar autorização escrita do respetivo encarregado de educação.

6 – As visitas de estudo devem ser:

- a) Orientadas para proporcionar experiências práticas e, preferencialmente, interdisciplinares, que complementem conteúdos programáticos lecionados;
- b) Planificadas com rigor, em termos de objetivos/competências a alcançar, atividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, destinatários preferenciais, colaboradores possíveis/desejáveis, calendarização, etc., de preferência no início do ano letivo;



- c) Enriquecidas através de roteiros pormenorizados, destinados a alunos, professores e demais acompanhantes;
- d) Formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
- e) Custeadas através da entrega antecipada, por parte dos alunos, da quantia estipulada.

7 – Nos 2.º e 3.º Ciclos, goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, que nela participe com o intuito de apoiar o professor dinamizador na concretização da mesma. Na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo, gozam do estatuto de vigilante o Professor Titular de Turma e um assistente operacional.

8 – O professor dinamizador da visita de estudo deve entregar os seguintes documentos:

- a) Antecipadamente, a lista dos alunos participantes e dos professores acompanhantes ao Diretor e à Coordenadora dos Assistentes Operacionais, na Escola Sede e aos Coordenadores de Estabelecimento nas Unidades Educativas;
- b) Antecipadamente, a lista dos alunos participantes ao respetivo Diretor de Turma e, para efeitos de Seguro Escolar, ao funcionário dos Serviços Administrativos responsável por essa área;

9 – Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- a) Os professores participantes nas visitas de estudo devem numerar e sumariar as suas aulas, no *Infoponto*;
- b) Na seleção dos professores acompanhantes das visitas de estudo, deverá salvaguardar-se, tanto quanto possível, a ocupação letiva das turmas não envolvidas.

### **Artigo 127.º**

#### **Critérios de gestão do crédito global**

1 – O crédito global atribuído anualmente ao Agrupamento para o exercício de cargos é distribuído pelo Diretor.

2 – O restante crédito global é gerido anualmente, privilegiando-se a sua aplicação na implementação de medidas de promoção da melhoria das aprendizagens.

### **SECÇÃO III**

#### **Avaliação dos alunos**

### **Artigo 128.º**

#### **Avaliação**

1 – A avaliação dos alunos rege-se pelos normativos legais em vigor.



2 – Em todas as disciplinas serão recolhidas informações sobre a evolução do aluno com base nos seguintes aspetos:

- a) Assiduidade/Pontualidade;
- b) Participação nas atividades;
- c) Realização das atividades de forma autónoma, responsável e crítica;
- d) Cooperação com os colegas;
- e) Respeito pelos outros, valorizando a diversidade dos indivíduos e dos grupos;
- f) Cumprimento das regras estabelecidas, nomeadamente, no Regulamento Interno;
- g) Participação nas tarefas da aula;
- h) Realização dos trabalhos de casa;
- i) Apresentação dos trabalhos atempadamente;
- j) Apresentação do material necessário para a aula;
- k) Organização do caderno diário;
- l) Organização dos materiais;
- m) Pesquisa, seleção e organização de informação nas diferentes áreas do saber;
- n) Competências no domínio da língua portuguesa: i) Compreensão de textos orais e escritos adequados ao nível etário; ii) Produção de enunciados orais e escritos adequados à situação, com alguma correção; iii) Uso correto da língua portuguesa para comunicar de forma adequada e para estruturar pensamento próprio.

3 – Para recolha destas informações e avaliação dos alunos de forma sistemática e contínua, em cada área disciplinar e não disciplinar serão escolhidos os instrumentos mais adequados, de acordo com os diferentes graus de ensino, entre os quais se destacam:

- a) Observação direta;
- b) Trabalhos de grupo/par;
- c) Fichas de trabalho;
- d) Trabalhos de casa;
- e) Trabalhos de pesquisa;
- f) Organização do caderno diário;
- g) Trabalhos livres;
- h) Participação oral;
- i) Intervenção em debates;
- j) Fichas formativas e sumativas.

4 – Sempre que possível, os testes de avaliação deverão ser marcados de modo a que os alunos não realizem mais do que um teste no mesmo dia e mais de três por semana. Cada professor marcará a data dos seus testes, numa folha-calendário, no dossiê da turma ou no infoponto.

5 – Todos os testes aplicados aos alunos num determinado período letivo devem ser corrigidos e entregues nesse período.

6 – No 1.º Ciclo, devem ser feitas, corrigidas e arquivadas em dossiê próprio Fichas de Avaliação diagnóstica, Intercalares e/ou Trimestral.



### **Artigo 129.º**

#### **Critérios de avaliação**

Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação das diferentes disciplinas por cada ciclo e ano de escolaridade.

### **Artigo 130.º**

#### **Constituição e funcionamento dos Conselhos de Turma de avaliação dos 2.º e 3.º Ciclos**

1 – Nos Conselhos de Turma de avaliação dos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos estarão presentes todos os professores da turma.

2 – Nas turmas de Ensino Articulado também poderão estar presentes os professores dos estabelecimentos de ensino frequentados por esses alunos.

3 – Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades, convocados pelo diretor.

### **Artigo 131.º**

#### **Modalidades de Avaliação**

1 – A avaliação interna das aprendizagens compreende as seguintes modalidades:

- a) Avaliação de diagnóstica;
- b) Avaliação formativa;
- c) Avaliação sumativa.

2 – A avaliação diagnóstica realiza-se sempre que seja considerado oportuno, sendo essencial para fundamentar a definição de planos didáticos, de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

3 – A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

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



### **Artigo 132.º**

#### **Efeitos da avaliação sumativa**

Nos anos não terminais dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, o aluno é passível de retenção quando o Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, considerem que o aluno demonstra um grande atraso em relação às competências pretendidas:

- a) Para ultrapassar as dificuldades diagnosticadas, é aplicado um Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual;
- b) Depois de cumpridas todas as etapas nele previstas, se o aluno ainda continuar a apresentar dificuldades, poderá não transitar de ano.

