

2016

Regulamento Interno



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

PROFESSOR ÓSCAR LOPES

Rua Dr. António Teixeira de Melo
4450-051 Matosinhos
www.aeoscarlopes.org



ÍNDICE

(navegação: tecla CTRL + clique “no tópico” ou “índice”)

INTRODUÇÃO.....	2
CAPÍTULO I.....	2
SECÇÃO I	2
DISPOSIÇÕES GERAIS	2
CAPÍTULO II.....	4
COMUNIDADE EDUCATIVA.....	4
SECÇÃO I	4
ALUNOS.....	4
SUBSECÇÃO I.....	4
Direitos e Deveres.....	4
SUBSECÇÃO II.....	6
Estruturas de Participação dos Alunos	6
SUBSECÇÃO III.....	7
Regime de Faltas dos Alunos	7
SUBSECÇÃO IV	8
Disciplina.....	8
SUBSECÇÃO V	8
Medidas Corretivas e medidas Disciplinares Sancionatórias	8
SUBSECÇÃO VI	9
Quadros de Valor.....	9
SECÇÃO II	10
PESSOAL DOCENTE	10
SUBSECÇÃO I.....	10
Direitos e deveres do Pessoal Docente	10
SUBSECÇÃO II.....	13
Avaliação do Pessoal Docente	13
SECÇÃO III	15
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	15

SUBSECÇÃO I.....	15
Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente	15
SUBSECÇÃO II.....	17
Avaliação do Pessoal Não Docente.....	17
CAPÍTULO III.....	19
ORGANIZAÇÃO INTERNA	19
SECÇÃO I	19
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	19
SUBSECÇÃO I.....	19
CONSELHO GERAL.....	19
SUBSECÇÃO II	21
Diretor.....	21
SUBSECÇÃO III.....	22
Conselho Pedagógico.....	22
SUBSECÇÃO IV	23
Conselho Administrativo	23
SUBSECÇÃO V	23
COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO.....	23
CAPÍTULO IV	23
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	23
SECÇÃO I	24
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	24
SUBSECÇÃO I.....	24
Departamentos Curriculares	24
SUBSECÇÃO II.....	25
Competências do Representante de Subdepartamento Curricular	25
SUBSECÇÃO III.....	25
Coordenação Pedagógica de Ciclo.....	25
SUBSECÇÃO IV	25
Organização das Atividades de Turma	25
SUBSECÇÃO V	26
Percurso Individual de Educação e Formação (PIEF).....	26

SUBSECÇÃO VI	26
Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)	26
SECÇÃO II	27
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	27
SUBSECÇÃO I.....	27
Serviços Administrativos.....	27
SUBSECÇÃO II.....	27
Serviços Técnicos	27
SUBSECÇÃO III.....	27
SUBSECÇÃO IV	29
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL	29
SUBSECÇÃO V	30
Espaço MAIS	30
SUBSECÇÃO VI	32
Equipa Técnica	32
SUBSECÇÃO VII	32
Biblioteca Escolar do AEPOL	32
SECÇÃO III	35
Atividades Letivas	35
SECÇÃO IV	35
VISITAS DE ESTUDO	35
CAPÍTULO V.....	36
INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	36
SECÇÃO I	36
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	36
SECÇÃO II	37
ACESSOS E SAÍDAS	37
SECÇÃO III	37
RECREIOS	37
SECÇÃO IV	38
SALAS DE AULA	38
SECÇÃO V	38

SALA DE ALUNOS	38
SECÇÃO VI	38
SALAS DE INFORMÁTICA	38
SECÇÃO VII	39
LABORATÓRIOS.....	39
SECÇÃO VIII	41
INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	41
SECÇÃO IX	41
SALA DE PROFESSORES.....	41
SECÇÃO X	41
ESPAÇOS DE DIRETORES DE TURMA	41
SECÇÃO XI	41
AUDITÓRIO	41
SECÇÃO XII	42
SALA DE PESSOAL NÃO DOCENTE	42
SECÇÃO XIII	42
CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES	42
CAPÍTULO VI	42
OUTROS SERVIÇOS ESCOLARES.....	42
SECÇÃO I.....	42
REPROGRAFIA/PAPELARIA	42
SECÇÃO II	44
CANTINA E REFEITÓRIO	44
SECÇÃO III	44
TELEFONE.....	44
SECÇÃO IV	44
CARTÃO ELETRÓNICO	44
CAPÍTULO VII.....	45
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	45
CAPÍTULO VIII	46
DISPOSIÇÕES FINAIS	46
ANEXOS.....	46

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Professor Óscar Lopes tem por base o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Este Regulamento é o instrumento orientador de princípios capazes de servir o Agrupamento e a comunidade escolar, com conseqüente melhoria na eficácia do seu funcionamento e na concretização dos objetivos traçados no Projeto Educativo TEIP.

O Regulamento Interno é o primeiro garante da consecução do Projeto Educativo e da flexibilidade pedagógica necessária para adequar os estabelecimentos de ensino à diversidade dos alunos e do meio envolvente.

Os vários elementos da comunidade escolar deste Agrupamento devem cumprir escrupulosamente todas as normas nele contidas. Só desta forma se poderá viver em plena harmonia e levar a cabo a função social que é atribuída ao Agrupamento: a formação integral do aluno, na dupla vertente de cidadania plena e de aquisição de competências que permitam à criança e ao jovem uma integração harmoniosa na sociedade.

CAPÍTULO I

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Professor Óscar Lopes aprova o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

2. Este Regulamento Interno tem como objetivo principal a nova organização dos estabelecimentos com base no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que define o regime jurídico da autonomia, administração e gestão das escolas, o Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho, que altera o Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, e a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da

comunidade educativa na sua educação e formação procurando, através da descentralização e da autonomia que este documento legal confere, consagrar soluções organizativas capazes de responder às especificidades e particularidades da sua comunidade escolar. O regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão, dos serviços bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar estão consagrados neste Regulamento Interno.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1. Este Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade escolar: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou outra, possam utilizar os serviços/instalações escolares.

2. Os elementos da comunidade educativa têm conhecimento do Regulamento Interno através dos locais onde este se encontra para consulta pública, (serviços administrativos, página web do Agrupamento), ou através do Diretor de turma/ professor titular de turma ou educador.

Artigo 3.º

Unidade Orgânica

O Agrupamento de Escolas Professor Óscar Lopes situa-se no concelho de Matosinhos e é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação e ensino:

1. Escola Básica Professor Óscar Lopes (escola-sede do Agrupamento);

2. Escola Básica Estádio do Mar;

Por Despacho n.º 8065/2009, de 20 de março o Agrupamento integra o II Programa de Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP2).

Artigo 4.º

Regime de Funcionamento do Agrupamento

1. Os estabelecimentos do Agrupamento funcionam em regime diurno.

2. O Conselho Pedagógico aprova o regimento de funcionamento dos diferentes estabelecimentos.

3. Os regimentos e horários de funcionamento de cada estabelecimento de ensino são divulgados a toda a comunidade escolar antes do início do ano letivo e encontram-se disponíveis para consulta nas escolas e na

[Índice»](#)

página eletrónica do Agrupamento em www.aeoscarlopes.org.

4. É concedido um período de tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo letivo de cada turno.

Artigo 5.º

Acesso ao Recinto Escolar

1. Têm acesso livre a qualquer estabelecimento de ensino deste Agrupamento, o pessoal docente, o pessoal não docente, quer administrativo, quer operacionais, bem como os alunos que a eles pertencem.

2. Todos os alunos, quando se dirigem à escola, são obrigados a trazer consigo o respetivo cartão de estudante, devidamente atualizado.

3. Têm acesso condicionado, os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam, ou qualquer outra pessoa que, por motivos justificados, tenha assuntos de interesse a tratar;

4. Para o efeito de aplicação do número anterior, na Escola Sede de Agrupamento, o funcionário da portaria solicitará aos visitantes a sua identificação, bem como o assunto a tratar, procedendo ao devido encaminhamento com conhecimento ou autorização do órgão de direção;

5. O encaminhamento está a cargo da portaria, após a devida identificação; o acesso restringe-se aos locais de atendimento, sendo para questões de natureza pedagógica a sala de diretores de turma ou outro local apropriado que lhes seja indicado, e para questões de natureza administrativa a secretaria ou outro local apropriado que lhes seja indicado, sendo vedado o acesso aos locais de funcionamento das atividades letivas.

6. Na escola Básica Estádio do Mar, o atendimento e respetivo encaminhamento, é da responsabilidade do Assistente Operacional, após auscultação do Coordenador de Estabelecimento, ou de quem a sua vez fizer, mediante a identificação dos interessados, natureza e assuntos a tratar;

7. Só é permitida a entrada nos recintos escolares de viaturas para cargas e descargas que pela sua natureza e com o devido cuidado, não possam ser efetuadas de outro modo, nomeadamente quando em serviço de aprovisionamento ou situações de emergência, durante o período letivo;

8. Não é permitida a permanência de alunos na entrada do edifício e noutras áreas de acesso restrito ou de elevada circulação.

Artigo 6.º

Linhas Orientadoras do Agrupamento

Para além do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a administração e gestão do Agrupamento organiza-se no sentido de:

1. Promover o sucesso, prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

2. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

3. Cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;

4. Estabelecer as regras de funcionamento dos diferentes espaços e serviços;

5. Promover 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;

6. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

7. Garantir a representatividade nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de representantes da comunidade educativa;

8. Incentivar a participação da família na vida escolar, quer de uma forma organizada, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação ou de outras estruturas representativas, quer de uma forma não organizada, pela participação individual em reuniões, ações e outros;

9. Incentivar a participação de outros parceiros da comunidade local;

10. Proporcionar um ambiente verdadeiramente acolhedor, propício ao desenvolvimento, a todos os níveis, dos discentes e à realização humana e profissional dos docentes e demais pessoas do Agrupamento;

11. Assegurar a estabilidade, a eficiência e a transparência da gestão e administração escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.

Artigo 7.º

Ofertas Educativas

1. O Agrupamento de Escolas Professor Óscar Lopes tem a seguinte oferta educativa:

a) Educação pré-escolar;

b) Ensino Básico do 1.º ciclo;

- c) Ensino Básico do 2.º ciclo;
- d) Ensino Básico do 3.º ciclo;
- e) Ensino articulado da Dança;
- f) Cursos PIEF
- g) Cursos EFA

2. No início de cada ano letivo, o diretor entrega ao Conselho Geral uma lista dos cursos que constituem a oferta educativa para aquele ano.

3. Em conformidade com o n.º 5, do Despacho n.º 12591/2006 (2.ª série), de 16 de junho e no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, serão desenvolvidas outras atividades da componente de apoio à família, até às 17h30min, em função dos recursos disponíveis, a planear de acordo com as necessidades das famílias e em articulação com a autarquia, através de celebração de protocolo.

4. Aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico são também disponibilizadas, diariamente, atividades de enriquecimento curricular, em parceria com a autarquia, através de celebração de protocolo. As atividades de enriquecimento curricular, a frequentar em regime facultativo, incidem nos domínios desportivo, artístico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia.

5. Os princípios orientadores para elaboração de horários das AEC foram estabelecidos pelo Ministério da Educação e são articulados entre o Agrupamento e a Autarquia. As AEC são alvo de regulamento próprio.

CAPÍTULO II

COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 8.º

Definição e Composição

Comunidade educativa é o conjunto de pessoas e de instituições que congregam esforços para concretizar o projeto educativo do AEPOL, com os seus valores e assuas finalidades. A todos os membros da comunidade educativa cabem direitos e deveres que são reconhecidos no espaço das escolas do Agrupamento.

SECÇÃO I ALUNOS

SUBSECÇÃO I Direitos e Deveres

São direitos e deveres dos alunos os que lhe forem conferidos por lei ou por regulamentos específicos em vigor no Agrupamento.

Artigo 9.º

Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislações aplicáveis.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno e do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Direitos

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos do aluno, sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno:

- 1. Ter uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene.
- 2. Ter acesso e utilizar todas as instalações da escola, de acordo com as regras e os horários estabelecidos.
- 3. O aluno pode ausentar-se da escola em caso excecionais e com a autorização e responsabilidade do Encarregado de Educação.
- 4. Ter acesso à bolsa de manuais escolares nos termos previstos em lei.
- 5. Participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam a sua formação, tais como: atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, entre outras, desde que não infrinja nenhum dos deveres previstos em lei e no Regulamento Interno.

6. Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permitam a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade.

Artigo 11.º

Deveres

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno, de:

- 1. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do AEPOL.
- 2. Vir à escola e nela permanecer durante o horário que lhe foi atribuído, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou indicação contrária por parte do órgão de gestão da escola;
- 3. Apresentar-se limpo, vestido e calçado de forma adequada às circunstâncias;
- 4. Ser portador do cartão magnético, registar com ele a entrada e a saída da escola e apresentá-lo sempre que este lhe seja exigido (alunos do 2.º e 3.º ciclos e dos cursos);

[Índice»](#)

5. Pedir, em caso de perda da 1.^a via do cartão de identificação dos alunos do 2.^o e 3.^o CEB, uma 2.^a via, de substituição. Esta é suportada pelo Encarregado de Educação e adquirida nos Serviços de Administração Escolar;
6. Ser portador da caderneta escolar e apresentá-la sempre que esta lhe seja exigida;
7. Dirigir-se para a sala de aulas ou outro local das atividades, imediatamente após o toque de entrada ou, em atividades em que ele não exista, à hora marcada.
8. Na educação pré-escolar, em caso de falta do educador, permanecer na sala, acompanhado pelo assistente técnico operacional, supervisionado por um educador de outra sala;
9. Nas escolas do 1.^o ciclo, dirigir-se para a sala que lhe foi atribuída, quando o professor titular de turma falta;
10. Na escola sede, quando o professor falta, aguardar pelas indicações do assistente operacional de piso;
11. Movimentar-se em todos os espaços escolares, de forma ordeira e cívica, cumprindo instruções que lhe sejam dadas;
12. Aguardar a chegada do professor, de forma disciplinada, no exterior da sala de aula, abandonando o local apenas quando tal lhe for solicitado pelo assistente operacional;
13. Entrar ordeiramente na sala de aula, logo que o professor dê autorização;
14. Aguardar a autorização do professor para sair da aula, após o toque de saída, tendo o cuidado de deixar a sala sempre limpa e arrumada;
15. Trazer todo o material indispensável e necessário à realização e participação nas atividades escolares;
16. Realizar, as atividades propostas pelos professores;
17. Não mascar pastilha elástica, comer nem beber na sala de aula;
18. Durante os intervalos, não permanecer dentro das salas de aula, salvo por indicação expressa do professor e o seu acompanhamento;
19. Durante os tempos letivos, não permanecer junto às salas de aula.
20. Não usar chapéu, boné, capuz e gorro nos espaços fechados dos edifícios escolares sem motivo justificado;
21. Não faltar às aulas interpoladamente, exceto por motivo devidamente justificado, nem dar faltas injustificadas;
22. Aceder à Internet, apenas com autorização do professor e a *sites* por ele indicados.
23. Entregar ao encarregado de educação a correspondência escolar e informá-lo do seu percurso escolar;
24. Não se ausentar da escola durante o seu horário letivo.
25. Assumir a responsabilidade dos seus atos, quando, intencionalmente, provocar estragos, pagando os prejuízos causados à escola ou aos lesados. Para cumprimento da referida indemnização será dado conhecimento ao encarregado de educação ou seu representante legal;
26. Colaborar no apuramento de responsabilidades, em caso de estragos e/ou atitudes lesivas praticadas;
27. Alertar a Direção/Coordenador de Estabelecimento, os assistentes operacionais ou técnicos, seguranças, ou professores para qualquer forma de tráfico e consumo de substâncias aditivas;
28. Ser responsável pelo material escolar e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer espaço escolar. Nesses casos, a escola não se responsabiliza pelo dano ou extravio do material ou objetos pessoais do aluno;
29. Entregar qualquer objeto encontrado aos assistentes operacionais;
30. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
31. Respeitar a ordem de chegada nas filas de espera do bufete, refeitório, papelaria, serviços administrativos, etc.
Lavar as mãos antes das refeições. No refeitório, comer calmamente, comportar-se adequadamente e colocar o tabuleiro, devidamente arrumado, nos carrinhos; servir-se da água ao balcão.
32. Respeitar o direito à educação e ensino dos outros alunos;
33. Cumprir escrupulosamente as medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias que lhe forem aplicadas;
34. Permanecer no Espaço Mais, na sequência da ordem de saída da sala de aula. Neste espaço, cumprir uma atividade indicada pelo professor da disciplina ou do Espaço Mais, assumindo atitudes e comportamentos adequados;
35. Devolver ao Agrupamento, no fim de cada ano letivo, os manuais postos à sua disposição pela bolsa de manuais escolares, no âmbito da ASE, e em bom estado de conservação. Excetua-se os manuais referentes a disciplinas sujeitas a prova final de ciclo. A não entrega dos manuais escolares, emprestados pela ASE, implica o pagamento do valor residual máximo fixado na legislação

em vigor ou a não atribuição dos subsídios do ASE no ano letivo seguinte, até regularizar a sua situação;

36. Consumir as refeições marcadas, no âmbito da ASE; se não o fizer, injustificadamente, por três vezes, seguidas ou interpoladas, será impedido de almoçar na cantina durante uma semana.