## **CAPÍTULO VII**

### **Alunos**

#### **SECÇÃO I**

#### **Escolaridade obrigatória e obrigatoriedade de matrícula**

### **Artigo 133.º**

#### **Escolaridade obrigatória**

Nos termos da lei, é obrigatória a escolaridade das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.

### **Artigo 134.º**

#### **Obrigatoriedade de 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, integra os que estão contemplados no presente Regulamento Interno.

### **Artigo 135.º**

#### **Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula**

1 – Na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico, as vagas para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas no respeito pelas prioridades e critérios previstos na legislação em vigor.

2 – No 7.º ano, após a aplicação das prioridades legalmente definidas, não havendo vaga para todos os interessados, dar-se-á prioridade:

- a) A alunos filhos do pessoal docente e não docente do Quadro do Agrupamento.
- b) A alunos com melhor aproveitamento/comportamento, salvaguardando uma quota máxima de 10% para alunos devidamente selecionados pelos Conselhos de Turma.



### **Artigo 136.º**

#### **CrITÉrios gerais de constituição de turmas**

1 – Conforme legalmente determinado, na constituição das turmas devem prevalecer crITÉrios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e no Regulamento Interno, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes da legislação em vigor.

2 – Na constituição de turmas devem ser observados os seguintes crITÉrios:

- a) Respeitar os limites legais mÍnimos e máximos do número de alunos por turma;
- b) Os alunos a frequentar o mesmo Ciclo devem manter-se na turma a que pertenceram no ano letivo anterior, devendo ser ponderadas exceções quando apresentadas razões de caráter pedagógico, devidamente fundamentadas (propostas dos Professores Titulares de Turma/Conselhos de Turma constantes das atas das reuniões de avaliação do 3.º perÍodo e dos Relatórios Globais de Turma).
- c) Sempre que possÍvel, estabelecer a equidade entre o número de indivÍduos de ambos os sexos, numa mesma turma;
- d) Todas as turmas devem ser constituÍdas, preferencialmente, por alunos do mesmo nÍvel etário;
- e) No 1.º Ciclo, os alunos retidos nos 2.º ou 3.º anos deverão integrar até final do Ciclo a turma a que pertenciam, salvo decisão em contrário do Conselho de Docentes ou do Conselho Pedagógico, sob proposta devidamente fundamentada do Professor Titular de Turma;
- f) Os alunos retidos nos 2.º e 3.º Ciclos devem ser distribuÍdos homogeneamente por todas as turmas do ano de escolaridade a que pertencem, salvo decisão em contrário do respetivo Conselho de Turma ou do Conselho Pedagógico, sob proposta fundamentada do Diretor de Turma e ouvido, sempre que possÍvel, o Diretor da Turma onde se pretende que sejam inseridos;
- g) Distribuir pelas várias turmas os alunos com comportamentos disfuncionais;
- h) A Professora responsável pela Educação Especial comunicará, à equipa responsável pela constituição das turmas, a lista de alunos com Necessidades Educativas Especiais de caráter permanente, conforme definido no Plano Educativo Individual (PEI) de cada aluno, bem como a indicação das medidas do regime educativo especial a adotar. S haverá lugar  redução do número de alunos (20 alunos/turma), nas turmas que incluam um ou dois alunos com Necessidades Educativas Especiais de caráter permanente, desde que devidamente referenciado nos respetivos PEI;
- i) Quaisquer indicações escritas dos professores, Professores Titulares de Turma, Conselhos de Turma ou encarregados de educação, poderão entrar em consideração para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e o Regulamento Interno em vigor;
- j) A constituição, a tÍtulo excecional, de turmas com número inferior ou superior ao legalmente estabelecido, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação territorialmente competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico;
- k) Um aluno retido pode ser integrado numa turma do ano de escolaridade que efetivamente vai frequentar, desde que devidamente fundamentado pelo professor e



com a concordância do encarregado de educação e a aprovação do Conselho Pedagógico;

l) Na formação de turmas de 1.º ano deverão ser tidas em linha de conta as informações dos Educadores de Infância e ouvidos, sempre que possível, os professores que as irão receber;

m) Na formação de turmas do 1.º ano os grupos oriundos dos Jardins de Infância e Colégios, caso não possam integrar a mesma turma, serão divididos de acordo com as preferências manifestadas pelos encarregados de educação e as informações dos Educadores de Infância;

n) Não obtendo vaga na primeira opção dos encarregados de educação, os alunos serão ordenados, por ordem decrescente da idade e distribuídos pelas escolas com vaga, de acordo com as preferências manifestadas;

o) De acordo com a ordem de inscrição nos Serviços de Administração Escolar, os alunos que completem os 6 anos até 15 de setembro e realizaram a sua matrícula fora de prazo, serão colocados a seguir a todos aqueles que efetuaram a matrícula dentro do prazo e que completem 6 anos até 15 de setembro.

## **SECÇÃO II**

### **Direitos e deveres**

#### **Artigo 137.º**

#### **Direitos dos alunos**

1 – Para além dos que se encontram consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são direitos dos alunos:

- a) Receber os trabalhos escolares, em particular as fichas de avaliação, devidamente corrigidos e em tempo oportuno;
- b) Assistir às aulas quando chegar atrasado e ainda que tenha falta de atraso.

2 – Os alunos têm o direito de participar na vida do Agrupamento, nos termos fixados no RAAG. Para o efeito, as reuniões devem ser marcadas em horário que permita a sua participação.

#### **Artigo 138.º**

#### **Representação dos alunos**

1 – Compete à Associação de Estudantes (A.E.) da Escola Básica D. Pedro I representar os alunos e transmitir ao Diretor todas as decisões tomadas em Reunião Geral de Órgãos (RGO) e Reunião Geral de Alunos (RGA), segundo o Regulamento da Associação de Estudantes, aprovado anualmente.

2 – Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma:

- a) O Delegado e o Subdelegado de Turma são os representantes dos alunos da turma;
- b) O Delegado de Turma do 3.º ciclo deverá ser convocado para as reuniões do seu Conselho de Turma, à exceção das destinadas à avaliação dos alunos;



c) O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos pela totalidade dos alunos da turma por voto secreto e presencial: i) Considera-se eleito Delegado de Turma o aluno com maior número de votos e Subdelegado o aluno com o segundo maior número de votos; ii) Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação entre os alunos mais votados.

3 – O Delegado e o Subdelegado devem ter o seguinte perfil:

- a) Serem responsáveis e cumpridores;
- b) Relacionarem-se facilmente com os colegas;
- c) Terem espírito de colaboração e saberem ouvir os outros;
- d) Terem espírito de iniciativa;
- e) Defenderem os seus pontos de vista com correção e clareza;
- f) Procurarem resolver por si mesmos ou com a ajuda do Diretor de Turma conflitos que surjam na turma.

4 – O Delegado e o Subdelegado de Turma perdem o seu mandato:

- a) Se lhes for aplicada medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de repreensão registada;
- b) Por solicitação de dois terços dos alunos da turma e com a concordância do Diretor de Turma;
- c) Por solicitação do(s) próprio(s), quando devidamente fundamentada.

5 – Quando se verificar a perda de mandato do Delegado este é substituído pelo Subdelegado e deve proceder-se à eleição de novo Subdelegado. Quando houver perda de mandato do Subdelegado proceder-se-á a nova eleição.

### **Artigo 139.º** **Prémios de mérito**

1 – De acordo com os dispositivos legais em vigor, anualmente, serão atribuídos prémios de mérito a alunos no âmbito dos seguintes Quadros:

- a) Quadro de Honra;
- b) Quadro de Mérito.

2 – Os regulamentos do Quadro de Honra e do Quadro de Mérito constam dos anexos ao presente Regulamento Interno.

### **Artigo 140.º** **Deveres dos alunos**

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da Comunidade Educativa, assim como a assunção dos seguintes deveres, para além dos que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar:

- a) Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno;
- b) Não beber, comer ou mascar pastilha elástica dentro da sala de aula, exceto água em garrafa;





- c) Não se fazer acompanhar de objetos de valor;
- d) Não transportar bolas dentro dos edifícios escolares sem ser devidamente acondicionadas, sob pena da apreensão imediata e posterior devolução ao Encarregado de Educação;
- e) Não se dependurar nas balizas dos campos de jogos, nem nos cestos de basquetebol;
- f) Ser responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados, nem ao abandono em qualquer dependência da Unidade Educativa;
- g) Trazer consigo a respetiva caderneta escolar e, no caso dos alunos que frequentam a Escola Sede, também o cartão de estudante.

### **SECÇÃO III**

#### **Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo**

##### **Artigo 141.º**

##### **Processo individual do aluno**

1 – O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar e pode ser consultado pelo encarregado de educação, na presença do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, na sua hora de atendimento.

2 – Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o educador, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

##### **Artigo 142.º**

##### **Outros instrumentos de registo**

Os outros instrumentos de registo de cada aluno e respetivas especificidades e procedimentos são os previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **SECÇÃO IV**

#### **Assiduidade e pontualidade**

##### **Artigo 143.º**

##### **Deveres de assiduidade e pontualidade**

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno.



### **Artigo 144.º**

#### **Faltas**

1 – A ausência do aluno:

- a) A uma aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, corresponde a uma falta;
- b) No Pré-escolar e no 1º Ciclo a ausência do aluno a 5 horas corresponde a uma falta.

2 – Sempre que o Encarregado de Educação não justifique as faltas no prazo previsto na lei, o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma deve, pelo meio mais expedito, contactar o encarregado de educação de forma a regularizar a situação.

3 – Na Escola Básica D. Pedro I é considerada falta de pontualidade a entrada do aluno na sala de aula (ou no espaço onde a mesma decorra):

- a) Após os 10 minutos de tolerância, nos primeiros tempos (8h15m e 13h30m). O professor da disciplina informa o encarregado de educação do aluno, via caderneta, bem como o Diretor de Turma e, quando esse atraso acontecer pela terceira vez, ser-lhe-á marcada falta de presença. A falta poderá ser justificada ou não, mediante a justificação apresentada pelo encarregado de educação;
- b) Nos restantes tempos, após a entrada do professor na sala de aula, a ausência/atraso do aluno (sem justificação válida) será motivo de registo de falta injustificada que deve ser comunicada ao Diretor de Turma. O aluno permanece na sala de aula e se, por algum motivo, se recusar a fazê-lo, o professor dá ordem de saída da aula.

4 – Quando o aluno comparecer sem o material didático ou equipamento necessários, sem justificação, o professor da disciplina chama a atenção do aluno e comunica ao Encarregado de Educação, registando na folha de ocorrências do dossiê de registos da turma.

5 – Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta. Cada professor, no âmbito disciplina por si lecionada, deve definir as estratégias que melhor contribuam para o sucesso de cada aluno.

### **Artigo 145.º**

#### **Faltas justificadas e injustificadas**

1 – Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 – Consideram-se injustificadas as faltas que decorrem das situações previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.