37. Sempre que esteja doente ou magoado, deslocar-se ao PBX. Solicitar um assistente operacional nas restantes, não podendo ausentar-se da escola sem autorização;

38. Não trazer equipamentos eletrónicos não solicitados pelos professores, não podendo ser atribuída à escola qualquer responsabilidade por danos, roubos ou extravios dos mesmos;

39. Aquando do uso indevido do equipamento tecnológico pessoal, entregá-lo a um professor ou a um assistente operacional, devidamente desligado. O equipamento apreendido será levantado apenas pelo encarregado de educação na direção;

40. Frequentar as AEC (1.º ciclo) sempre que o encarregado de educação assine a respetiva declaração de aceitação.

Artigo 12.º

Dever de Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no artigo 13 da lei nº 51/2012 do Estatuto do Aluno.

2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, juntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores; implica igualmente uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem, de acordo com a sua idade.

SUBSECÇÃO II

Estruturas de Participação dos Alunos

Artigo 13.º

Participação

1. O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, e concretiza-se, no ensino básico, através dos delegados de turma.

2. A participação dos alunos não se verifica, contudo, na situação de reuniões destinadas a avaliação.

3. Os alunos podem reunir-se em assembleia geral ou de ano, mediante requerimento subscrito por dois terços do universo dos alunos a quem ela se destina, apresentado ao Diretor, com a antecedência mínima de três dias úteis antes da data prevista para a realização da assembleia. Esta realiza-se sem prejuízo das atividades letivas.

Artigo 14.º

Delegados de Turma

1. Cada turma faz-se representar por um delegado (nos 2.º e 3.º ciclos) eleito pelos pares em assembleia de turma orientada pelo respetivo DT.

2. O delegado é coadjuvado e substituído nas suas ausências por um subdelegado, eleito pelos colegas em assembleia de turma orientada pelo respetivo DT.

3. O delegado e o subdelegado de turma devem ser, preferencialmente, alunos com o seguinte perfil: assíduos, responsáveis, justos, comunicativos, bons colegas, cooperantes, disponíveis e com espírito de iniciativa.

4. O delegado e o subdelegado devem fazer formação para o desempenho das respetivas funções, se esta for disponibilizada pelo Agrupamento.

5. São funções do delegado e do subdelegado:

a) Serem o porta-voz da turma, dando a conhecer ao Diretor de Turma os problemas que a afetam;

b) Colaborar com os professores na procura de soluções que permitam melhorar as relações professor/aluno, aluno/aluno, ou outras se necessário;

c) Colaborar na resolução de qualquer problema que eventualmente possa surgir;

d) Colaborar na organização das atividades de turma (alunos 2.º e 3.º Ciclo);

e) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;

6. Representar os alunos da respetiva turma em todas as circunstâncias para que for requisitado e ainda nos conselhos de turma para que for convocado e reuniões de delegados convocadas pelo diretor, delegado e o subdelegado devem comparecer às reuniões para as quais forem convocados, sob pena de serem destituídos.

7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o delegado pode ser destituído do cargo que desempenha sempre que uma maioria de dois terços da turma ou o diretor de turma assim o entenderem, desde que a tomada dessa decisão seja bem justificada e fundamentada, procedendo-se a nova eleição.

Artigo 15.º

Assembleia de Turma

O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

1. O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar;
2. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria, o diretor de turma pode solicitar a participação de um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma nesta reunião;
3. A concretização dessas reuniões deverá ocorrer num período máximo de quinze dias, em data a combinar, com comum acordo das partes interessadas.

Artigo 16.º

Conselho de Delegados

1. Os conselhos de delegados integram os delegados ou subdelegados de turma.
2. O conselho de delegados tem as seguintes competências:
 - a) Ser, junto do Diretor, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma/ escola;
 - b) Colaborar com o Diretor na procura de resolução de qualquer problema que eventualmente possa surgir; Colaborar na organização das atividades do Agrupamento;
 - c) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse do Agrupamento;
3. O Conselho de Delegados reúne, no mínimo, uma vez por período.

SUBSECÇÃO III

Regime de Faltas dos Alunos

Artigo 17.º

Dispensa da Atividade Física

1. A dispensa da atividade física aplica-se em conformidade com a lei.
2. No caso de dispensa parcial, o aluno deve permanecer na aula de sapatilhas.

Artigo 18.º

Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas que a lei prevê.
2. São consideradas faltas injustificadas as previstas no

Artigo 17.º do Estatuto do Aluno.

3. Três faltas de material à mesma disciplina são comunicadas ao encarregado de educação pelo diretor de turma. A quarta falta de material, sem justificação atendível, é equiparada a falta de presença injustificada.

4. Na ausência de material para a prática de Ed. Física, o aluno terá que realizar uma ou mais tarefas propostas pelo professor.

Artigo 19.º

Excesso Grave de Faltas

Serão adotados os procedimentos igualmente previstos em lei.

Artigo 20.º

Efeitos das Faltas

1. Das faltas justificadas, designadamente por doença, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores das respetivas disciplinas, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.

2. A violação do limite de faltas injustificadas previsto na lei obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos 19.º e 20.º do Estatuto do Aluno,

3. As medidas referidas no ponto anterior serão aplicadas de acordo com o Plano de Recuperação de Aprendizagens em vigor no Agrupamento.

4. As orientações para a execução das diferentes medidas são determinadas, no 1.º ciclo, pelo professor titular de turma e, nos 2.º e 3.º ciclos, pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas.

a) Estas atividades privilegiarão a simplicidade e a eficácia, devendo ser cumpridas em casa, sob a vigilância do seu encarregado de educação, em conformidade com o disposto no ponto 3 do artigo 43.º e da alínea c) do ponto 2 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno.

5. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno, com as especificidades referidas no artigo 20.º do mesmo estatuto.

6. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem, para o aluno, as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.

7. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:

a) No 1.º Ciclo 10 dias seguidos ou interpolados.

b) Nos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, o dobro do número de tempos letivos semanais em que o aluno está inscrito.

8. O clube de Desporto Escolar tem que ter o número mínimo de alunos definido no Regulamento Nacional do Desporto escolar, para poder funcionar.

9. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são, obrigatoriamente, comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma ou professor titular de turma, e registadas no processo individual do aluno.

10. O incumprimento das medidas previstas neste artigo e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais e encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

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

12. Aplicam-se ainda as opções e medidas previstas no artigo 21.º do Estatuto do Aluno.

SUBSECÇÃO IV **Disciplina**

1. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno, bem como no Plano de Ação para a Promoção da Disciplina, elaborado no âmbito do Plano de Acompanhamento da Ação Educativa da Inspeção-Geral da Educação e Ciência.

SUBSECÇÃO V **Medidas Corretivas e medidas Disciplinares** **Sancionatórias**

Artigo 21.º

Atividades de Integração na Escola ou na **Comunidade**

1. As atividades de integração na escola ou na comunidade consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da

formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.

2. As atividades de integração no Agrupamento são:

a) Colaborar em atividades de manutenção das escolas do Agrupamento (reparação de material danificado, conservação de jardins, limpeza de espaços escolares);

b) Realizar, por escrito, trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e propor a remediação dos mesmos;

c) Participar em tarefas administrativas;

d) Colaborar no serviço de Bufete/Refeitório ou outros serviços de apoio à comunidade escolar;

e) Organizar os cadernos diários e/ou portefólios;

f) Realizar fichas de trabalho, no âmbito das várias áreas disciplinares;

Artigo 22.º

Protocolo a Estabelecer com Entidades Locais

1. O protocolo a estabelecer com entidades locais idóneas, para cumprimento da medida disciplinar corretiva de “realização de tarefas e atividades” deverá incluir:

a) Identificação das partes intervenientes;

b) Definição do período de validade;

c) Definição de objetivos;

d) Direitos e deveres de ambas as partes;

e) Condições de renúncia do protocolo desde que haja incumprimento dos deveres de uma das partes.

Artigo 23.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias são as previstas no artigo 28.º da Lei 51/2012.

Artigo 24.º

Intervenção de Outras Entidades

Sempre que haja situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o Diretor do Agrupamento comunicá-los ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

Artigo 25.º

Suspensão Preventiva do Aluno

Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à

[Índice»](#)

avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, sob proposta do conselho de turma.

Artigo 26.º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos. No caso de ser aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 27.º

Realização de Conselhos de Turma ao abrigo da Lei nº51/2012, de 5 de setembro

(Disciplina)

1. Para efeitos de aplicação dos procedimentos disciplinares constante da legislação em vigor e das normas definidas no presente regulamento, quando necessário, reunir-se-á o Conselho de turma, com a seguinte constituição:

- a) Coordenador que convoca e preside à reunião (1.º ciclo);
- b) Diretor de turma que convoca e preside à reunião (2.º e 3.º ciclos);
- c) Professores da turma ou professor titular (1.º ciclo);
- d) Representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
- e) Delegado ou subdelegado de turma, tratando-se do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.

2. O Diretor de turma/ Coordenador de 1.º ciclo pode solicitar a presença, no Conselho de turma, dos técnicos da Equipa Técnica Multidisciplinar e do professor Tutor.

3. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

SUBSECÇÃO VI Quadros de Valor

Artigo 28.º

Quadros de Valor e Excelência

Considerando que compete ao agrupamento de escolas, enquanto espaço e tempo de vivência democrática e

agente dinamizador de inovação social e cultural, reconhecer sistematicamente os alunos que se distinguem pelo seu valor, demonstrado na superação de dificuldades ou no serviço aos outros; considerando, também, que alguns alunos que se distinguem no agrupamento de escolas deverão ser merecedores de reconhecimento público; considerando ainda que as atividades decorrentes do sistema pedagógico-didático muito enriquecem se for criado e introduzido um instrumento adequado que reconheça, valorize e premeie as aptidões e atitudes reveladas, a nível cultural, pessoal e social.

Artigo 29.º

Âmbito e Natureza

Os quadros de excelência e de valor são organizados por ano letivo e destinam-se a tornar patente o reconhecimento de atitudes aos alunos, ou grupos de alunos, do 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, e do ensino secundário, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social.

Artigo 30.º

Especificidade

O quadro de excelência reconhece os alunos que se encontrem numa das situações seguintes:

1. Revelem excelentes resultados escolares e produzam trabalhos académicos de valor reconhecido;
2. Revelem excelentes resultados escolares e realizem atividades de excelente qualidade no domínio dos complementos curriculares.

O quadro de valor reconhece os alunos que revelem atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam ações, igualmente exemplares, de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, no agrupamento de escolas ou fora dele.

Artigo 31.º

CrITÉRIOS de Propositura para o Quadro de Excelência

São consideradas as classificações internas atribuídas pelo conselho de turma ou pelo professor titular no terceiro período do ano em questão.

1. No 1.º ciclo, no 4.º ano, serão propostos ao quadro de excelência os alunos que obtiverem, cumulativamente:

- a) Nível cinco a português e a matemática;
- b) Bom em estudo do meio, em expressões e nas restantes componentes não facultativas do currículo.

2. No 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, só serão propostos para este quadro os alunos que obtiverem, cumulativamente:

a) Níveis superiores a 3 em todas as classificações atribuídas nas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;

b) Um máximo de três níveis 4;

3. Nenhum aluno pode ser proposto para este quadro sem que o seu comportamento seja considerado bom nem se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada.

Avaliação da Candidatura

O conselho pedagógico avalia e delibera sobre a atribuição dos Prémios de Mérito, elaborando a respetiva lista mediante os argumentos da proposta.

Artigo 32.º

Critérios de Propositura para o Quadro de Valor

1. Serão propostos para este quadro os alunos que revelem pelo menos um dos seguintes comportamentos/atitude:

a) O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;

b) A manifestação de um espírito de interajuda relevante e continuado;

c) o desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, no agrupamento de escolas ou fora dele;

d) O desempenho excecional nas atividades de enriquecimento cultural e ao qual tenham sido atribuídos prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas ao agrupamento de escolas ou prémios resultantes da participação em concursos internos;

2. Nenhum aluno pode ser proposto para este quadro sem que o seu comportamento seja considerado bom nem se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada.

Artigo 33.º

Organização e Avaliação das Propostas para o Quadro de Excelência

Compete ao conselho de turma ou ao professor titular verificar o disposto no artigo 4º e propor os alunos para integrar este quadro.

1. A seriação dos alunos será efetuada após a avaliação do terceiro período.

2. O conselho pedagógico ratifica as propostas, não cabendo recurso da deliberação.

3. A divulgação dos resultados será afixada nos estabelecimentos do agrupamento de escolas, em lugar próprio.

Artigo 34.º

Organização e Avaliação das Propostas para o Quadro de Valor

1. Cabe à turma, numa primeira fase, escolher e propor os colegas que reúnam as condições referidas no artigo 5º.

2. Numa segunda fase, serão os conselhos de turma ou os professores titulares a analisar e seriar as propostas dos alunos, bem como selecionar outros, fundamentando sempre as suas decisões.

3. A seriação dos alunos será efetuada após a avaliação do terceiro período.

4. O conselho pedagógico ratifica as propostas e desta deliberação não cabe recurso.

5. A divulgação dos resultados será afixada nos estabelecimentos do agrupamento de escolas, em lugar próprio.

Artigo 35.º

Reconhecimento

1. Os alunos ou grupos de alunos cujos nomes façam parte de algum dos quadros anteriores, devem, só por esse facto, considerar-se premiados pela distinção que isso representa.

2. Os diplomas serão entregues aos alunos em cerimónia própria, para a qual será convidada toda a população escolar e os encarregados de educação dos alunos premiados.

3. O diretor de turma/professor titular registará no processo individual do aluno a menção de excelência/valor.

4. Em placard próprio e em local de grande visibilidade, ficará afixada a identificação dos alunos distinguidos nos quadros de excelência e de valor, até ao final do primeiro período do ano letivo seguinte.

5. A informação será também divulgada através da página do agrupamento de escolas.

6. Serão atribuídos prémios de valor educativo, a definir anualmente.

SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE

SUBSECÇÃO I Direitos e deveres do Pessoal Docente

Artigo 36.º

Atividade do Pessoal Docente

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto da Carreira Docente.

2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido no Regulamento Interno.

Artigo 37.º

Direitos

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes do Estado em geral.