### **Artigo 146.º**

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

1 – No 1.º Ciclo do Ensino Básico o aluno não pode exceder dez faltas injustificadas (dez dias seguidos ou interpolados). Nos 2.º e 3.º Ciclos as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.

2 – Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma.

3 – Para efeitos do disposto no ponto anterior e em disposições posteriores em que venha a ser referenciado, são considerados como *meio mais expedito*, o telefone ou o telemóvel e, na sua inexistência, a carta (através de correio azul) ou a caderneta do aluno.

4 – Na impossibilidade de dar cumprimento ao ponto anterior, o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma deverá informar o GIS que tomará a seu cargo a resolução do problema.

### **Artigo 147.º**

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

1 – Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas são os previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 – O aluno é excluído da frequência das atividades de apoio quando atingir 3 faltas injustificadas.

### **Artigo 148.º**

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

Além do previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quando o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas deve realizar atividades de recuperação, em horário extracurricular, acompanhado por um professor que se encontre em serviço na BECRE. As atividades deverão ser propostas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas.

## **SECÇÃO V**

### **Disciplina**

### **Artigo 149.º**

#### **Medidas Disciplinares**

Perante os comportamentos dos alunos que contrariem as normas de conduta e de convivência, que prejudiquem o bom funcionamento das Unidades Educativas que



integrar o Agrupamento de Escolas D. Pedro I e impeçam o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem serão aplicadas as medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 150.º** **Medidas disciplinares corretivas**

1 – Às medidas disciplinares corretivas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, designadamente:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na Unidade Educativa ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma;

são aditadas para o 1º ciclo as seguintes:

- f) Em situação excecional, a saída temporária da sala de aula supervisionada por um Assistente Operacional;
- g) O condicionamento na participação em atividades extracurriculares.

2 – Na aplicação das medidas disciplinares corretivas constantes das alíneas b), c), d) e f) e g) do número anterior, devem ser observados os seguintes procedimentos:

2.1 – Ordem de saída da sala de aula, na Escola Básica D. Pedro I:

- a) O professor que dá ordem de saída da sala de aula a um aluno deve preencher a folha de ocorrência, atribuir uma tarefa pedagógica e chamar um Assistente Operacional que acompanhará o aluno ao GIS;
- b) Atempadamente, a Mediadora de Conflitos fará chegar ao Diretor de Turma uma cópia da ocorrência. Este, por sua vez, comunicará, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação do aluno;
- c) Em situações muito graves, o GIS entrará em contacto imediato com o encarregado de educação do aluno.

2.2 – Realização de tarefas e atividades de integração na Unidade Educativa ou na comunidade:

- a) Sempre que a medida disciplinar corretiva aplicada seja a realização de uma atividade de integração na Unidade Educativa ou na comunidade, é obrigatoriamente assinado um documento próprio, elaborado para o efeito, de forma a responsabilizar



todos os intervenientes (aluno, encarregado de educação, Diretor de Turma, Supervisor, GIS e Diretor);

b) As tarefas e atividades de integração na Unidade Educativa ou na comunidade visam: i) Desenvolver no jovem competências pessoais e sociais de responsabilidade e relação com o outro; ii) Consciencializar para a existência de regras de conduta nos diferentes contextos, bem como, a punição para quem não as cumpre; iii) Possibilitar ao jovem uma experiência em contexto real de trabalho, numa realidade que desconhece; iv) Permitir que o jovem experimente novos papéis, explorando a sua capacidade para se colocar no lugar do outro;

c) As tarefas e atividades de integração na Unidade Educativa ou na comunidade são: i) Reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno; ii) Realização de tarefas de carácter pedagógico, nomeadamente fichas de trabalho e/ou elaboração de cartazes informativos ou de sensibilização sobre temas a definir pelo Conselho de Turma, de preferência relacionados com o dever incumprido; iii) Apoio ao Assistente Operacional na execução de tarefas, em qualquer Unidade Educativa do Agrupamento; iv) Encaminhamento do aluno, durante os seus intervalos de aulas, para um local supervisionado por um Assistente Operacional; v) Encaminhamento do aluno, no caso da Escola Básica D. Pedro I, para o GIS, que supervisionará as tarefas a executar pelo aluno; vi) Encaminhamento do aluno para uma atividade supervisionada por outra entidade que estabeleça um protocolo com o Agrupamento no âmbito da aplicação das medidas corretivas.

2.3. – Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos

a) A medida disciplinar corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos ocorrerá sempre que um aluno danifique intencionalmente instalações e/ou equipamentos escolares ou demonstre, repetidamente, atitudes não consentâneas com a correta utilização dos mesmos.

2.4 – Mudança de turma:

a) Sempre que o Conselho de Turma considerar esgotadas as estratégias/medidas aplicadas para integração do aluno na turma, poderá propor ao Diretor a mudança de turma.

3 – A aplicação das medidas disciplinares corretivas de advertência e ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor. A aplicação das restantes medidas disciplinares corretivas é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da turma a que o aluno pertença, bem como do Professor Tutor ou da Equipa Multidisciplinar.

4 – A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.



5 – Em situações persistentes de comportamentos perturbadores na sala de aula, o docente propõe a saída temporária do aluno supervisionada por um Assistente Operacional, devendo preencher a respectiva ficha de ocorrência para a sede de agrupamento alíneas f) e g) do n.º 1, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

6 – Em situações persistentes de comportamentos perturbadores nas atividades extracurriculares e apresentação de ocorrências registadas na sede de Agrupamento, o Diretor define o condicionamento na participação do aluno em atividades extracurriculares alíneas f) e g) do n.º 1, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 151.º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias e os termos da sua aplicação encontram-se definidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 152.º**

##### **Equipa Multidisciplinar**

Para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, foi constituída uma Equipa Multidisciplinar, a qual integra docentes, técnicos especializados.