2. São direitos profissionais específicos dos docentes:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico material e documental;
- d) Direito à segurança na 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 consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
- g) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
- h) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
- i) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

a) O direito de participação no processo educativo, compreende:

- I. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Agrupamento e do sistema educativo;
- II. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do Agrupamento ou das suas estruturas de coordenação;
- III. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor.
- IV. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos

processos de avaliação;

V. O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares do Agrupamento, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;

VI. O direito a participar na elaboração do regulamento interno e conhecê-lo;

VII. O direito a participar através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

b) O direito à formação e informação para o exercício da função educativa compreende:

- I. O direito a ser devidamente e atempadamente elucidado pelos órgãos competentes, sobre qualquer problema ou assunto que diga respeito à sua vida profissional;
- II. O direito a ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Orientação Educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- III. O direito de participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento pessoal e profissional;
- IV. O direito a ter conhecimento de forma correta e cordial de quaisquer informações referentes à sua pessoa, nomeadamente as constantes do seu registo biográfico e exigir a sua retificação sempre que necessário e haja motivos para o fazer;
- V. O direito a receber mensalmente a informação relativa ao seu vencimento mensal, incluindo os abonos e os descontos respetivos, através de informação escrita pessoal;
- VI. O direito a receber informações sobre o seu registo de faltas.

c) O direito ao apoio técnico material e documental, compreende:

- I. O direito a dispor de material didático em condições de utilização;
- II. O direito a dispor de uma sala de trabalho com condições para preparação de aulas ou atividades, de acordo com a disponibilidade de espaços existentes;
- III. O direito a dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico e atividades de complemento curricular, de acordo com a disponibilidade de espaços existentes, com as devidas condições, nomeadamente: luminosas, térmicas, limpeza e arrumação;

[Índice»](#)

O direito a dispor de um cacifo ou espaço equivalente destinado à guarda do seu material e outros bens;

IV. O direito de utilização dos equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

d) O direito à segurança na atividade profissional, compreende:

I. A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

II. A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;

III. A penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

e) O direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa compreende:

I. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções;

II. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 38.º

Deveres

1. Nos termos Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, o pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2. O pessoal docente, no exercício das suas funções no Agrupamento, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

3. O pessoal docente tem deveres específicos para com os alunos, a escola e os outros docentes e ainda para com os pais e encarregados de educação.

4. Deveres para com os alunos:

a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

f) Divulgar junto dos alunos os critérios de avaliação.

[Índice»](#)

g) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

h) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

i) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

j) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

5. Deveres para com a escola e os outros docentes:

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria e remodelação;

d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

6. Deveres para com os pais e encarregados de educação

dos alunos:

a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;

d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

SUBSECÇÃO II **Avaliação do Pessoal Docente**

Artigo 39.º

Avaliação de Pessoal Docente

1. Os educadores, professores e outros profissionais da educação têm direito a retribuição e carreira compatíveis com as suas habilitações e responsabilidades profissionais, sociais e culturais.

2. A progressão na carreira deve estar ligada à avaliação de toda a actividade desenvolvida, individualmente ou em grupo, na instituição educativa, no plano da educação e do ensino e da prestação de outros serviços à comunidade, bem como às qualificações profissionais, pedagógicas e científicas.

3. Aos educadores, professores e outros profissionais da educação é reconhecido o direito de recurso das decisões da avaliação referida no número anterior.

Artigo 40.º

Princípios

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do ECD.

2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das

aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

3. Além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, a aplicação do sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação.

Art.º 41º

Dimensões e Domínios da Avaliação

1. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho dos docentes:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade educativa;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

2. Os procedimentos do agrupamento com vista à avaliação do desempenho docente regem-se pela legislação em vigor.

3. O calendário da avaliação do desempenho docente, os procedimentos e documentos específicos da avaliação do desempenho docente para o agrupamento, aprovados no conselho pedagógico, são divulgados a todos os interessados através dos seus coordenadores.

4. Os diplomas legais que regulamentam a avaliação de docentes, constam de dossiê organizado, de consulta aberta a todos os interessados, nos serviços de administração escolar do agrupamento.

Artigo 42.º

Secção de Avaliação do Desempenho Docente

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
- b) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das actividades realizadas pelos avaliados nas dimensões da avaliação, artigo 4.º e

c) aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar 26/2012:

2. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo director que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.

3. Compete à Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico:

a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projectivo educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;

b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das actividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas;

d) Acompanhar e avaliar todo o processo;

e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;

g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar 26/2012, sob proposta do avaliador.

h) A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, e comunica, por escrito, ao avaliado.

Artigo 43.º

Garantias de Imparcialidade

Aos intervenientes no processo de avaliação é aplicável o disposto nos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo, relativos aos impedimentos, escusa e suspeição.

Artigo 44.º

Funcionamento

1. A Secção de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente reúne ordinariamente, para cumprimento das suas competências.

2. A Secção de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente reúne extraordinariamente quando o seu presidente o convocar ou metade dos seus membros em efetividade de funções o requerer.

Artigo 45.º

Avaliador Externo

1. O avaliador externo deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:

a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;

b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;

c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica.

2. Ao avaliador externo compete proceder à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.

Artigo 46.º

Avaliador Interno

1. O avaliador interno é o Coordenador de Departamento Curricular ou quem este designar.

2. Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento

das actividades realizadas pelos avaliados nas dimensões seguintes:

- a) Projecto docente;
- b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo Conselho Pedagógico para esse efeito;
- c) Relatórios de auto-avaliação.

SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

Artigo 47.º

Direitos do Pessoal Não Docente

Os direitos do pessoal não docente do AEPOL decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:

1. Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade.
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.
3. Ter uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene.
4. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade.
5. Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento receptividade e apoio para a resolução dos seus problemas.
6. Ter acesso e utilizar todas as instalações da escola, de acordo com as regras e os horários estabelecidos.
7. Participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam a sua formação.
8. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito.
9. Ser informado, com clareza, das funções que lhe são confiadas.

10. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família.

11. Participar nos diferentes órgãos do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Interno.

12. Eleger e ser eleito para diferentes cargos, de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Interno.

13. Conhecer o Regulamento Interno e apresentar propostas para a sua alteração.

14. Usufruir de um espaço de convívio e de serviços de apoio que favoreçam o seu bem-estar.

15. Exercer atividade sindical de acordo com a lei em vigor.

16. Intervir na elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento.

17. Ter um horário estabelecido de acordo com a lei e os interesses da comunidade escolar.

Artigo 48.º

Deveres do Pessoal Não Docente

1. Os deveres do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas Professor Óscar Lopes decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição.
2. O pessoal não docente tem o dever de prossecução do interesse público, de isenção, de imparcialidade, de informação, de zelo, de obediência, de lealdade, de correção, de assiduidade, de pontualidade, como a seguir se definem.
3. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiros, das funções que exerce.
4. O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
5. O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
6. O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções, de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.
7. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas

[Índice»](#)

em objeto de serviço e com a forma legal.

8. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

9. O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

10. Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

11. Desligar o telemóvel em situação de trabalho.

12. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar.

13. Respeitar as instruções dadas pelo Diretor e respetivos superiores hierárquicos.

14. Colaborar na preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos; ser responsável pelo seu material de trabalho e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da escola.

15. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.

16. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo.

17. Manter sigilo profissional sobre as informações relativas aos alunos e respetivas famílias.

18. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente.

19. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências.

20. Participar empenhadamente em todos os órgãos ou cargos para que for eleito ou designado, de acordo com a legislação em vigor ou o Regulamento Interno.

21. Os técnicos de psicologia e orientação e de educação/assistência/animação/mediação sociocultural, integrados ou não em equipa multidisciplinares, devem colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento, envolvendo, sempre que possível, a comunidade educativa.

22. Os Assistentes Operacionais devem:

a) Cumprir as instruções dadas pelos professores em tudo o que se relacione com aulas ou outras atividades escolares.

b) Procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre os alunos.

c) Não permitir a permanência de alunos dentro da sala de aulas ou nos corredores durante os intervalos.

d) Não permitir que as aulas sejam perturbadas pelo barulho dos alunos ou outros elementos da comunidade educativa.

e) Não se ausentar do seu local de trabalho sem conhecimento da Encarregada Operacional, Coordenador do Estabelecimento, ou de direção.

f) Controlar a entrada de pessoas estranhas à escola.

g) Usar fardamento, desde que este lhe tenha sido distribuído, mantendo-o em bom estado e asseio.

h) Registrar e comunicar as faltas do pessoal docente aos Serviços de Administração Escolar.

i) Atender e orientar todas as pessoas que solicitem atendimento de qualquer órgão ou serviço das escolas ou procurem qualquer pessoa.

j) Acompanhar todo o aluno que, em resultado de acidente ou indisposição, necessite de tratamento médico ou hospitalar e dar conhecimento da ocorrência ao Diretor logo que possível.

k) Orientar os alunos para os locais de atividade pedagógica, quando estes manifestarem negligência ou inconsciência na pontualidade.

l) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, contribuindo, em colaboração com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

m) Os Assistentes Operacionais que prestem serviço no Pavilhão gimnodesportivo são responsáveis, quando solicitado, pela recolha de dinheiro, carteiras, telemóveis e objetos de valor dos alunos, num recipiente destinado ao efeito.

n) Permanecer nos locais que lhe estão destinados, não os abandonando a não ser por razões justificadas.

o) Agir de forma pedagógica perante atitudes e comportamentos inadequados por parte dos alunos.

p) Informar o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou, em última instância, a direção dos casos de comportamentos inadequados.

q) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

23. O encarregado dos assistentes operacionais deve:

a) Verificar o cumprimento dos direitos e deveres dos assistentes operacionais;

b) Organizar e coordenar a distribuição do serviço dos assistentes operacionais, de acordo com as indicações do Diretor.

c) Comunicar aos Serviços de Administração Escolar as faltas dos assistentes operacionais;

d) Participar ao Diretor todas as anomalias detetadas.

24. O Pessoal dos Serviços de Administração Escolar deve:

a) Prestar todo o apoio e esclarecimentos solicitados pelo pessoal docente, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação;

b) Facultar toda a documentação solicitada pelo Diretor;

c) Facultar toda a documentação solicitada pelo Diretor de Turma/ Professor Titular de turma sobre os alunos;

d) Cumprir todos os atos administrativos necessários ao bom funcionamento do Agrupamento, dentro dos prazos legais;

e) Preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de direção, administração e gestão da escola;

f) Não se ausentar do seu local de trabalho sem conhecimento do coordenador técnico.

25. O coordenador técnico deve:

a) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres do pessoal administrativo;

b) Organizar e coordenar os Serviços Administrativos, de acordo com o Diretor;

c) Distribuir as áreas de serviço administrativo pelo Pessoal Administrativo;

d) Secretariar o Conselho Administrativo.

26. Ao pessoal com funções na cozinha/bufetes acresce o dever de:

a) Cumprir as normas de higiene pessoal, vestuário e preparação/confeção das refeições;

b) Incentivar os alunos ao consumo de uma refeição completa;

c) Proceder à limpeza diária da cozinha, refeitório e bufetes;

d) Acondicionar, de acordo com as normas legais, os produtos alimentares.

SUBSECÇÃO II **Avaliação do Pessoal Não Docente**

Artigo 49.º

Avaliação de Pessoal Não Docente

O pessoal não docente é avaliado de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 50º

Calendário Anual de Desenvolvimento do Processo de Avaliação

O processo de avaliação do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com as fases sequenciais estabelecidas na lei e de acordo com as instruções da Câmara Municipal de Matosinhos.

Artigo 51.º

Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais ou 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.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem;

d) Contribuir para a criação, execução e respeito do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida da escola;

e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão, dentro e fora da escola, e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, no caso de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os seus objetivos;

g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

h) Integrar a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no

[Índice»](#)

processo educativo dos seus educandos;

- i) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- j) Conhecer o Regulamento Interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- k) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- l) Manter constantemente atualizados os seus contatos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver:

- a) Exercício das responsabilidades parentais;
- b) Decisão judicial para tal;
- c) Exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

Artigo 52.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

O direito de participação dos pais na vida do Agrupamento visa a melhoria da qualidade da ação educativa, compreendendo:

- 1. O acompanhamento ativo, para o sucesso educativo do seu educando.
- 2. O reforço de um clima de convívio, abertura, confiança e apoio, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos seus educandos.
- 3. O tratamento com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.
- 4. Uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene.
- 5. A possibilidade de apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade.
- 6. A possibilidade de ser ouvido e ter apoio para a resolução dos problemas dos seus educandos.
- 7. A possibilidade de encontrar ou promover na escola atividades de ocupação de tempos livres destinadas à comunidade escolar, devidamente aprovadas pelo Conselho Pedagógico e/ou autorizadas pelo Diretor.

8. A participação em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam a sua formação e a dos seus educandos.

9. A informação sobre os assuntos que digam respeito ao seu educando.

10. A colaboração com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.

11. O respeito pela confidencialidade dos elementos constantes do processo individual do seu educando ou relativos à família.

12. O conhecimento da hora semanal de atendimento do diretor de turma/professor da turma

13. O compromisso de acompanhar a realização das atividades propostas, no âmbito do plano de apoio que vise a recuperação das aprendizagens não realizadas pelo seu educando.

14. Conhecer o Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno.

15. Ser eleito como representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando.

16. Ser membro efetivo das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento, de acordo com os estatutos destas.

17. Ser representado, de acordo com a legislação em vigor, no Conselho Geral.

Artigo 53.º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

A participação dos pais e encarregados de educação, numa perspetiva de formação integral do aluno, implica a sua responsabilização e a assunção dos seguintes deveres:

- 1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, 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.
- 2. Respeitar as instruções dadas pelos órgãos de direção, gestão e administração ou seus representantes.
- 3. Verificar semanalmente a caderneta escolar do seu educando.
- 4. Fornecer todo o material indispensável à realização das atividades escolares.
- 5. Responsabilizar-se pela saída da escola do seu educando sem autorização desta.
- 6. Justificar as faltas do seu educando ao professor responsável, por escrito na caderneta escolar, com

[Índice»](#)

indicação do(s) dia(s), hora(s) e atividade(s) da(s) falta(s), bem como do(s) motivo(s).

7. Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola

8. Identificar-se ao porteiro/ assistente operacional, sempre que precisar de entrar na escola, podendo apenas deslocar-se aos espaços autorizados na companhia de um assistente operacional ou, em casos excecionais devidamente autorizados pelo Diretor, a outros locais, mas sempre na companhia de um assistente operacional.

9. Participar nas reuniões de pais e encarregados de educação para que for convocado, de forma ordeira e colaborante.

10. Informar-se regularmente junto do Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma do trabalho e aproveitamento escolar do seu educando.

11. Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno.

12. Colaborar com os docentes para ajudar a vencer todas as dificuldades surgidas com o seu educando.

13. Zelar pela manutenção dos cuidados de higiene do seu educando.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO INTERNA

1. Os órgãos de direção, administração e gestão elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

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

3. Os regimentos não podem contrariar a lei que lhes está subjacente.

SECÇÃO I ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 54.º

Reuniões

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

2. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor, por sua iniciativa, a

requerimento de um terço dos seus membros sem efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.

3. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor, por sua iniciativa, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

4. Em todas as estruturas orgânicas, o presidente de cada reunião deve, no prazo de 48 horas, comunicar aos serviços administrativos, em impresso próprio, a identificação dos elementos que não compareceram.

5. As reuniões de natureza pedagógica que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3, do artigo 82.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), têm a duração máxima de duas horas.

SUBSECÇÃO I CONSELHO GERAL

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 55.º

Composição

1. O Conselho Geral é constituído por treze elementos:

a) Cinco representantes do pessoal docente;

b) Um representante do pessoal não docente;

c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação: um de cada Associação de Pais e Encarregados de Educação dos dois estabelecimentos de ensino do AEPOL;

d) Dois representantes do município;

e) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

2. O diretor tem assento nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 56.º

Competências

1. As competências do Conselho Geral são as que a lei expressamente lhe consagra

2. Ao presidente do Conselho Geral compete:

a) Convocar as reuniões;

b) Dirigir os trabalhos;

[Índice»](#)

- c) Convocar as eleições para a formação do Conselho Geral;
- d) Validar a prova documental de designação/indicação dos membros do Conselho Geral;
- e) Representar o Conselho Geral em relações institucionais ou de trabalho.

Artigo 57.º

Designação de Representantes

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do AEPOL sob proposta das respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, são designados nos termos do número seguinte.
2. Quando não estejam formalizadas associações de pais e de encarregados de educação, o diretor promove uma assembleia-geral do respetivo estabelecimento de ensino, na qual são designados os representantes ao Conselho Geral.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência na junta de freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, nos termos dos números seguintes.
5. As entidades ou individualidades a cooptar devem desenvolver atividades ou parcerias com o AEPOL.
6. As entidades ou individualidades são cooptadas por escrutínio secreto.
7. As duas entidades ou individualidades mais votadas são cooptadas e indicam os seus representantes no prazo de 10 dias.
8. Em caso de empate, procede-se a novo escrutínio apenas para entidades ou individualidades empatadas.
9. Quando estas não aceitem ter representação no Conselho Geral, são cooptados os seguintes mais votados.

Artigo 58.º

Eleições

1. Os representantes dos docentes e dos não docentes 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, e ainda dos candidatos a membros suplentes.

3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação de todos os ciclos de ensino.
4. O presidente do Conselho Geral deve convocar o ato eleitoral nos noventa dias anteriores ao termo do respetivo mandato.
5. As listas são entregues até dez dias úteis, antes do ato eleitoral, ao presidente do Conselho Geral, que as faz afixar nos locais de estilo
6. As convocatórias têm de ser acompanhadas dos respetivos regimentos eleitorais.
7. O pessoal docente e não docente reúne em conjunto, antes da data do ato eleitoral, decidindo a composição da mesa eleitoral, que será constituída por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.
8. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, das 9 às 17, a menos que todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais tenham votado.
9. As urnas são abertas na presença da assembleia eleitoral.
10. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar os atos eleitorais.
11. Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
12. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
13. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

Artigo 59.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem 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 um ano escolar.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. 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.

Artigo 60.º

Perda de Mandato

[Índice»](#)

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Geral que:

a) Apresentem o pedido de demissão mediante comunicação escrita ao presidente, devidamente fundamentada.

SUBSECÇÃO II

Diretor

Artigo 61.º

Definição

1. O diretor do AEPOL é o responsável pelos domínios da gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, de acordo com a lei em vigor.

2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos.

Artigo 62.º

Competências

1. São competências do diretor as que a lei expressamente lhe consagra e ainda:

a) Convocar assembleias-gerais de pais e encarregados de educação sempre que seja preciso designar representantes para os órgãos do AEPOL e as respetivas estruturas organizativas não se encontrem constituídas;

b) Promover o bem-estar e a sã convivência entre os diferentes agentes da comunidade educativa.

2. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

3. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar competências, com exceção do previsto no ponto anterior.

4. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 63.º

Mandato

O mandato do diretor tem a duração de quatro anos, sendo que o seu exercício ou cessação decorrem de acordo com o prescrito em lei.

Artigo 64.º

Eleição

A eleição do diretor do Agrupamento de Escolas Professor Óscar Lopes obedece a condições de acesso e normas para o recrutamento previstas em lei e de acordo com os artigos seguintes.

Artigo 65.º

Procedimento Concursal

Para o recrutamento do diretor, realiza-se um procedimento concursal de acordo com a lei.

Artigo 66.º

Aviso de Abertura

O aviso de abertura é publicado e publicitado de acordo com a lei.

Artigo 67.º

Prazo de Candidatura

1. As candidaturas devem ser formalizadas até quinze dias úteis após a publicação do aviso em Diário da República, entregues pessoalmente nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado.

2. O coordenador técnico dos serviços administrativos, arquivará em dossiê próprio os documentos de cada candidatura, apondo em cada um o registo de entrada, onde também constará a hora de receção e o número de folhas de cada documento.

Artigo 68.º

Candidatura

1. No ato da apresentação da sua candidatura, os candidatos devem entregar, em suporte de papel:

a) Requerimento de apresentação a concurso, em modelo próprio, disponibilizado no sítio do Agrupamento ou nos serviços administrativos;

b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, acompanhado de prova documental dos seus elementos, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual no caso deste se encontrar no Agrupamento;

c) Projeto de Intervenção relativo ao Agrupamento contendo a identificação de problemas, definição de objetivos e estratégias e a programação das atividades que se propõem realizar no mandato.

2. Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.

Artigo 69.º

Avaliação das Candidaturas

1. Terminado o prazo concursal, o Presidente do Conselho Geral levanta as candidaturas entradas junto do coordenador técnico dos serviços administrativos.

2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão permanente do Conselho Geral, constituída nos

[Índice»](#)

termos do regimento interno deste órgão, procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

3. As candidaturas validadas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral.

4. As listas provisórias dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos serão divulgadas de acordo com a lei e nos prazos estabelecidos no aviso de abertura.

5. A comissão permanente do Conselho Geral procede à apreciação das candidaturas, de acordo com a lei.

6. A Comissão Permanente do Conselho Geral pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 70.º

Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do diretor, por voto secreto, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

2. O Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, nos seguintes casos:

a) Quando haja um só candidato sem obtenção, no primeiro escrutínio, de maioria absoluta;

b) Quando entre vários candidatos, nenhum obtenha a maioria absoluta. Neste caso, repetir-se-á a votação apenas para os dois candidatos mais votados, no primeiro escrutínio.

c) A eleição do diretor só ocorre se obtiver um número de votos favoráveis, não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções, de acordo com o ponto 2, do artigo 23, do decreto-lei 137/2012.

d) Caso o candidato mais votado não obtenha o número mínimo de votos estabelecido na alínea anterior, o facto é comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 71.º

Impedimentos e Incompatibilidades

Se algum dos candidatos a diretor for membro efetivo do Conselho Geral, ficará impedido de participar nas reuniões convocadas para o processo da eleição do diretor do Agrupamento.

Artigo 72.º

Notificação e Divulgação dos Resultados

Do resultado do processo concursal será dado conhecimento:

1. À assembleia eleitoral através da afixação nos locais de estilo da ata contendo os resultados do escrutínio final;

2. Ao diretor eleito, através de correio registado, com aviso de receção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral.

Artigo 73.º

Homologação dos Resultados

O resultado da eleição do diretor é homologado nos termos da lei.

Artigo 74.º

Tomada de Posse do Diretor e Designação dos Subdiretor, Adjuntos e Assessores

1. O diretor toma posse, perante o Conselho Geral,

2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos, de acordo com a lei.

3. O diretor poderá constituir assessorias técnicas-pedagógicas, designando docentes em exercício de funções no agrupamento, mediante autorização do Conselho Geral.

SUBSECÇÃO III

Conselho Pedagógico

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

Artigo 75.º

Composição

O conselho pedagógico é composto por quinze elementos, a seguir designados:

1. O diretor;
2. O coordenador do departamento de educação pré-escolar;
3. O coordenador do departamento do 1.º ciclo;
4. O coordenador do departamento de Línguas;
5. O coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
6. O coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
7. O coordenador do departamento de Expressões;

8. O representante da Educação Especial;
9. O coordenador dos 2.º e 3.º ciclos;
10. O coordenador do Conselho de Docentes;
11. O coordenador da BE;
12. O coordenador do Espaço Mais;
13. O coordenador de Projetos e do P.A.A.;
14. O coordenador da Auto Avaliação e Formação;
15. O coordenador TEIP.

Artigo 76.º

Coordenação

O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico, podendo, no entanto, delegar essas competências no subdiretor.

Artigo 77.º

Mandato

O mandato dos coordenadores de departamento, dos coordenadores de escola e de ciclo, da coordenadora da BE e da representante da Educação Especial tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 78.º

Competências

As competências do conselho pedagógico são as que a lei expressamente lhes consagra.

SUBSECÇÃO IV

Conselho Administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEPOL.

Artigo 79.º

Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

1. O diretor, que preside;
2. O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
3. O coordenador técnico, ou quem o substitua.

Artigo 80.º

Mandato

O mandato do conselho administrativo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 81.º

Competências

As competências do conselho administrativo são as que a lei expressamente lhe consagra.

Artigo 82.º

Reuniões

O Conselho Administrativo reúne mensalmente e rege-se pelo respetivo regimento interno.

SUBSECÇÃO V

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 83.º

Coordenador

A coordenação de cada escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 84.º

Competências

Compete ao coordenador, para além do consignado em lei:

- a) Usar de todos os meios disponíveis, para fomentar a normal frequência da escola por todos os alunos;
- b) Assinar o expediente do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino;
- c) Comunicar as faltas do pessoal docente e não docente aos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento e zelar para que as mesmas sejam marcadas no respetivo livro de ponto;
- d) Tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com o funcionamento do estabelecimento, delas dando, de imediato, conhecimento ao Diretor;
- e) Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente;
- f) Zelar pela disciplina no estabelecimento;
- g) Elaborar a proposta de avaliação do pessoal não docente;
- h) Promover a eleição de representantes dos pais e encarregados de educação, por sala de atividades e por turma;
- i) Submeter ao Conselho de Docentes e ao Diretor as propostas do Conselho de Estabelecimento que coordena;
- j) Divulgar toda a informação e comunicação.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 85.º

Objetivo

As estruturas de coordenação e supervisão colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no cumprimento do Projeto Educativo do Agrupamento, no sentido de assegurarem a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Visam o definido em lei e também no AEPOL o seguinte:

- O desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEPOL;
- A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- A avaliação de desempenho do pessoal docente.
- Articulação entre as diferentes estruturas.

Artigo 86.º

Reuniões

- Cada departamento curricular reúne, ordinariamente, de acordo com as necessidades emanadas do conselho pedagógico, e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que pelo conselho pedagógico ou pelo diretor lhe seja solicitado um parecer.
- O Conselho de docentes/DT reúne, ordinariamente, no início de cada ano escolar, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que o diretor o solicite.
- Os conselhos de turma reúnem, ordinariamente, de acordo com o calendário divulgado pelo diretor e extraordinariamente, sempre que motivos de organização pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

Artigo 87.º

Regimentos

- Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão, elaboram, de acordo com a lei, os seus próprios regimentos.
- O regimento do órgão ou estrutura a que respeita é elaborado, aprovado e divulgado, nos primeiros 30 dias

do mandato,

- Os regimentos não podem contrariar a lei que lhes está subjacente.

SUBSECÇÃO I

Departamentos Curriculares

Artigo 88.º

Os Departamentos Curriculares são órgãos de gestão intermédia que colaboram com o Conselho Pedagógico e o Diretor na concretização do Projeto Educativo do Agrupamento. Asseguram a articulação curricular.

1. No AEPOL há seis departamentos curriculares:

- Departamento de Educação Pré-Escolar;
- Departamento de 1.ºCiclo
- Departamento de Línguas;
- Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- Departamento de Expressões.

Artigo 89.º

Competências do Coordenador de Departamento

São competências dos coordenadores de departamento do AEPOL as que a lei expressamente consagra e ainda:

- Promover a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEPOL
- Promover a realização de atividades de reflexão visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- Sensibilizar os docentes para práticas de diferenciação pedagógica;
- Contribuir para a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares consideradas pertinentes pelos docentes do departamento;
- Promover a discussão e a reflexão para o, desenvolvimento de instrumentos de autonomia;
- Convocar as reuniões de departamento de acordo com a lei e o regulamento interno;
- Registrar as presenças e faltas às reuniões e fazer a comunicação das mesmas aos Serviços Administrativos;
- Dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didático específico, sempre que o mesmo lhe seja

[Índice»](#)

solicitado no conselho pedagógico

- j) Promover a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, bem como do plano de atividades e do Regulamento Interno;
- k) Promover reuniões com os docentes que representa e prestar-lhes informações, esclarecimentos e apoios necessários;
- l) Promover a identificação das necessidades de formação;
- m) Promover a planificação e avaliação das atividades;
- n) Usar canais de comunicação com os docentes para veicular a informação e a partilha de documentos.
- o) Representar os docentes no conselho pedagógico;

SUBSECÇÃO II

Competências do Representante de Subdepartamento Curricular

Artigo 90.º

Compete ao Representante de Subdepartamento Curricular:

- 1. Apoiar e articular com o Coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina/áreas;
- 2. Presidir às reuniões do grupo/áreas disciplinar;
- 3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo/áreas disciplinar;
- 4. Assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica;
- 5. Promover no grupo estudos ou pareceres relativamente aos programas, métodos, organização curricular, processos ou critérios de avaliação;
- 6. A gestão das instalações específicas, organizando o inventário do material existente nas instalações e zelando pela sua conservação;
- 7. Propor ao Coordenador a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao trabalho pedagógico – didático (a colocar em Instalações).

SUBSECÇÃO III

Coordenação Pedagógica de Ciclo

A coordenação pedagógica destina-se a articular e a harmonizar as atividades e as práticas pedagógicas-didáticas.

Artigo 91.º

Composição

São estruturas de coordenação de ciclo

- 1. A coordenação do Conselho de docentes;
- 2. A coordenação dos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 92.º

Mandato

O mandato dos coordenadores de ciclo tem a duração prevista em lei.

Artigo 93.º

Competências

São competências das estruturas de coordenação de cada ciclo as que a lei expressamente lhes consagra e ainda:

- 1. Respeitar as orientações do Conselho Pedagógico;
- 2. Propor soluções para a resolução de problemas e remetê-las ao Conselho Pedagógico, através dos seus coordenadores;
- 3. Propor e planificar formas de atuação, junto dos pais/encarregados de educação;
- 4. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- 5. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- 6. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação.
- 7. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- 8. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos professores que coordena e as orientações dos departamentos curriculares, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- 9. Divulgar, junto dos DT / professores titulares de turma, a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas responsabilidades;
- 10. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- 11. Comunicar, aos serviços administrativos, asfaltas dos docentes que não compareceram a cada reunião.

SUBSECÇÃO IV

Organização das Atividades de Turma

[Índice»](#)

Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e a família é assegurada:

1. Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
2. Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo;
3. Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;

SUBSECÇÃO V

Percurso Individual de Educação e Formação (PIEF)

Artigo 94º

Objetivos

1. O **PIEF** tem como objetivo favorecer o cumprimento da escolaridade obrigatória a alunos e a certificação escolar e profissional de jovens a partir dos 15 anos, em situação de exploração de trabalho infantil, nomeadamente nas formas consideradas intoleráveis pela Convenção n.º 182 da OIT.
2. O **PIEF** tem ainda como objetivo favorecer o cumprimento da escolaridade obrigatória associada a uma qualificação profissional relativamente a menores com idade igual ou superior a 16 anos que celebrem contratos de trabalho.
3. O **PIEF** integra um conjunto diversificado de medidas e ações prioritariamente orientadas para a reinserção escolar, através da integração no percurso escolar regular ou da construção de percursos alternativos, escolares e de educação e ou formação, incluindo atividades de educação extraescolar, de ocupação e orientação vocacional e de desporto escolar, promovidas, realizadas ou apoiadas pelos serviços e organismos dos Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho.

Artigo 95º

Plano de Educação e Formação (PEF)

1. O **PEF** concretiza-se, relativamente a cada menor, mediante a elaboração de um plano de educação e formação (PEF), obedecendo aos princípios enunciados na legislação vigente.
2. O **PEF** é assumido como forma de intervenção para a promoção dos direitos e para a proteção da criança e do jovem em perigo, no âmbito do previsto no artigo 7º da lei de proteção de crianças e jovens em perigo, aprovada pela Lei n.º 147/99, de 1 de setembro.
3. O **PEF** pode ainda ser disponibilizado com vista a integrar acordos de promoção e proteção, nos termos previstos nos artigos 56º, número 1, alínea c), 98º, número 3, e 113º, número 1, da lei de proteção de crianças e jovens em perigo.

4. Quando relativamente a um mesmo menor exista processo tutelar educativo, o **PEF** pode também ser apresentado como plano de conduta, para efeito do disposto no artigo 84º da Lei Tutelar Educativa, aprovada pela Lei n.º 166/99, de 14 de setembro.

5. O **PEF** compreende a fase de preparação, de execução e de avaliação.

6. O **PEF** obedece, consoante o caso, às orientações definidas pelos serviços competentes dos Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho.

7. O **PEF** integra, sempre que necessário e, sempre que possível, a intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e profissional e dos centros de apoio social escolar, e a intervenção das valências técnicas de orientação profissional, de serviço social e de medicina do trabalho, no âmbito dos serviços locais do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP).

8. Os projetos visando a integração no percurso de ensino regular integram obrigatoriamente medidas de apoio educativo, nomeadamente no âmbito da educação extraescolar, com vista a favorecer a inserção no grupo/turma.