#### **Artigo 153.º**

##### **Recursos**

Para efeitos de análise dos recursos da decisão final de aplicação de medida disciplinar e apresentação de uma proposta de decisão ao Conselho Geral, o Presidente deste órgão designa uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

### **SECÇÃO VI**

#### **Estatuto do Aluno e Ética Escolar**

#### **Artigo 154.º**

##### **Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar**

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar bem como outra legislação e documentos relativos ao funcionamento do Agrupamento estarão disponíveis na página eletrónica do Agrupamento e em dossiê próprio à guarda da BECRE, para consulta de todos os membros da comunidade educativa.



## **CAPÍTULO VIII**

### **Pessoal docente**

#### **Artigo 155.º**

##### **Avaliação**

A avaliação de desempenho dos docentes do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na legislação vigente.

#### **Artigo 156.º**

##### **Direitos do pessoal docente**

1 – Para além dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, são direitos do pessoal docente aqueles que decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente (ECD):

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

2 – São ainda direitos específicos do pessoal docente:

- a) Ser bem acolhido na escola de modo a que a sua integração seja facilitada;
- b) Participar na elaboração do Projeto Educativo TEIP, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades, assim como tomar conhecimento desses documentos;
- c) Ser apoiado, a nível pedagógico, pela Equipa Diretiva, pelo Conselho Pedagógico, pelo Coordenador de Departamento e pelo Coordenador de Grupo;
- d) Emitir recomendações e pareceres no âmbito da análise do funcionamento da Unidade Educativa;
- e) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do Projeto Educativo TEIP do Agrupamento, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
- f) Participar em experiências pedagógicas;
- g) Ser informado sobre toda a legislação ou determinação superior relativas à sua atividade profissional;
- h) Tomar conhecimento das convocatórias das reuniões com a antecedência prevista: 48 horas para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- i) Dispor de salas de aula convenientemente equipadas e em boas condições de limpeza e conservação;
- j) Ter silêncio, no interior dos pavilhões e espaços circundantes, durante o funcionamento das aulas;



- k) Dar a aula, mesmo após lhe ter sido marcada uma falta por atraso, se assim o entender;
- l) Dispor de uma sala, para seu uso exclusivo;
- m) Elegido e ser eleito para cargos e órgãos colegiais da escola;
- n) Ser elucidado pelo Coordenador Técnico sobre questões do seu interesse que dependam desse serviço;
- o) Ser informado mensalmente quanto às faltas dadas;
- p) Receber mensalmente dos Serviços Administrativos documento relativo ao cálculo do seu vencimento;
- q) Solicitar ao Diretor, excepcionalmente e por motivos fundamentados, a antecipação de uma aula, após acordo prévio com os alunos da turma;
- r) Usufruir da Troca de Serviço Docente, mediante regras definidas;
- s) Ter direito a um ambiente saudável na Sala de Professores;
- t) Conhecer os critérios para a distribuição de serviço.

### **Artigo 157.º**

#### **Deveres do pessoal docente**

Para além dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, são deveres do pessoal docente os que decorrem do exercício da função docente, previstos no ECD e ainda no presente Regulamento Interno, designadamente:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, convergindo para a formação de cidadãos responsáveis e intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, sociais e religiosas dos alunos e dos restantes membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo a exclusão e discriminação;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e desenvolvimento das relações de respeito mútuo;
- d) Colaborar na organização das atividades educativas;
- e) Aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos nomeadamente através da frequência de ações de formação;
- f) Zelar pela preservação de equipamentos e instalações e comunicar ao Diretor sempre que seja necessário proceder a qualquer reparação ou substituição;
- g) Gerir o processo de ensino e aprendizagem de acordo com o perfil dos alunos, diversificando métodos e estratégias.
- h) Respeitar o dever de sigilo sobre questões que o requeiram.
- i) Cooperar na deteção e resolução de problemas e de alunos com NEE;
- j) Fomentar bom ambiente de trabalho, facilitando a integração de novos elementos, e estabelecer boas relações com todos os elementos da comunidade escolar;
- k) Ser assíduo e pontual;
- l) Dirigir-se imediatamente à sala de aula, após o toque de entrada, levando consigo o dossiê de turma que, no final da aula, deve ser restituído ao seu local próprio, não recorrendo em caso algum, aos alunos para o seu transporte;