Artigo 96º

Professor Tutor

O **PEF** é acompanhado por um professor tutor, que tem a competência de promover a intervenção articulada das entidades envolvidas na execução do plano, manter contacto regular com a família do menor, informar regularmente as entidades responsáveis pela avaliação da evolução da execução do plano, bem como propor a revisão e alteração deste, sempre que necessário.

Artigo 97º

Organização Curricular

A organização curricular obedece ao determinado relativamente a cada ciclo e modalidade de ensino ou de educação e formação.

Artigo 98º

Avaliação

1. A avaliação dos destinatários obedece aos princípios fixados para cada modalidade e ciclo de ensino.
2. No caso de ações de curta duração, é emitida certidão discriminando as competências adquiridas, permitindo a respetiva capitalização em percursos em que o menor venha a ser inserido.

SUBSECÇÃO VI

Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

Artigo 99º

[Índice»](#)

No âmbito do referencial de competências-chave de nível básico, os formadores que integram a equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA devem ser detentores, consoante as áreas, de habilitações para a docência nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, de acordo com os normativos legais em vigor.

SECÇÃO II

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Os serviços administrativos, técnicos, técnico-pedagógicos funcionam na dependência do diretor.

SUBSECÇÃO I

Serviços Administrativos

Artigo 100.º

Composição

Os serviços administrativos são constituídos por todos os assistentes técnicos.

Artigo 101.º

Coordenação

Os serviços administrativos são chefiados pelo coordenador técnico de serviços de administração escolar.

SUBSECÇÃO II

Serviços Técnicos

Artigo 102.º

Direção de Instalações

1. Tendo em conta a necessidade de zelar pela manutenção dos materiais e espaços específicos, a escola dispõe de diretores de instalações.

2. Os diretores de instalações são nomeados pelo diretor, de entre os docentes em exercício de funções no grupo disciplinar a que as instalações se encontram adstritas.

3. Para a sua organização, gestão e manutenção, as seguintes estruturas dispõem do cargo de Diretor de Instalações:

- a) Pavilhão Gimnodesportivo
 - b) Laboratórios de Física e Química
 - c) Laboratório de Ciências Naturais
 - d) Salas do Departamento de Expressões
 - e) Outros a propor pelos coordenadores de Departamento e aceite pelo Diretor
4. Quando não existir Diretor de Instalações, à

organização e arrolamento de bens e equipamentos educativos são assegurados por um docente do grupo disciplinar a que essa instalação se refere, a propor pela direção.

Artigo 103.º

Competências do Diretor de Instalações

1. Zelar pelo estado de conservação dos materiais;
2. Propor a aquisição de materiais, tendo em vista o bom desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
3. Detetar ou registar anomalias nos equipamentos, a fim de propor ao diretor a sua reparação ou substituição;
4. Atualizar o inventário existente;
5. Entregar, no final do ano letivo, o inventário acompanhado de um relatório sobre o estado de conservação;
6. Divulgar o material existente.

SUBSECÇÃO III

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 104.º

Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 105.º

Composição

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso; outros docentes do aluno; técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. Cabe ao diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;

[Índice»](#)

- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) O local de funcionamento.
5. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.

Artigo 106.º

Competências

De acordo com a legislação em vigor, são competências da EMAEI:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT), nos termos da lei;
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.
7. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do RTP e do PEI, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 107.º

Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

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

5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam adaptações curriculares significativas, desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado ou desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6. Constituem objetivos específicos do CAA:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

7. Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

Grupo de Educação Especial

Artigo 108.º

Composição

O Grupo de Educação Especial (GEE) é composto por todos os docentes especializados que pertencem ao quadro de recrutamento 910 e é uma Subestrutura Curricular de Departamento Curricular de Expressões.

Artigo 109.º

Competências

1. No âmbito da sua especialidade, o docente de educação especial apoia de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

2. Participa no processo de identificação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

3. Colabora no trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do RTP, PEI e do PIT, na componente não letiva do seu horário de trabalho.

4. Sempre que a necessidade do aluno e a sua especificidade o exija, as atividades podem ser realizadas individualmente, com o docente de educação especial;

5. Revela-se fundamental para a aprendizagem dos alunos, a função de apoio aos docentes, por parte do professor de educação especial, na definição de adaptações ao nível das estratégias, atividades, materiais e formas de organização e gestão da sala de aula.

6. A identificação e definição de adaptações ao currículo deve, igualmente, ser realizada em estreita colaboração entre o professor de educação especial e os professores responsáveis pelas diferentes disciplinas.

7. Deve haver um estreito trabalho colaborativo que pode compreender a planificação conjunta de atividades, a definição de estratégias e materiais adequados, entre outros, que promovam a aprendizagem e a participação no contexto da turma de pertença dos alunos.

8. Colaboração na definição das adaptações curriculares significativas, na organização do processo de transição para a vida pós-escolar, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, bem como no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

9. Quando se verifica a necessidade de apoio individual aos alunos, o docente de educação especial complementa o trabalho realizado em contexto de sala de aula, para o desenvolvimento de competências específicas a serem generalizadas para os contextos de vida dos alunos, assumindo sempre um carácter transitório.

Artigo 110.º

Competências do Representante da Educação Especial

1. Representar os respetivos docentes no Conselho Pedagógico (CP), procedendo à articulação entre este órgão e os professores que representa;
2. Proceder à execução das orientações do CP;
3. Orientar a atividade dos professores que representa;
4. Promover sessões de trabalho com os professores dando conhecimento à coordenadora do Departamento de Expressões;

5. Facultar ao CP e ao diretor todas as informações pertinentes referentes aos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

6. Colaborar com o diretor na elaboração dos horários dos professores de Educação Especial, de acordo com os RTP PEI e PIT;

7. Colaborar com o diretor na organização dos apoios aos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, tendo como base os RTP;

8. Submeter à apreciação e aprovação do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, os modelos de RTP e outros instrumentos de referência para a sua operacionalização, elaborados pela EMAEI;

9. Submeter à apreciação e aprovação do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, os RTP, PEI e PIT elaborados pela EMAEI;

10. Assegurar que se inclua no projeto educativo as linhas de atuação para a criação de uma cultura de escola onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

SUBSECÇÃO IV

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL

Artigo 111.º

Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar reforça a bonificação da prestação de serviços, mediante a atribuição de livros, material escolar e alimentação aos alunos com menos recursos.

2. Os alunos podem candidatar-se à atribuição de bonificação de serviços mediante o preenchimento de um boletim fornecido pela escola.

3. Os resultados da candidatura são afixados segundo as instruções do despacho publicado anualmente.

Artigo 112.º

Seguro Escolar

1. O seguro por acidente de atividades escolares abrange todos os alunos que se encontrem matriculados no AEPOL.

2. Os alunos sujeitos ao pagamento do prémio do seguro escolar têm de pagar anualmente, no ato de matrícula ou de renovação da mesma, o quantitativo estipulado por despacho ministerial.

[Índice»](#)

SUBSECÇÃO V

Espaço MAIS

Artigo 113.º

Definição

O *Espaço Mais* é uma estrutura de apoio aos alunos e às famílias do Agrupamento, que pretende promover, através de múltiplas valências, o sucesso educativo dos alunos, facilitando a sua integração na escola.

Artigo 114.º

Composição

O Espaço Mais é coordenado por um professor designado pelo diretor e assegurado por um conjunto de professores e técnicos também por si designados.

Artigo 115.º

Valências

1. Mediação de conflitos;
2. Ação tutorial;
3. Ação social e Psicologia.

Artigo 116.º

Objetivos

1. Mediação de conflitos:
 - a) Mediar conflitos;
 - b) Analisar e acompanhar as situações de indisciplina decorrentes da ordem de saída da sala de aula e de outros espaços;
 - c) Contribuir para o seu desenvolvimento harmonioso e global;
 - d) Desenvolver atitudes responsáveis;
 - e) Promover o desenvolvimento de competências de cidadania;
 - f) Incrementar boas relações entre os alunos e os restantes elementos da comunidade educativa;
 - g) Facilitar a inserção dos alunos na escola.
2. Ação tutorial:
 - a) Acompanhar de forma individualizada o processo educativo dos alunos.
 - b) Promover a cidadania e o civismo como vetores fundamentais da formação.
 - c) Desenvolver nos alunos atitudes e capacidades facilitadoras de uma crescente autonomia na realização das aprendizagens.
 - d) Contribuir para o sucesso educativo do aluno.

3. Ação social e Psicologia:

- a) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento e/ou dificuldades de aprendizagem;
- b) Articular, em colaboração com o coordenador do *Espaço Mais*, e com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa dos alunos e planear medidas de intervenção;
- c) Contribuir para a minimização dos problemas de comportamento/indisciplina;
- d) Contribuir para a redução do absentismo e do abandono escolar, reforçando os fatores sociais de proteção;
- e) Apoiar alunos e famílias nas suas problemáticas;
- f) Envolver e responsabilizar os pais e encarregados de educação na construção do percurso de vida das crianças e jovens;
- g) Promover a articulação entre a escola, os parceiros sociais e as instituições de formação presentes no território educativo.
- h) Apoiar alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- i) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional através de programas e ações de aconselhamento a nível individual e de grupo;
- j) Colaborar com outros serviços, nomeadamente, no apoio à celebração de protocolos, tendo em vista a organização de informação e orientação profissional;
- k) Despistar situações de crianças e jovens considerados em risco.
- l) Contribuir para o saudável desenvolvimento das crianças e jovens, atuando a nível individual, psicológico, familiar, escolar e social.

Artigo 117.º

Competências do coordenador

1. São competências do coordenador:
 - a) Implementar a dinâmica de funcionamento do *Espaço Mais*;
 - b) Analisar as ocorrências /sinalizações e definir a problemática;
 - c) Mediar os conflitos que tenham dado origem à situação;

- d) Distribuir os alunos pelas diferentes valências/parcerias e articular o trabalho de modo a encontrar respostas;
- e) Fazer o acompanhamento do desenvolvimento do processo do aluno;
- f) Fazer a monitorização sistemática das ocorrências e das sinalizações;
- g) Elaborar, no final de cada período, o relatório com o levantamento das situações de indisciplina e o seu tratamento estatístico, das sinalizações, do seu acompanhamento e do seu desenvolvimento.
- h) Reunir trimestralmente com a equipa do *Espaço Mais* para análise dos dados do relatório e eventual reformulação de procedimentos.
- i) Elaborar o relatório final da ação desenvolvida pelo gabinete.
- j) Propor e participar nas ações desenvolvidas, no âmbito da ação do *Espaço Mais* (promoção da disciplina, da ação tutorial, etc.).

Artigo 118.º

Competências dos Professores

1. São competências dos professores em funções no *Espaço Mais*:
 - a) Acolher os alunos com ordem de saída da sala de aula e de outros espaços;
 - b) Ler, na *Ficha Síntese de Ocorrência*, que acompanha o aluno, o motivo por que este teve ordem de saída da sala de aula ou de outro espaço;
 - c) Procurar ajudar o jovem a tomar consciência das motivações do seu comportamento e das consequências dos seus atos;
 - d) Mediar os conflitos que tenham dado origem à situação;
 - e) Fazer o aluno registar a sua perspetiva sobre a situação ocorrida;
 - f) Garantir que o aluno cumpre a tarefa proposta pelo professor;
 - g) Registar no campo “Observações”, com objetividade, a sua perceção relativamente à perspetiva do aluno sobre a situação ocorrida;
 - h) Comunicar a ocorrência, via *e-mail*, no mesmo dia, ao diretor de turma, com conhecimento ao coordenador dos diretores de turma;
 - i) Fazer o registo da ocorrência em suporte de papel e em suporte digital;

- j) Comunicar ao coordenador do *Espaço Mais* a necessidade de articular procedimentos com as outras valências e ou com a direção;
- k) Propor e participar nas ações desenvolvidas, no âmbito da ação do *Espaço Mais* (promoção da disciplina, da ação tutorial, etc.).

Artigo 119.º

Competências dos Professores Tutores

1. São competências dos professores tutores:
 - a) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono/absentismo escolar;
 - b) Trabalhar em estreita colaboração com o coordenador do *Espaço Mais*;
 - c) Analisar o diagnóstico do aluno que lhe é distribuído pelo diretor de turma;
 - d) Traçar um plano (diagnóstico, estratégias delineadas e resultados conseguidos) para acompanhar de forma individualizada o processo educativo do aluno;
 - e) Facilitar a integração do aluno na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas atividades;
 - f) Promover a articulação das atividades escolares do aluno com outras atividades formativas;
 - g) Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados da ação, para o conselho de turma;
 - h) Propor e participar nas ações desenvolvidas, no âmbito da ação do *Espaço Mais*.

Artigo 120.º

Competências dos Técnicos

1. São competências dos técnicos em funções no *Espaço Mais*:
 - a) Avaliar, em conjunto com o coordenador, a problemática dos alunos que lhes são encaminhados/sinalizados pelo coordenador do *Espaço Mais*;
 - b) Acolher, acompanhar o jovem e a família, em contexto informal e formal, estabelecendo uma relação de confiança e empatia, procurando dar resposta ao problema;
 - c) Articular com o coordenador, professores/diretores de turma e elementos da comunidade educativa;
 - d) Planear medidas de intervenção;
 - e) Realizar visitas domiciliárias;
 - f) Trabalhar em parceria com entidades e organismos pertencentes à comunidade – Segurança Social, Associação para o Desenvolvimento Integrado de

[Índice»](#)

Matosinhos (ADEIMA), Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Tribunal de Família e Menores, Instituições de Solidariedade Social e outras instituições relevantes;

g) Propor e participar nas ações desenvolvidas, no âmbito da ação do *Espaço Mais*.

SUBSECÇÃO VI

Equipa Técnica

Artigo 121.º

Objetivos

A Equipa Técnica (ET) tem como principal objetivo contribuir para o saudável desenvolvimento das crianças e jovens, atuando quer a nível individual ou em grupo, trabalhando as vertentes familiar, escolar, social e psicológica.

Artigo 122.º

Composição

A Equipa Técnica é composta pela Psicóloga do serviço de Psicologia e Orientação da escola e por outros técnicos especializados.

Artigo 123.º

Competências

À ET compete:

1. Apoiar alunos e famílias nas suas problemáticas;
2. Promover o sucesso educativo das crianças e jovens, facilitando a sua integração na escola;
3. Envolver e responsabilizar os pais e encarregados de educação na construção do percurso de vida das crianças e jovens;
4. Contribuir para a minimização dos problemas de comportamento/indisciplina;
5. Contribuir para a redução do absentismo e do abandono escolar, reforçando os fatores sociais de proteção;
6. Promover a articulação entre a escola, os parceiros sociais e as instituições de formação presentes no território educativo;
7. Articular em colaboração com os órgãos de gestão da escola e com outros serviços especializados, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação dos alunos e planear medidas de intervenção concertadas;
8. Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional através de programas e ações de aconselhamento a nível individual e de grupo;

9. Colaborar na avaliação e orientação de alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo 124.º

Funcionamento/Procedimentos

A intervenção da Equipa Técnica obedece a um processo organizado em quatro momentos:

- Sinalização;
- Acolhimento e avaliação da situação;
- Estruturação do plano individual de intervenção;
- Intervenção.

Para garantir uma intervenção consistente e integrada são utilizadas várias estratégias: atendimento individual; atendimento em grupo; visitas domiciliárias e sessões de articulação com docentes, assistentes operacionais e técnicos de outras instituições envolvidas no percurso escolar e familiar dos alunos.

SUBSECÇÃO VII

Biblioteca Escolar do AEPOL

Artigo 125.º

Definição, objetivos e política de desenvolvimento da coleção

A Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas Professor Óscar Lopes, adiante designada por BE, é constituída por dois polos: o da Escola Básica Professor Óscar Lopes e o da Escola Básica Estádio do Mar, é um recurso fundamental para o ensino e a aprendizagem, a cultura e o lazer. É constituída por um conjunto de recursos materiais (instalações e equipamentos), e por documentos em diversos suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos), organizados por uma equipa educativa, de modo a facilitar a sua utilização por toda a comunidade escolar. Situa-se no piso superior do edifício escolar.

Encontra-se integrada no programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares desde 1998.

O seu funcionamento rege-se pelas normas instituídas no presente regulamento e no respetivo regimento, de acordo com os normativos em vigor e as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 126.º

Objetivos da BE

1. Apoiar o desenvolvimento curricular, articulando a BE com as estruturas pedagógicas e os docentes, proporcionando abordagens diversificadas no processo ensino-aprendizagem e a utilização transversal da BE;
2. Contribuir para o desenvolvimento das competências

[Índice»](#)

da informação;

3. Promover e consolidar os hábitos e o prazer da leitura, bem como as competências da leitura, em articulação com a escola e com o exterior;
4. Dinamizar atividades culturais e lúdicas que contribuam para o enriquecimento curricular, para o desenvolvimento da sensibilidade estética e a ocupação dos tempos livres;
5. Disponibilizar recursos materiais/tecnológicos e um fundo documental - atualizado, em diferentes suportes e devidamente organizado – adequados às necessidades educativas;
6. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incentivando um espírito de cooperação e partilha.

Artigo 126.º

Política de Desenvolvimento da Coleção

1. A fim de promover o crescimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e equilibrada atribuição dos recursos financeiros, a seleção de documentos a adquirir deve ser feita de acordo com:

- a) As necessidades e especificidade da Escola em termos de planos curriculares, níveis de ensino e projetos educativos e pedagógicos;
- b) A coleção existente;
- c) A taxa de utilização dos recursos;
- d) Os interesses e preferências dos utilizadores e a sua diversidade cultural;
- e) O equilíbrio entre as aquisições informativas e didáticas e as aquisições de caráter lúdico;
- f) A diversidade temática do fundo documental, integrando equilibradamente as diferentes áreas disciplinares, as obras de referência e a literatura;
- g) A variedade de formatos e suportes, entre o material livro e não livro;
- h) O orçamento existente;
- i) O número de alunos da Escola;
- j) O espaço disponível na Biblioteca.

2. A seleção de documentos deve basear-se nas propostas elaboradas pelos Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico, sugestões dos utilizadores e da equipa da BE.

3. Compete ao Coordenador da Biblioteca, em articulação com o diretor, decidir em última instância a aquisição de documentos.

4. Todos os documentos adquiridos pela escola devem

receber o adequado tratamento técnico na Biblioteca e ficarem acessíveis através do seu catálogo.

5. Pelo menos de dois em dois anos, o coordenador da Biblioteca, apoiado pela equipa e pelos departamentos curriculares, deve proceder a uma avaliação do fundo documental.

Artigo 127.º

Espaço da BE

A Biblioteca Escolar é constituída por um espaço amplo, dividido em zonas funcionais com características próprias, articuladas entre si.

As zonas funcionais compreendem:

1. Zona de trabalho técnico/acolhimento
2. Zona de leitura informal
3. Zona de consulta de documentação
4. Zona de leitura audiovisual
5. Zona multimédia

Artigo 128.º

Utilização da BE

1. São utilizadores da BE todos os membros da comunidade educativa – alunos, funcionários e professores, a Associação de Pais/Encarregados de Educação e outros membros da comunidade local, no quadro de projetos conjuntos, sob autorização do diretor e do coordenador.

2. a) O polo da escola-sede funciona de 2ª a 6ªfeira, durante o período de aulas e terá o seu horário afixado em local visível;

b) Os polos da Escola Básica da Biquinha e da Escola Básica da Cruz de Pau são utilizados por cada educador/professor com a sua turma em frequência autónoma e pelos alunos sempre que seja possível a supervisão do espaço/apoio aos utilizadores por um professor ou assistente operacional.

3. As orientações específicas sobre a utilização da BE e da coleção encontram-se no Regimento da BE.

Artigo 129.º

Utilizadores da Biblioteca Escolar

1. Os utilizadores têm o direito de usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE, constantes deste regulamento;

2. Os utilizadores devem ser portadores do cartão da escola para requisição de documentos ou de qualquer outra identificação;

3. Os utilizadores devem respeitar as normas constantes deste regulamento e do Regimento da BE. Caso isso não

[Índice»](#)

se verifique ficarão sujeitos às medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 130.º

Equipa da BE

1. A organização e gestão da biblioteca escolar incumbem a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais;
2. Ao professor que assegura a coordenação da equipa responsável pela biblioteca escolar, bem como aos restantes elementos da equipa, é fixado anualmente um horário, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Gabinete da RBE;
3. A equipa pode ainda admitir professores colaboradores, anualmente, afetos à BE.

Artigo 131.º

Designação do Professor Bibliotecário e da Sua Equipa

1. Para o exercício da função de professor bibliotecário devem ser designados um ou mais docentes, tendo em conta o disposto na Portaria n.º756/2009, de 14 de julho, com as alterações introduzidas pelas portarias n.º 558/2010, de 22 de Julho, n.º 76/2011, de 15 de Fevereiro e n.º 192-A/2015 de 29 de Junho.
2. Aos professores bibliotecários cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento, tendo em conta os Artigos 3.º e 4.º da Portaria n.º 756/2009, de 14 de Julho, com as alterações introduzidas pela portaria n.º192-A/2015 de 29 de Junho.

Artigo 132.º

Perfil dos Assistentes Operacionais da Biblioteca Escolar

Os assistentes operacionais são selecionados, preferencialmente, dentre os que frequentem ações de formação no âmbito da Gestão e Organização de Bibliotecas Escolares.

Artigo 133.º

Competências dos Assistentes Operacionais da Biblioteca Escolar

São atribuições e competências dos assistentes operacionais adstritos à BE:

1. O atendimento e apoio aos utilizadores;
2. O serviço de requisição de documentos;
3. O registo de presenças dos utilizadores;
4. Colaboração com a equipa da BE no tratamento

técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);

5. O zelo pela manutenção dos equipamentos;
6. A limpeza e arrumação da BE.

Artigo 134.º

Plano de Atividades da Biblioteca Escolar

1. O plano de atividades (PA) da Biblioteca é elaborado pela equipa da BE e deverá integrar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
2. O PA da BE deve contribuir para a consecução dos objetivos da Biblioteca Escolar, do Projeto Educativo e das prioridades definidas pelo Conselho Pedagógico para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
3. O PA da BE deverá ser comum a todas as bibliotecas do agrupamento, respeitando contudo a especificidade de cada estabelecimento e de cada nível de ensino.
4. O PA da BE deve ainda prever as modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 135.º

Projetos e Clubes

1. Os projetos têm uma dimensão extra letiva de carácter facultativo e livre e traduzem a vontade de professores e alunos.
2. A dimensão extralectiva dá expressão às atividades artísticas, culturais e desportivas que, por serem inteiramente livres e facultativas, estão a jusante da dimensão letiva e exigem metodologias diferentes das que caracterizam a dimensão letiva.
3. Os clubes são da responsabilidade dos departamentos.
4. Cada clube deve ter um dossiê técnico-pedagógico onde são arquivados todos os documentos inerentes à sua atividade.
5. Quando os professores dinamizadores do clube pertencem a mais do que um departamento, a responsabilidade é conjunta.
6. O clube escolar possui um regulamento próprio, elaborado por todos os intervenientes, do qual deve constar:
 - a) A natureza;
 - b) Os objetivos;
 - c) Os direitos e deveres dos membros;
 - d) As condições de admissão;
 - e) As condições de frequência;
 - f) O regime de assiduidade;

[Índice»](#)

- g) O número de participantes;
 - h) O horário;
 - i) O processo de avaliação;
 - j) O cronograma das Atividades.
7. O clube escolar tem direito a um espaço para o seu funcionamento;
8. O clube escolar deve ter um mínimo de 10 membros para poder funcionar;
9. De cada sessão existe uma folha onde os alunos assinam, a fim de registar a sua presença.
10. Anualmente, no prazo estabelecido pelo diretor, os departamentos apresentam o projeto de clube ao diretor, para aprovação no conselho pedagógico.
11. No final de cada ano letivo, os coordenadores dos departamentos responsáveis pelos clubes apresentam a avaliação das atividades desenvolvidas pelos mesmos no relatório crítico a apresentar ao diretor;
12. Os clubes têm a duração de um ano e a sua continuidade depende da deliberação do conselho pedagógico, ouvidos os departamentos.

SECÇÃO III

Atividades Letivas

Artigo 136.º

Aulas

1. Na ausência do educador, os alunos devem permanecer na sala, acompanhados por uma assistente. Na ausência de uma assistente podem ser acompanhados por um técnico operacional supervisionado por uma das educadoras presentes.
2. No caso de a ausência se prolongar para além de cinco dias, deve o diretor, de acordo com os recursos humanos disponíveis, assegurar o funcionamento do estabelecimento.
3. No caso de ausência do professor do 1.º ciclo, os alunos serão distribuídos pelos restantes professores.
4. No 1.º ciclo, o material de uso diário dos alunos permanece na sala de aula, em armário próprio.
5. Na escola sede, os tempos letivos organizam-se em períodos de 50 minutos.
6. Nos estabelecimentos escolares do AEPOL, o início de cada tempo é assinalado com um toque de campainha – toque de entrada.
7. Após o toque de entrada, alunos e professores devem dirigir-se para as salas de aula ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras atividades curriculares, sendo o professor o primeiro a entrar e o

último a sair, devendo trancar a porta da sala.

8. Em cada tempo, o professor deve registar, no programa para o efeito, as faltas dos alunos, o sumário da matéria dada e numerar a lição.
9. O final de cada aula é assinalado por um toque de campainha – toque de saída. O professor não pode terminar a aula antes do toque nem permitir que os alunos saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.
10. No final de cada tempo letivo, a sala de aula deverá apresentar-se limpa e organizada.
11. O material dos alunos permanecerá na sala de aula desde que as atividades letivas continuem a desenrolar-se no mesmo espaço ou haja um armário destinado ao referido material.
12. No caso de ausência do professor, os alunos só devem abandonar o local por ordem do técnico operacional.

Artigo 137.º

Aulas Dadas no Exterior do Recinto Escolar

1. As aulas a realizar no exterior do recinto escolar, desde que se limitem a uma área circundante da escola, que não ponha em risco a integridade física dos alunos, carecem apenas de autorização do diretor.
2. No caso da educação pré-escolar, os pais e encarregados de educação devem ser informados do facto.
3. As aulas a realizar em locais fora da escola que ultrapassem o horário das atividades letivas implicam a autorização, por escrito, dos Encarregados de Educação.
4. Quando uma aula a realizar no exterior do local habitual de aula, implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas ou grupos/turma, previstas para as horas imediatas daquele dia ou seguinte, é necessária a autorização do diretor.
5. O professor responsável pelo acompanhamento dos alunos em atividades, no exterior do recinto escolar, deve preencher a folha com a identificação dos alunos presentes e ausentes e entregar na Direção antes de sair.

SECÇÃO IV

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 138.º

Definição

A visita de estudo é toda e qualquer atividade decorrente dos princípios consagrados no Projeto Educativo do Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Plano de Melhoria TEIP.

[Índice»](#)

1. Nesta a sessão, é sempre uma atividade curricular, intencionalmente planeada, logo uma atividade letiva.
2. Sendo uma atividade letiva, é obrigatória para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi estruturada.
3. As visitas de estudo devem ser planeadas no início de cada ano letivo incluídas no PAA do Agrupamento.
4. As visitas de estudo devem ser distribuídas ao longo do ano letivo, devendo evitar-se a realização das mesmas no mesmo período e ter em atenção os momentos de avaliação e a articulação com os conteúdos em lecionação.
5. A realização de visitas de estudo no 3º período deve ter um caráter excecional, carecendo de aprovação específica do Conselho Pedagógico.
6. Os alunos são acompanhados por docentes da turma, numa relação de um docente para dez alunos e de um para quinze no 3º ciclo.
7. Na Educação Pré-escolar e 1º ciclo os alunos são acompanhados pelo docente da turma e por um professor de apoio educativo ou um docente da educação especial ou uma assistente operacional, numa relação de um adulto por cada sete crianças em idade pré-escolar, um professor ou um assistente operacional por cada dez alunos no 1º ciclo.
8. Os alunos devem ser previamente alertados para a obrigatoriedade de comportamento cívico à realização da atividade.
9. Os Encarregados de Educação são responsáveis por eventuais danos que os seus educandos venham a causar.

Artigo 139.º

Princípios Organizativos

1. Os princípios organizativos das visitas de estudo são os seguintes:
 - a) Realização do projeto de visita do qual constarão obrigatoriamente:
 - I) Os objetivos específicos;
 - II) Os guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
 - III) As aprendizagens e os resultados esperados;
 - IV) Os docentes e os não docentes a envolver;
 - V) A data de realização;
 - b) A aprovação do projeto pelos conselhos de turma, conselho de docentes e de educadores de infância, departamentos curriculares e conselho pedagógico;
 - c) O nome dos professores/ outros intervenientes devem

constar do projeto de visita de estudo;

- d) A autorização e corresponsabilização das famílias no caso de visitas de estudo com duração superior à das atividades letivas previstas para aquele dia;
 2. Sendo realizadas em tempo letivo, os alunos estão sujeitos ao regime normal de assiduidade, devendo ser eventuais faltas justificadas nos termos da lei.
 3. As visitas de estudo só podem realizar-se durante o tempo letivo se envolverem todos os alunos da(s) turma(s) com cujos projetos curriculares se articulam, não sendo permitida a exclusão de qualquer aluno por razões económicas.
 4. A não participação de um aluno neste tipo de atividade deve ser assumida e fundamentada por escrito pelo encarregado de educação.
 5. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas nos 2.º e 3.º ciclo, devem ser tomadas as seguintes atitudes:
 - a) O professor que organiza e ou acompanha uma visita de estudo deve numerar, resumir e rubricar o livro de ponto da (s) turma (s) envolvida(s);
 - b) Quando haja turmas que não tiveram aulas por participação do professor em visitas de estudo, este rubrica o livro de ponto e sumaria a visita efetuada, indica a turma envolvida, e não numera a lição.
 - c) O professor que não participa na visita de estudo, mas que deveria lecionar a turma envolvida na mesma, rubrica o livro de ponto e indica o motivo pelo qual não pôde dar aula, e numera a lição.
 - d) O professor responsável pelo acompanhamento dos alunos na visita de estudo deve preencher a folha com a identificação dos alunos presentes e ausentes e entregar na Direção antes de sair.
 - e) Afixar, atempadamente, na sala dos Professores, um aviso com as seguintes indicações: data, turmas, número e nomes dos alunos envolvidos por turma, nome dos Professores acompanhantes;
- Os Professores não deverão abordar novos conteúdos, no período de duração das visitas de estudo, nas turmas dos alunos que nela participam.

CAPÍTULO V

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

SECÇÃO I HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 140.º

Horários

1. As aulas da Escola Básica Estádio do Mar funcionam

[Índice»»](#)

em regime normal das 9 às 12h30min. e das 14h00min. às 17h30min.;

2. A Escola Básica Professor Óscar Lopes funciona em regime diurno, das 8h25min. às 17h10min., de 2.ª a 6.ª feira, estando os tempos letivos assim distribuídos:

		INÍCIO	TERMO
MANHÃ	1.º Tempo	8h30 min	9h20 min
	2.º Tempo	9h25 min	10h15 min
	3.º Tempo	10h30 min	11h20min
	4.º Tempo	11h30min	12h20min
	5.º Tempo	12h30 min	13h20 min
TARDE	1.º tempo	13h30min	14h20min
	2.º tempo	14h30 min	15h20min
	3.º tempo	15h30min	16h20min
	4.º tempo	16h35 min	17h25 min

SECÇÃO II

ACESSOS E SAÍDAS

Artigo 141.º

Por razões de segurança, o direito de acesso ao espaço das escolas do AEPOL é condicionado a pessoas estranhas e os utilizadores das suas instalações em regime de aluguer ou cedência devem ser portadores da devida identificação.