- m) Ser o primeiro a entrar e o último a sair, certificando-se de que a sala fica arrumada e limpa para o funcionamento da aula seguinte;
- n) Permitir a entrada dos alunos na sala de aula, mesmo que lhes tenha sido marcada falta;
- o) Cumprir o tempo regulamentar de cada aula;
- p) Sumariar todas as aulas lecionadas, quer as relativas ao cumprimento dos programas disciplinares, quer as correspondentes a outras atividades escolares em que seja envolvido;
- q) Criar, na sala de aula, um ambiente de trabalho e ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores do processo de ensino e aprendizagem, fazendo cumprir, nomeadamente, o estipulado no Artigo 136.º do presente Regulamento Interno;
- r) Comunicar ao encarregado de educação, através da caderneta, sempre que o aluno:
  - i) Manifeste atitudes incorretas;
  - ii) Não traga o material necessário à realização da aula;
  - iii) não faça o trabalho de casa com regularidade;
- s) Comunicar ao Diretor de Turma sempre que a infração cometida pelo aluno conduza à ordem de saída da sala de aula, e encaminhá-lo, com uma tarefa a cumprir, para o espaço destinado a esse fim;
- t) Participar, por escrito, ao Diretor de Turma, no prazo de 24 horas, qualquer estrago provocado por um aluno;
- u) Proceder a uma avaliação consciente, criteriosa e imparcial dos alunos da turma;
- v) Proceder com a máxima celeridade possível à correção e devolução das fichas de avaliação dos alunos, tendo em conta que todos os testes sejam devolvidos no mesmo período em que foram aplicados;
- x) Fornecer ao Diretor de Turma informações periódicas, sempre que lhe sejam solicitadas;
- w) Esforçar-se por cumprir as planificações estabelecidas pelo Grupo/Departamento, adaptando-as à turma e/ou aluno, de acordo com as necessidades/possibilidades;
- y) Participar, ativa e construtivamente, nas reuniões;
- z) Aceitar os cargos para que foi eleito assim como aqueles que lhe sejam atribuídos pelo Diretor;
- aa) Consultar, regularmente, os painéis da Sala de Professores a fim de tomar conhecimento das convocatórias, circulares, avisos e outros assuntos do seu interesse;
- ab) Não utilizar e não autorizar a utilização de telemóveis durante o decorrer das aulas;
- ac) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, salvo necessidade decorrente de uma atividade pedagógica, devidamente autorizada pelo Diretor.
- ad) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações escolares;
- ae) Não permitir que os alunos bebam, comam ou mascuem pastilha elástica dentro da sala de aula, exceto água em garrafa;
- af) Não autorizar que os alunos estejam na aula de boné ou equipamento de desporto (exceto fato de treino);
- ag) No final de cada aula, quando há intervalo, encaminhar os alunos para fora da sala e do bloco, não permitindo, assim, a sua permanência nos átrios e corredores;
- ah) Na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico, assegurar, pelos docentes sem componente letiva atribuída, a realização de atividades educativas de



acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração de docentes da mesma Unidade Educativa.

### **Artigo 158.º** **Regime de faltas**

1 – As faltas dadas ao abrigo do Artigo 102.º (faltas por conta do período de férias) do Estatuto da Carreira Docente (ECD) devem ser justificadas no modelo oficial do Ministério da Educação, dentro do prazo legal.

2 – O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no artigo referido no ponto anterior deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao Diretor, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral a algum dos elementos da Equipa Diretiva/Coordenador da Unidade Educativa, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço n.º 3 do art.º 102.º do *ECD*.

3 – Para informações complementares sobre este e outros tipos de faltas, o docente deve pedir esclarecimentos nos Serviços Administrativos.

## **CAPÍTULO IX** **Pessoal não docente**

### **Artigo 159.º** **Avaliação**

A avaliação do desempenho do pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na legislação vigente.

### **Artigo 160.º** **Direitos do pessoal não docente**

1 – Para além dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como aqueles que decorrem da aplicação da legislação vigente, são direitos do pessoal não docente:

- a) O direito à informação;
- b) O direito à formação;
- c) O direito à saúde, higiene e segurança;
- d) O direito à participação no processo educativo;
- e) O direito de reunião;
- f) O direito ao apoio técnico, material e documental;
- g) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.

2 – Constituem, igualmente, direitos do pessoal não docente:

- a) Ser tratado com igualdade em situações similares, não sendo permitido qualquer tipo de discriminação;



- b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar
- c) Ser atendido pelos serviços competentes com a maior rapidez possível;
- d) Participar nos processos eleitorais e órgãos colegiais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente Regulamento Interno;
- e) Dispor de uma sala própria para descanso, de um cacifo individual e de um expositor;
- f) Usufruir de vestuário adequado ao exercício das suas funções, de acordo com o estipulado pelo diretor;
- g) Usufruir dos espaços comuns e dos serviços da biblioteca, da papelaria, da reprografia, do bufete e das instalações desportivas dos diferentes estabelecimentos do agrupamento escolar;
- h) Participar na elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento.

### **Artigo 161.º**

#### **Deveres do pessoal não docente**

1 – O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais legalmente estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, nomeadamente:

- a) O dever de prossecução do interesse público;
- b) O dever de isenção;
- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação;
- e) O dever de zelo;
- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade.

2 – No âmbito das respetivas funções, são ainda deveres profissionais do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação e ensino;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares.

3 – Constituem, ainda, deveres do pessoal não docente:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir, integralmente, o presente Regulamento Interno;



- b) Colaborar na função educativa da Unidade Educativa, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
- c) Manter normas de civismo e correção exemplar no atendimento e trato de alunos, professores e assistentes, bem como em relação a todas as pessoas que se dirijam à Unidade Educativa;
- d) Encaminhar os pais/encarregados de educação que se dirijam à Unidade Educativa para a respetiva sala de atendimento, não permitindo, em situação alguma, que os mesmos acedam aos blocos de aulas para falarem com quem quer que seja;
- e) Não fornecer a pessoas estranhas informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente, moradas, telefones ou outros elementos de identificação;
- f) Desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhe for distribuído;
- g) Utilizar diariamente o cartão magnético para assinalar a entrada e a saída da Unidade Educativa.

## **SECÇÃO I**

### **Assistentes técnicos**

#### **Artigo 162.º**

#### **Deveres dos assistentes técnicos**

1 – Para além dos consignados na legislação vigente, constituem deveres dos assistentes técnicos:

- a) Cumprir o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes do Estado, o Regulamento Interno de Agrupamento e quaisquer disposições legais em vigor;
- b) Estabelecer, entre si, bem como com todos os elementos da comunidade escolar, um bom clima de trabalho e cooperação;
- c) Ser pontual e assíduo, não se ausentando do seu local de trabalho a não ser por motivo devidamente justificado e com autorização do Coordenador Técnico.
- d) Manter uma informação atualizada da legislação em vigor;
- e) Fornecer todas as informações, quando devida e legalmente solicitadas, no que diz respeito ao funcionamento da Unidade Educativa;
- f) Manter sempre sob confidencialidade as tarefas executadas.