Artigo 142.º

Jardins de Infância e 1.ºCEB

1. As entradas e saídas do Jardim de Infância ou EB fazem-se pela portaria ou outro local a esse fim destinado pelo Diretor.
2. Têm acesso ao Jardim de Infância ou EB todas as crianças e pessoal docente e não docente, devidamente identificados.
3. Os encarregados de educação e todos os elementos que necessitem de se dirigir a algum elemento da escola têm acesso aos locais destinados a esse fim, não sendo permitida a sua livre circulação pela escola.
4. Não é permitido o acesso a pessoas que pela sua conduta se presume, venham a perturbar o normal funcionamento do Jardim de Infância ou EB.
5. As crianças só podem abandonar o Jardim de Infância ou EB acompanhadas pelo respetivo encarregado de educação ou em quem este delegar, junto da educadora ou professor titular de turma.
6. Não é permitida a permanência de alunos junto às entradas e saídas do Jardim de Infância ou EB.
7. Compete ao assistente operacional que se encontre na portaria fazer cumprir estas determinações.

8. Durante o período letivo não é permitida a entrada de viaturas nas escolas do AEPOL, salvo para cargas e descargas superiormente autorizadas.

Artigo 143.º

Escola-Sede

1. As entradas e saídas da escola fazem-se pela portaria ou outro local a esse fim destinado pelo Diretor.
2. Têm acesso à escola todos os alunos e pessoal docente e não docente, devidamente identificados.
3. Os encarregados de educação e todos os elementos que necessitem de se dirigir a algum elemento da escola têm acesso aos locais destinados a esse fim, após deixarem um documento identificativo na portaria ou junto do Assistente Operacional destinado a este serviço, não sendo permitida a sua livre circulação pela escola.
4. Não é permitido o acesso a pessoas que pela sua conduta se presume, venham a perturbar o normal funcionamento da escola.
5. Todos os alunos são portadores do cartão de estudante e devem apresentá-lo sempre que lhes seja solicitado.
6. Os alunos só podem abandonar a escola no final do seu horário letivo.
7. A saída antecipada dos alunos só é possível quando não tiverem a aula do último tempo do turno e mediante apresentação da autorização do encarregado de educação.
8. Não é permitida a permanência de alunos junto às entradas e saídas da escola.
9. Compete ao Assistente Operacional que se encontre na portaria fazer cumprir estas determinações.
10. Durante o período letivo não é permitida a entrada de viaturas nas escolas do AEPOL, salvo para cargas e descargas superiormente autorizadas.
11. Os membros da associação de pais e encarregados de educação têm acesso aos locais destinados às reuniões efetuadas periodicamente.

SECÇÃO III

RECREIOS

Artigo 144.º

Jardins de Infância e 1.ºCEB

1. Os recreios destinam-se a ser utilizados pelos utentes do estabelecimento de ensino.
2. A limpeza e vigilância dos recreios é da competência dos assistentes operacionais.
3. As crianças devem fazer uma correta utilização dos

[Índice»](#)

recreios, de forma a garantir a sua conservação e durabilidade.

4. A vigilância dos recreios, na Educação Pré-escolar e 1.º ciclo, é da responsabilidade das educadoras/professores titulares de turma e das assistentes operacionais, sendo a mesma assegurada por uma escala previamente definida.

Artigo 145.º

Parques infantis no jardim-de-infância

1. A manutenção dos parques infantis existentes nos jardins-de-infância é da responsabilidade da autarquia.

2. Cabe ao coordenador de estabelecimento dar a conhecer ao Diretor as possíveis deficiências do parque infantil existente respetivo estabelecimento de ensino.

Artigo 146.º

Escola-Sede

1. Os recreios destinam-se a ser utilizados pelos utentes do AEPOL.

2. A limpeza e vigilância dos recreios é da competência dos assistentes operacionais.

3. Os alunos devem fazer uma correta utilização dos recreios, de forma a garantir a sua conservação e durabilidade.

4. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços junto ao edifício durante o período das atividades letivas.

SECÇÃO IV

SALAS DE AULA

Artigo 147.º

Material

1. A sala de aula deve possuir o equipamento necessário ao funcionamento das atividades letivas.

2. As salas específicas (Laboratório, Educação Musical, Educação Visual e Educação Visual e Tecnológica e Educação Tecnológica) devem possuir arrecadação ou armários para proteger os equipamentos próprios.

3. Os equipamentos necessários para o funcionamento de uma aula devem ser requisitados antecipadamente ao assistente operacional e devolvidos no final da aula.

4. Os equipamentos devem ser utilizados apenas por docentes.

Artigo 148.º

Funcionamento

1. A entrada dos alunos só é permitida quando acompanhada pelo professor ou assistente operacional.

2. No final das atividades letivas não é permitida a permanência de alunos no seu interior.

3. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a abandonar a sala de aula.

4. As anomalias detetadas na sala de aula devem ser comunicadas ao assistente operacional que exerce funções nesse setor.

SECÇÃO V

SALA DE ALUNOS

Artigo 149.º

Funcionamento

1. A sala de alunos é o espaço onde os discentes ocupam tempos livres e convivem entre pares.

2. A sala de alunos funciona com o apoio, sempre que possível, de um assistente operacional que assegura uma postura adequada ao convívio harmonioso;

SECÇÃO VI

SALAS DE INFORMÁTICA

Artigo 150.º

Funcionamento

1. A utilização das salas de informática obedece a um regulamento próprio a elaborar pelo professor responsável pelas instalações.

2. A entrada dos alunos e sua permanência no interior da sala só é permitida quando acompanhados pelo professor.

3. As anomalias detetadas nas salas de informática devem ser comunicadas, por escrito, ao responsável pelas instalações.

4. Não é permitida a utilização dos computadores sem prévia autorização do professor.

Artigo 151.º

Regulamento de Utilização

1. A utilização das salas de informática, tem um registo próprio, de preenchimento obrigatório, o Registo de Utilização das Salas de Informática, que se encontra na Direção.

2. Não é permitido instalar ou desinstalar software nos computadores nem modificar as suas configurações.

3. Está expressamente vedado ao utilizador e ao professor, deslocar qualquer equipamento instalado na sala: incluem-se aqui trocas de ratos, teclados, monitores, computadores ou outros dispositivos instalados.

4. Todos os professores que dão aulas nestas salas são obrigados a ter o registo da localização dos alunos por computadores, para identificação de cada posto/utilizador. Os Registos estão disponíveis no dossiê de Registo de Utilização das Salas de Informática. De preferência esta

[Índice»](#)

distribuição deverá ser sempre mantida para facilitar a responsabilização dos equipamentos por parte dos utilizadores. Em caso de alteração esta deve ser referida no Registo de Utilização das Salas TIC.

5. Todos os utilizadores têm acesso à Plataforma Office 365 do Agrupamento, através de um código de acesso, facultado no início do ano letivo ou no início da atividade no Agrupamento:

6. Para os docentes, será fornecida, no início do ano letivo o nome de utilizador e a password dos computadores das salas de aula. O acesso à sessão para os alunos não carece de password.

7. O gestor ou administrador do computador tem um acesso diferente e está restrito apenas a alguns utilizadores.

8. Qualquer tentativa de alteração ou modificação de configuração deste tipo de acesso será punida.

9. O utilizador do equipamento é responsável pelo conteúdo dos seus documentos.

10. No caso de ocorrer alguma avaria no equipamento ou alguma anomalia no funcionamento do software instalado, esta deve ser registada na folha de Registo de Utilização das Salas de Informática ao responsável pelas instalações. Caso contrário é da inteira responsabilidade dos utilizadores todo e qualquer dano relativamente ao computador que lhe foi atribuído.

11. Existe sempre uma folha de relato da ocorrência a preencher para casos que incluam computadores, monitores, impressoras e projetores.

12. Qualquer dispositivo a utilizar, por exemplo o projetor, colunas áudio ou outro, deve ser previamente testado antes da aula ou mesmo no dia anterior pelo responsável pelas instalações ou professor de Informática.

13. A utilização do equipamento deverá ser feita com o necessário zelo de modo a manter o seu bom funcionamento.

14. O professor alerta os alunos para as questões relacionadas com direitos de autor, referindo que as fontes de informação utilizadas têm de ser apresentadas. No caso de utilizarem informação proveniente da Internet, indicam o endereço do site, o nome do autor e a data da consulta.

15. O professor alerta os alunos para os perigos da exposição e uso de informação.

16. É expressamente proibido:

a) Comer ou beber na sala;

b) Falar em voz alta de forma que perturbe o trabalho dos restantes utentes;

c) Usar os computadores para entretenimento, em particular jogos, ou para fins menos próprios ou ilegais;

d) Modificar, remover ou de qualquer outra forma destruir a informação ou documentação eletrónica alheia;

e) Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros ou a informação institucional não pública a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer;

f) Proceder a ataques informáticos internos ou externos à escola, incluindo-se na noção de ataque as tentativas de penetrar em sistemas alheios e de propagação de vírus ou qualquer outro tipo de software mal-intencionado;

g) Abusar do sistema de correio eletrónico, incluindo a propagação de mensagens de correio eletrónico em cadeia, o envio de mensagens não solicitadas e o envio de mensagens com remetentes forjados;

h) Utilizar os serviços de envio de mensagens, quaisquer que eles sejam, de forma que perturbe o trabalho dos restantes utilizadores dos recursos informáticos;

i) Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;

j) Desligar os computadores abruptamente (i.e., sem os encerrar através do sistema operativo) ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;

k) Realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento dos serviços, violadoras da lei ou proibidas por este regulamento.

17. No caso do incumprimento do regulamento, ou de desaparecimento de equipamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:

a) Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente.

b) Outras medidas disciplinares a tomar pelos órgãos competentes da escola.

18. Caso não seja possível identificar os infratores, os danos são assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o fato ocorreu.

19. Todos os casos não explicitamente previstos neste regulamento serão tratados pelo responsável pelas instalações.

SECÇÃO VII

LABORATÓRIOS

Os laboratórios designados por CN1, LCN e LFQ devem ser utilizados prioritariamente para as disciplinas de Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas.

[Índice»](#)

Artigo 152.º

Material e Equipamentos

1. O material existente deverá encontrar-se guardado nos respetivos armários fechados e/ou em vitrinas, devidamente acondicionado e identificado, conforme o tipo de material.
2. O material não deverá ser deslocado, a não ser que a sua utilização se torne, por isso, mais funcional.

Artigo 153.º

Utilização do Material e Equipamentos

1. Tratando-se de material para ser limpo, o professor solicita ao assistente operacional do setor para o lavar.
2. Se houver material exposto decorrente de experiência em curso fica sinalizado com uma etiqueta "NÃO MEXER".
3. O funcionário responsável deverá guardar nos lugares adequados o respetivo material já limpo e comunica as faltas ou deteriorações surgidas ao diretor de instalações.

Artigo 154.º

Regras Gerais de Segurança

1. As bancadas devem ser mantidas limpas e arrumadas e todas as passagens devem estar permanentemente desobstruídas.
2. Todos os recipientes devem ter rótulos indicando claramente qual o seu conteúdo.
3. Todos os frascos e garrafas devem ter tampas ou rolhas, que deverão ser recolocadas imediatamente após o seu uso.
4. Não colocar recipientes pesados ou contendo líquidos inflamáveis a um nível acima da cabeça ou em locais de acesso difícil.
5. Os reagentes e o equipamento devem ser devolvidos aos seus lugares após terminada a sua utilização.
6. Nunca usar um aparelho sem ter primeiro lido as suas instruções e só se tiver compreendido o modo de utilizar essa aparelhagem.
7. Nunca deixar que se acumule material sujo nas bacias de lavagem, pois podem ser necessárias em caso de emergência.
8. Nunca efetuar manipulações perigosas enquanto estiver sentado.
9. Nunca preparar, armazenar ou utilizar compostos perigosos em áreas que não estejam devidamente preparadas para o efeito.
10. Não comer, beber ou fumar no laboratório e nas instalações de produtos químicos.

11. Em trabalhos que envolvam o uso de substâncias inflamáveis, assegurar-se de que nas proximidades não haja fontes de ignição.

12. Não pipetar com a boca: usar provetas, pipetas com bolbo de borracha ou buretas.

13. Substituir imediatamente todos os tubos de borracha que apresentem sinais de deterioração.

14. Ao manusear equipamento elétrico, manter o material e as mãos secas.

15. Nunca utilizar equipamento elétrico que não esteja em perfeito estado de funcionamento e desligar sempre os aparelhos antes de os deslocar, ajustar ou inspecionar.

16. Proteger sempre as mãos ao manusear material quente.

17. No final do trabalho certificar-se de que todos os aparelhos elétricos se encontram desligados e de que todas as torneiras de água e de gás se encontram fechadas.

Artigo 155.º

Controlo das Ocorrências

Encontra-se nos anexos dos laboratórios um inventário onde serão registadas a aquisição de novos materiais e o material deteriorado.

Artigo 156.º

Acidentes no Laboratório

Sempre que se verifique qualquer tipo de acidente no laboratório deverá ser comunicado de imediato ao professor que se encontre na sala. Este, de acordo com a gravidade da situação, tentará solucionar o problema de imediato ou, se necessário, comunicá-lo ao Diretor, a fim de serem tomadas as devidas providências.

Artigo 157.º

Deveres dos Alunos no Laboratório

1. Ter sempre presente que o laboratório é um lugar de trabalho sério.
2. Deve preparar-se para qualquer experiência, lendo as orientações do protocolo experimental. Seguir rigorosamente as instruções, notando com cuidado todas as precauções a tomar. Verificar com o professor quaisquer desvios observados.
3. Realizar somente as experiências prescritas ou aprovadas pelo professor, sendo as não autorizadas proibidas.
4. Se entornar um ácido, ou qualquer outro produto corrosivo, lavá-lo imediatamente com água.
5. Não tocar nos produtos químicos com as mãos, a não ser que isso lhe seja indicado.

6. Nunca provar um produto químico ou uma solução.
7. Para observar o cheiro de uma substância não se deve colocar o rosto sobre o frasco, mas abanando a mão por cima do frasco, deslocar uma pequena quantidade de vapor para cheirar.
8. Dar tempo suficiente para que um vidro quente arrefeça.
9. Sufocar quaisquer fogos com uma toalha. Assegurar-se também que sabe onde está o extintor do laboratório.
10. Informar o professor de qualquer acidente que ocorra, mesmo que seja um dano de pequena importância.
11. Todos os sólidos e papéis de filtro que sejam para lançar fora deverão ser deitados no balde ou cesto do lixo. Nunca lançar para o esgoto fósforos, papel de filtro ou quaisquer sólidos pouco solúveis.
12. Verificar cuidadosamente o rótulo do frasco que contém um dado reagente, antes dele tirar qualquer porção do seu conteúdo.
13. As substâncias que não chegarem a ser usadas nunca se devem colocar no frasco de onde foram tiradas.
14. Não se deve introduzir qualquer objeto no frasco de um reagente, exceção feita para o conta-gotas com o qual ele possa estar equipado.
15. Manter sempre limpa a aparelhagem e a mesa de trabalho. Evitar derramamentos, mas, se isso acontecer, limpar imediatamente.
16. Nas salas dos laboratórios os alunos só poderão permanecer quando acompanhados por um professor.

SECÇÃO VIII

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Artigo 158.º

Manutenção

1. A manutenção dos equipamentos desportivos existentes nas escolas é da responsabilidade da autarquia, podendo, por protocolo, caber ao Agrupamento de Escolas.
2. Cabe ao diretor de instalações de Educação Física dar a conhecer ao Diretor as possíveis deficiências dos equipamentos desportivos existentes na escola.

Artigo 159.º

Entrada nas Instalações Gimnodesportivas

1. Só será permitida a entrada nas instalações gimnodesportivas aos alunos que vão ter aula depois de confirmada a presença do professor.
2. Os alunos só poderão entrar nas instalações onde vai decorrer a aula após a indicação do professor.

3. Só é permitida a presença dentro das instalações com calçado próprio.

SECÇÃO IX

SALA DE PROFESSORES

Artigo 160.º

Funcionamento

1. A sala de professores de cada escola destina-se ao uso exclusivo do pessoal docente, técnicos especializados e professores das Atividades de Enriquecimento Curricular.
2. A sala de professores é o local de convívio dos utentes referidos no ponto anterior.
3. Todas as informações respeitantes ao pessoal docente são afixadas nesta sala.