2 – É considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou outras obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas.

3 – Compete ao Coordenador Técnico encarregar um assistente técnico de manter atualizados os painéis de informação ao público.

4 – Os documentos retirados dos painéis referidos no ponto anterior devem integrar um dossiê próprio, ficando este à guarda dos Serviços Administrativos.



## **SECÇÃO II**

### **Assistentes operacionais**

#### **Artigo 163.º**

##### **Deveres dos assistentes operacionais**

1 – Para além dos consignados na legislação vigente, constituem deveres dos assistentes operacionais:

- a) Atender, com prontidão, às solicitações do Diretor/Equipa Diretiva, dos professores, dos educadores, dos Técnicos Superiores e do Coordenador Técnico;
- b) Tratar de todos os assuntos de serviço, em primeira mão, com o Coordenador dos Assistentes Operacionais, ou com o Coordenador de Estabelecimento ou com o responsável do setor;
- c) Não se ausentar do seu posto de trabalho, a não ser por motivo de força maior, ou sem se fazer substituir (o abandono do posto de trabalho, sem autorização prévia dos elementos responsáveis, mencionados na alínea anterior, implica a marcação de falta);
- d) Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente dotadas dos materiais pedagógicos necessários;
- e) Vigiar sistematicamente os espaços interiores dos edifícios escolares, no sentido de nunca permitir aí a presença dos alunos durante os tempos letivos;
- f) Verificar, diariamente, antes do início e no final do exercício das suas funções, o estado dos espaços educativos que lhes estão atribuídos (qualquer anomalia deve ser comunicada ao Coordenador dos Assistentes Operacionais);
- g) Manter atualizado o inventário dos materiais que lhe forem atribuídos pelo Diretor;
- h) Registrar as faltas dos professores, na Escola Básica D. Pedro I;
- i) Prestar apoio aos Diretores de Turma e reuniões, na Escola Básica D. Pedro I;
- j) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins;
- k) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- l) Nunca permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços dos estabelecimentos educativos, sem identificação;
- m) Nunca abandonar o local de trabalho quando exerça funções na portaria.

2 – Compete ao Coordenador dos Assistentes Operacionais proceder à manutenção de um dossiê onde vai integrando os diversos avisos e ordens de serviço, o qual estará ao dispor dos interessados nos Serviços Administrativos.

#### **Artigo 164.º**

##### **Deveres dos assistentes operacionais dos Jardins de Infância**

1 – Nos Jardins de infância, nas situações de ausência imprevista do Educador de Infância, o assistente operacional deve proceder ao acompanhamento das crianças, nesse dia, zelando pela segurança daqueles que, assim, se encontram à sua guarda, sob a responsabilidade do outro Educador de Infância ao serviço. No caso de se tratar de um Jardim de Infância de lugar único, caberá ao Coordenador essa função e, na ausência do Coordenador, caberá ao Diretor decidir o procedimento a adotar.



2 – Nos Jardins de infância em que são desenvolvidas AAAF, o acompanhamento das crianças, nas situações referenciadas no ponto 1, incumbe ao assistente operacional, em colaboração com o Pessoal Técnico envolvido no desenvolvimento das referidas atividades.

3 – Por forma a responder cabalmente às necessidades das famílias e a preparar procedimentos a adotar em situações de imprevisto, no início do ano letivo, em reunião realizada para o efeito, envolvendo os vários profissionais em exercício nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, deve ser definido o modo como esse acompanhamento das crianças (nos períodos de ausência imprevista ou de curta duração da educadora) será feito.

4 – Numa situação de emergência (decorrente de acidente ou outro), ocorrido na ausência imprevista ou de curta duração do Educadora de Infância, deve o assistente operacional acionar os mecanismos necessários à resolução do caso, contactando, nomeadamente, os serviços de emergência médica, se se justificar, notificando, via telefone, o encarregado de educação da criança acidentada, para proceder ao seu acompanhamento, uma vez que, em caso algum, pode o grupo de crianças ficar entregue a si próprio.

## **CAPÍTULO X**

### **Pais e encarregados de educação**

#### **Artigo 165.º**

#### **Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

1 – O direito e o dever da educação dos filhos e educandos compreende a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos, na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno.

2 – Conforme disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

3 – Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, devem os pais e encarregados de educação cumprir todas as obrigações decorrentes quer do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quer do presente Regulamento Interno, designadamente:

- a) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- b) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos, nomeadamente, através da assinatura que apõe nas mensagens enviadas por qualquer professor do seu educando ou nos testes que o mesmo realizou;



- c) Colaborar com o Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou Educador de Infância na procura de soluções para situações/problema relativos ao seu educando;
- d) Proporcionar aos seus educandos condições que possibilitem um bom ambiente familiar, um desenvolvimento equilibrado e um percurso escolar satisfatório;
- e) 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;
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
- g) Acusar a receção de todas as informações que lhe forem remetidas pelo Diretor de Turma, Professor Titular de Turma e Educador de Infância, devolvendo os destacáveis devidamente preenchidos e assinados;
- h) Limitar-se ao espaço físico que lhes é destinado (Sala de Pais/Encarregados de Educação, Serviços Administrativos), sempre que se desloquem à Unidade Educativa;
- i) Diligenciar para que a execução da medida disciplinar sancionatória prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do seu educando;
- j) Adquirir atempadamente as senhas de almoço;
- k) Conhecer, cumprir e fazer cumprir, pelo seu educando, as determinações legais de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 166.º**

##### **Delegação de competências do encarregado de educação**

1 – De acordo com a legislação em vigor, sempre que os detentores de responsabilidade parental deleguem a competência de encarregado de educação, a mesma carece de comprovação. Para o efeito, no ato de matrícula ou renovação de matrícula, deverão dirigir-se aos Serviços Administrativos e preencher os documentos adequados.

2 – Esta delegação vigora por todo o ano letivo.

#### **Artigo 167.º**

##### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1 – A Associação de Pais e Encarregados de Educação é a estrutura representativa de todos os pais e encarregados de educação dos alunos da comunidade educativa.

2 – São atribuições da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Colaborar com o Agrupamento em atividades, visando a promoção da melhoria da qualidade do sucesso educativo e da humanização dos espaços escolares;
- b) Colaborar em ações motivadoras de aprendizagem e do cumprimento dos deveres pelos seus educandos;
- c) Colaborar em projetos de desenvolvimento socioeducativo promovidos pelo Agrupamento;
- d) Colaborar na concretização do Projeto Educativo TEIP do Agrupamento;



- e) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência no Agrupamento;
- e) Designar os seus representantes para o órgão de administração e gestão do Agrupamento (Conselho Geral).

3 – A Associação de Pais e Encarregados de Educação dispõe de um espaço para afixação de informações e de instalações próprias para o desempenho da sua atividade de acordo com as funções que lhe são atribuídas.

4 – Os procedimentos eleitorais e duração do mandato decorrem do estabelecido nos respetivos estatutos, devendo toda a comunidade escolar ser informada do processo e resultado das eleições.

## **CAPÍTULO XI** **Município**

### **Artigo 168.º**

#### **Relação institucional com o Município**

1 – O Município prossegue a atuação do Agrupamento na procura de formação de cidadãos íntegros, conscientes e atuantes, felizes no presente e realizados no futuro.

2 – Representantes do Agrupamento e Município devem dialogar e trabalhar no desenvolvimento de atividades e na criação de momentos comuns de sintonia, de aplauso a boas práticas de alunos, de relevo de datas ou celebrações especiais, de desenvolvimento desportivo e outros, propostos pelo Agrupamento ou pelo Município.

3 – Devem, igualmente, Agrupamento e Município envolver-se com outros parceiros da localidade com vista ao aproveitamento integral das potencialidades existentes na zona, nomeadamente, com vista a futuro encaminhamento profissional.

4 – Devem procurar soluções, recorrendo aos profissionais especializados de que disponham, para apoio a crianças em risco e a famílias carenciadas económica e socialmente.

5 – O Município deve, particularmente nas Unidades Educativas da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo, zelar pela manutenção dos edifícios escolares e espaços circundantes, bem como estar atento à necessidade de outros espaços escolares para corresponder às preocupações das famílias.

6 – O interior dos edifícios deve ser apetrechado com mobiliário e equipamento adequados à idade dos utentes e às exigências da sociedade atual.

7 – A manutenção dos edifícios, espaços circundantes, mobiliário e equipamento será da responsabilidade da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia ou das Juntas de





Freguesia de Canidelo e de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada, consoante a respetiva atribuição de competências.

8 – O Município tem o direito de exigir do Agrupamento o parecer pedagógico para intervir devidamente nestes espaços e, posteriormente, que o Agrupamento zele pela utilização e manutenção quer dos espaços quer dos equipamentos que foram disponibilizados.

## **CAPÍTULO XII**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 169.º**

#### **Inobservância dos preceitos reguladores**

A inobservância dos preceitos reguladores da vida do Agrupamento, em geral, e do presente Regulamento Interno, em particular, implica sanções a estabelecer em conformidade com as disposições legais vigentes.

#### **Artigo 170.º**

#### **Casos omissos**

Compete ao Diretor, após análise da situação, encaminhar para os órgãos de decisão competentes os casos omissos no Regulamento Interno ou na Lei.

#### **Artigo 171.º**

#### **Divulgação**

1 – O Regulamento Interno, depois de aprovado pelo Conselho Geral, será dado a conhecer a toda a comunidade escolar, vinculando todos quantos se constituem como membros da mesma.

2 – Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral *Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro*.

#### **Artigo 172.º**

#### **Revisão do Regulamento Interno**

1 – Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o presente Regulamento Interno poderá ser alvo de revisões com carácter ordinário ou extraordinário:

a) Ordinariamente, poderá ser revisto de quatro em quatro anos, a contar da data da sua última aprovação, sob proposta de qualquer órgão de administração e gestão do Agrupamento;



b) Extraordinariamente, poderá ser revisto a todo o momento, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2 – Os projetos de alteração do Regulamento Interno devem ser apresentados ao Diretor, no prazo de 15 dias úteis.

3 – Todas as alterações ao Regulamento Interno devem ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

***Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 05 / 07 /2018.***

***Aprovado em reunião de Conselho Geral de 09 / 07/ 2018.***

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Índice de siglas e acrónimos**

AAAF – Atividades de Animação e de Apoio à Família  
ASE – Ação Social Escolar  
BAD – Biblioteconomia, Arquivo e Documentação  
BE – Biblioteca Escolar  
BECRE – Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos  
DGEstE – Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares  
ECD – Estatuto da Carreira Docente  
GIAA – Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno  
GIAE – Gestão Integrada para Administração Escolar  
GIS – Gabinete de Intervenção Social  
NEE – Necessidades Educativas Especiais  
PAT – Plano de Ação Tutorial  
PTE – Plano Tecnológico da Educação  
SPO – Serviços de Psicologia e Orientação  
TEIP – Território Educativo de Intervenção Prioritária  
TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação  
RBE – Rede de Bibliotecas Escolares  
RGAA- Regime de Autonomia, Administração e Gestão