SECÇÃO X

ESPAÇOS DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 161.º

Funcionamento

1. Os espaços destinados ao trabalho dos diretores de turma são a sala de atendimento e a respetiva sala de trabalho.
2. A sala de atendimento destina-se ao atendimento dos encarregados de educação por parte dos Diretores de Turma.
3. A sala de trabalho serve para o diretor de turma efetuar o seu trabalho de direção de turma e para arquivar os dossiês de turma.
4. Todos os documentos necessários ao desempenho do cargo de Diretor de Turma encontram-se na sala de trabalho.

SECÇÃO XI

AUDITÓRIO

O auditório constitui um espaço didático-pedagógico ao serviço da comunidade educativa do AEPOL.

Artigo 162.º

Finalidade

1. O auditório destina-se prioritariamente a atividades que impliquem trabalho com várias turmas em simultâneo ou que envolvam convidados exteriores à escola.
2. O auditório não é uma sala de aula normal, pelo que a sua utilização só deverá ocorrer quando não for possível desenvolver as atividades planeadas na sala de aula.
3. O auditório pode ser requisitado para as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares ou para atividades de enriquecimento, bem como para a

[Índice»»](#)

realização de reuniões que necessitem da utilização do material multimédia.

4. O auditório pode ser requisitado por outras entidades, mediante autorização do diretor e de acordo com as condições por si estipuladas.

Artigo 163.º

Lotação

O número máximo de utilizadores é 80, equivalente ao total de lugares sentados.

Artigo 164.º

Requisição

1. O acesso ao auditório deverá ser feito mediante a requisição com, pelo menos, 24 horas de antecedência no caso de professores ou entidades pertencentes ao agrupamento e 48 horas, no mínimo, no caso de outras entidades;

2. A requisição deverá ser feita em impresso próprio, junto do técnico operacional, no caso de professores ou entidades pertencentes ao agrupamento, e/ou documento próprio dirigido ao Diretor do agrupamento no caso de outras entidades.

3. Em ambos os casos citados anteriormente, deverá ser preenchido um mapa de requisição para que não haja sobreposições de ocupação.

Artigo 165.º

Regras de utilização

1. São deveres do requisitante:

a) Sensibilizar os alunos ou outros utilizadores para a necessidade de preservar o espaço;

b) Desligar todos os equipamentos utilizados no final da sua utilização;

c) Verificar o estado do auditório, à sua entrada, e comunicar por escrito qualquer anomalia verificada.

2. O custo da reparação de material danificado, por uso indevido, deverá ser imputado ao responsável pela sua avaria, após apuramento de responsabilidade.

3. São deveres dos alunos ou outros utilizadores:

a) Ocupar as filas da frente;

b) Não transportar bebidas ou comidas para o interior da sala do auditório, assim como objetos que pela sua forma e ou volume possam danificar qualquer equipamento ou material instalado ou ainda pôr em causa a segurança;

c) Não fotografar, filmar ou efetuar gravações de som em qualquer zona do auditório, exceto se for previamente autorizado;

d) Utilizar os equipamentos e materiais unicamente para

os fins a que se destinam e não utilizar quaisquer outros que possam causar, de algum modo, deterioração das condições existentes.

e) Não usar telemóveis no interior da sala do auditório.

SECÇÃO XII

SALA DE PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 166.º

Funcionamento

A sala do Pessoal Não Docente da Escola-Sede é o espaço da escola destinado ao convívio entre o Pessoal Não Docente.

SECÇÃO XIII

CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

Artigo 167.º

Cedência de instalações à comunidade escolar e local

1. Compete ao Diretor autorizar a cedência de instalações.

2. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o horário normal.

3. Os pedidos para cedência de instalações deverão ser dirigidos ao Diretor mediante o preenchimento de formulário próprio, disponível na página Web da escola.

*O regulamento desta matéria encontra-se no Anexo 3 deste R.I.

CAPÍTULO VI

OUTROS SERVIÇOS ESCOLARES

SECÇÃO I

REPROGRAFIA/PAPELARIA

Artigo 168.º

Funcionamento do Serviço de Reprografia nos

Jardim-de-Infância e EB

1. O funcionamento do serviço de reprografia nos Jardim-de-infância e escolas de 1.º ciclo será assegurado por um assistente operacional designado pelo coordenador de estabelecimento.

2. O material a fotocopiar deve ser entregue comum mínimo de 48 horas de antecedência.

3. Tem prioridade de execução o serviço respeitante ao coordenador de estabelecimento.

4. Os restantes serviços serão atendidos de acordo com

[Índice»](#)

a disponibilidade deste serviço.

5. Os serviços reproduzidos gratuitamente serão fixados anualmente pelo Conselho Administrativo.

6. O preçário dos trabalhos realizados será afixado junto à fotocopiadora.

7. O coordenador de estabelecimento entrega, nos Serviços de Administração Escolar, as receitas respeitantes a este serviço.

Artigo 169.º

Funcionamento da Reprografia/Papelaria na Escola

Sede

1. Na escola sede os serviços de reprografia e papelaria estão afetos ao mesmo espaço.

2. O funcionamento da reprografia e papelaria será assegurado por um assistente operacional designado pelo Diretor.

3. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada.

4. O material a fotocopiar deve ser entregue com um mínimo de 48 horas de antecedência.

5. Tem prioridade de execução o serviço respeitante ao Diretor e aos Serviços de Administração Escolar.

6. Os restantes serviços serão atendidos de acordo com a disponibilidade deste serviço.

7. Os serviços reproduzidos gratuitamente serão fixados anualmente pelo Conselho Administrativo.

8. Os professores têm prioridade de atendimento na receção de trabalhos.

9. O preçário será afixado em local público e visível no interior da reprografia/papelaria e poderá sofrer alterações sempre que necessário.

10. A papelaria fornecerá todos os materiais necessários ao funcionamento das aulas.

11. Os serviços de reprografia e produtos de papelaria são feitos através da utilização do cartão eletrónico.

12. O carregamento do cartão eletrónico é feito na reprografia/papelaria.

13. É proibida a entrada no espaço da reprografia a todas as pessoas que não estejam autorizadas pelo Diretor.

14. Todos os serviços solicitados que não revistam carácter oficial devem ser pagos, de acordo com o preçário afixado no local.

15. Todas as requisições são arquivadas para efeito de controlo.

16. Ao responsável pela papelaria/reprografia compete:

a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.

b) Devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em boas condições.

c) Requisitar e manter um stock de produtos necessários ao funcionamento do seu setor.

d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

e) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 170.º

Horário

O horário de funcionamento será afixado pelo Diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da Escola.

Artigo 171.º

Funcionamento

1. O funcionamento dos bufetes da Escola – Sede será assegurado por assistentes operacionais, designados pelo Diretor.

2. O bufete fornecerá os produtos alimentares de acordo com orientações legais da Direção Geral da Educação.

3. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada, utilizando o cartão eletrónico.

4. O preçário dos produtos vendíveis será afixado em local público e visível no bufete e poderá sofrer alterações sempre que necessário.

5. O horário de funcionamento dos bufetes e refeitórios deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

6. Podem utilizar os bufetes/refeitórios os Professores, Funcionários e Alunos do Agrupamento e ainda Professores, Funcionários e Alunos de outros estabelecimentos de educação/ensino desde que solicitado e autorizado.

7. A aquisição dos produtos faz-se mediante o cartão do aluno/professor/funcionário.

8. A utilização das mesas obriga os utentes a repor a louça utilizada no balcão e os resíduos no ecoponto disponível.

9. Sempre que o número de assistentes operacionais o permitir funcionará o bufete da sala de professores.

Artigo 172.º

Horário

O horário de funcionamento será afixado pelo Diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades reais da

[Índice»](#)

Escola.

SECÇÃO II
CANTINA E REFEITÓRIO
Artigo 173.º
Jardim-de-infância e EB1

1. O funcionamento das cantinas dos Jardins-de-infância e EB1 será assegurado por uma empresa designada pela Câmara Municipal de Matosinhos através de processo concursal.
2. A cantina confeciona os produtos alimentares, de acordo com orientações legais da Direção Geral da Educação e caderno de encargos da CMM.
3. No final da refeição, os utentes devem deixar o seu local de refeição limpo.
4. O controlo e vigilância da cantina e refeitório serão assegurados por assistentes operacionais ou tarefeiros com a finalidade de zelar para que os alunos consumam a refeição completa.
5. A ementa semanal das refeições será afixada antecipadamente nos locais destinados pelo Coordenador de estabelecimento.

Artigo 174.º

Escola-Sede

1. O funcionamento da cantina da Escola-Sede será assegurado por uma empresa, através de processo concursal.
2. A cantina confeciona os produtos alimentares de acordo com orientações legais da Direção Geral da Educação e caderno de encargos.
3. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada, após a apresentação do respetivo cartão eletrónico, de acordo com as normas em vigor.
4. No final da refeição, os utentes devem deixar o seu local de refeição limpo e colocarão os tabuleiros nos carros ou no balcão, a esse fim destinados.
5. O controlo e vigilância da cantina e refeitório são assegurados por assistentes operacionais com a finalidade de controlar o registo eletrónico dos cartões e zelar para que os alunos consumam uma refeição completa em ambiente organizado e harmonioso. A ementa semanal das refeições será afixada atempadamente nos locais destinados pela Direção.
6. As refeições são marcadas com antecedência, no cartão eletrónico, pelo aluno, na reprografia/papelaria ou no quiosque eletrónico existente no átrio.
7. A marcação da refeição no próprio dia, está sujeita a uma taxa adicional e só pode ocorrer até às 10h30 min.

Artigo 175.º

Horário

O horário de funcionamento será afixado pelo Diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais de cada Escola.

SECÇÃO III
TELEFONE

Artigo 176.º
Funcionamento

1. O funcionamento do telefone da Escola Sede é assegurado por um assistente operacional designado pelo Diretor.
2. As chamadas oficiais devem ser requisitadas à telefonista mediante registo do requisitante e número de destino.

SECÇÃO IV
CARTÃO ELETRÓNICO

Artigo 177.º
Objeto e Âmbito

Está implementado o uso do Cartão Eletrónico para todos os elementos da comunidade escolar, da Escola sede.

Artigo 178.º

Condições de Acesso aos Espaços Escolares

1. A escola sede está munida do sistema GIAE que opera em alguns serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino. Este serviço funciona através de um cartão eletrónico que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: bufete, papelaria, reprografia, refeitório e quiosque eletrónico;
2. O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão eletrónico da GIAE. A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem dois tipos de utentes: alunos e funcionários (docentes e não docentes);
3. A utilização do cartão eletrónico visa o pagamento, o controlo interno de entradas e saídas do recinto escolar, de consumos e venda de refeições, do controlo de acesso ao refeitório e da consulta de informação no quiosque eletrónico.

Artigo 179.º

Condições de Aquisição e Utilização

[Índice»](#)

1. A aquisição do cartão eletrónico processa-se nos Serviços de Administração Escolar, sendo o primeiro cartão do utente distribuído gratuitamente.
2. O extravio ou a deterioração do cartão obriga à substituição por um cartão de utente provisório.
3. Após a entrega, nos serviços administrativos, da quantia prevista para que seja emitida uma 2ª via do cartão, será atribuído um cartão temporário ao utente.
4. A emissão de um novo cartão tem o custo definido de quatro(4) euros.
5. É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente;
6. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão;
7. Os saldos dos cartões dos alunos que frequentem esta escola transitam para o ano letivo seguinte.
8. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da Escola.
9. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.
10. O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho /terminal;
11. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão;
12. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação;
13. O cumprimento do expresso no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão;
14. São permitidas anulações de refeições previamente adquiridas desde que tal pedido seja feito até às 10h00 min do dia a que se reporta a refeição.
15. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo;
16. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos

serviços deste estabelecimento de ensino.

Artigo 180.º

Carregamento do Cartão Eletrónico

1. O carregamento é efetuado por todos os utentes, ou encarregados de educação no caso dos alunos, na Reprografia/Papelaria, dentro do seu horário normal de funcionamento.
2. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 181.º

Quórum nos Órgãos Colegiais

1. Nos termos do disposto no Código de Procedimento Administrativo, um órgão colegial só exprime a sua vontade quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
2. Considera-se que na falta de quórum será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere, desde que esteja presente um terço dos seus membros, com direito a voto, em número não inferior a três.

Artigo 182.º

Autoavaliação do Agrupamento de Escolas

1. O Diretor do Agrupamento designa os elementos da equipa de autoavaliação.
2. O Diretor designa um coordenador da equipa, referida no ponto anterior, de entre os membros que a compõem;
3. A equipa de autoavaliação procede à recolha e tratamento de toda a informação considerada necessária.
4. No final do ano letivo, a equipa de autoavaliação dá conhecimento dos resultados obtidos, que sirvam de objeto de análise para uma melhoria do funcionamento do Agrupamento de Escolas e maior sucesso escolar dos alunos.

Artigo 183.º

Plano de Evacuação e Emergência

1. Cada estabelecimento de educação e ensino possui um plano de evacuação e emergência, já testado, aquando da sua elaboração, cujo exemplar se encontra arquivado no respetivo estabelecimento e uma cópia na sede do Agrupamento.
2. As orientações do plano de evacuação e emergência deverão ser do conhecimento da população escolar e de todos quantos estiverem no interior do recinto da escola,

[Índice»](#)

sendo, para o efeito, colocados painéis informativos, em lugar bem visível.

Artigo 184.º

Parcerias

O AEPOL pode estabelecer contratos de parceria, sempre que tal ajude a instituição na satisfação de necessidades suscitadas pelo seu Projeto Educativo ou contribua para a realização de estratégias pedagógicas ou administrativas. São possíveis acordos, consideradas as especificidades dos diferentes projetos ou estratégias, com as seguintes instituições:

- Autarquias
- Centros de formação
- Associações culturais e recreativas
- Instituições relevantes da atividade económica
- Instituições de ensino superior
- Associações humanitárias
- Instituições de saúde
- Instituições de segurança social
- Instituto de Emprego e Formação Profissional
- Outros Agrupamentos de escolas do concelho
- Outras

Artigo 185.º

Circulação de Informação

1. As normas de informação e comunicação no AEPOL são comunicadas através do email institucional e conforme o discriminado abaixo:

a) As convocatórias, ordens de serviço e outras informações destinadas aos professores são afixadas na sala de professores, em local de estilo, e enviadas por correio eletrónico.

b) As informações sindicais destinadas aos professores são afixadas na sala de professores em local designado para o efeito;

c) Os avisos referentes aos alunos, além de lidos nas salas de aulas, são afixados num expositor do polivalente.

d) Os avisos referentes aos assistentes operacionais são entregues ao encarregado operacional.

e) A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens exige a autorização do diretor assim como a indicação do local onde afixar.

f) A passagem de questionário ou inquérito aos alunos não pode ser efetuada, sem a devida autorização superior, e desde que não prejudique o normal

funcionamento das atividades letivas.

g) Não pode ser distribuído nenhum comunicado sem autorização do diretor.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 186.º

Regulamento Interno

1. A aprovação do presente Regulamento Interno, pelo Conselho Geral, vincula todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.
2. Todas as situações omissas no presente regulamento serão objeto de análise e decisão do Diretor.
3. O Regulamento Interno é divulgado no sítio Web do Agrupamento e em suporte papel em cada uma das escolas do Agrupamento e distribuído a cada uma das Associações de Pais das Escolas.
4. O cumprimento das disposições constantes do presente Regulamento é elemento referencial na avaliação dos elementos da comunidade escolar.

Artigo 187.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Artigo 188.º

Vigência

Este Regulamento é válido pelo período de 4 anos.

Alterações aprovadas em Conselho Geral em 17 de dezembro de 2014, 26 de Março 2015, 19 de Dezembro de 2018 e 26 de fevereiro de 2019..

ANEXOS

Anexo 1: Critérios Pedagógicos de Constituição de Turmas

Anexo 2: Regulamento de Cedência de Instalações Escolares

Anexo 3: Regulamento de Atividades de Enriquecimento Curricular

Anexo 4: Departamento de Docentes do 1º Ciclo

Anexo 5: Regimento das Instalações do Pavilhão Desportivo e da Prática de Educação Física.

[Índice»»](#)