



Regulamento **Interno**



Agrupamento de Escolas
de Esgueira

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS	7
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DA DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	10
Secção I Conselho Geral	10
Secção II Direção	14
Secção III Conselho Pedagógico	22
Secção IV Conselho Administrativo	26
Secção V Coordenador de Escola e Estabelecimento	27
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	29
Secção I -Estruturas de coordenação e de supervisão	29
SUBSECÇÃO I ARTICULAÇÃO CURRICULAR	29
SUBSECÇÃO II DEPARTAMENTOS CURRICULARES	31
SUBSECÇÃO III GRUPOS DE RECRUTAMENTO E ÁREAS DISCIPLINARES	36
SUBSECÇÃO IV ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA	40
SUBSECÇÃO V CONSELHO DE DOCENTES DO 1º CICLO	41
SUBSECÇÃO VI CONSELHOS DE TURMA DOS 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E DO ENSINO SECUNDÁRIO.....	43
SUBSECÇÃO VII DIRETOR DE TURMA 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E DO ENSINO SECUNDÁRIO	47
SUBSECÇÃO VIII ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA	48
SUBSECÇÃO IX TUTORIAS	51
Secção II Serviços técnico-pedagógicos	52
SUBSECÇÃO I SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	53
SUBSECÇÃO II EDUCAÇÃO INCLUSIVA	56
SUBSECÇÃO III CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	59
SUBSECÇÃO IV INTERLOCUTOR COM A CPCJ	59
SUBSECÇÃO V EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	60
SUBSECÇÃO VI EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	62
SUBSECÇÃO VII BIBLIOTECA/CENTRO DE RECURSOS.....	63
SUBSECÇÃO VIII EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA DO AEE	64
Secção III Estruturas de Apoio Pedagógico-Administrativo	66
SUBSECÇÃO I SECRETARIADO DE EXAMES NACIONAIS.....	66
SUBSECÇÃO II EQUIPA DO ENES, ENEB E PAEB	66
SUBSECÇÃO III EQUIPA DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	66
SUBSECÇÃO IV EQUIPA DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO	67
SUBSECÇÃO V EQUIPA DE HORÁRIOS	67
SUBSECÇÃO VI DURAÇÃO DAS REUNIÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA.....	68
CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADES CURRICULARES E DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....	69

Secção I Horário de Funcionamento.....	69
SUBSECÇÃO I FUNCIONAMENTO DA COMPONENTE CURRICULAR	70
SUBSECÇÃO II ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA.....	70
SUBSECÇÃO III ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	71
SUBSECÇÃO IV COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF) NO 1ºCEB	72
SUBSECÇÃO V AUSÊNCIA DE CURTA DURAÇÃO DO EDUCADOR DE INFÂNCIA.....	73
SUBSECÇÃO VI AUSÊNCIA DE CURTA DURAÇÃO DOS DOCENTES DO 1º CEB.....	73
SUBSECÇÃO VII ALMOÇO.....	74
Secção II Ensino dos 2º e 3º CEB's e Secundário.....	75
SUBSECÇÃO I CURRÍCULOS DOS CURSOS	75
SUBSECÇÃO II HORÁRIOS.....	75
SUBSECÇÃO III AULAS DO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO	75
SUBSECÇÃO IV AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DAS CRIANÇAS E DOS ALUNOS	76
SUBSECÇÃO V AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DO 2º, 3ºCEB E ENSINO SECUNDÁRIO GERAL.....	78
SUBSECÇÃO VI AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....	80
SUBSECÇÃO VII AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	80
SUBSECÇÃO VIII PLANO ANUAL DE TURMA	80
SUBSECÇÃO IX PROJETOS E CLUBES	81
SUBSECÇÃO X TUTORIAS E OUTRAS ATIVIDADES DE APOIO.....	82
SUBSECÇÃO XI ESPAÇO EXPLICA +	83
SUBSECÇÃO XII AUSÊNCIA DE PROFESSOR	83
SUBSECÇÃO XIII DESPORTO ESCOLAR	85
Secção III Visitas de Estudo, GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIO ESCOLAR, REPRESENTAÇÃO de ESCOLA e PASSEIO ESCOLAR.....	87
CAPÍTULO V - ADMISSÃO DE ALUNOS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	94
Secção I Admissão de alunos	94
SUBSECÇÃO I CRITÉRIOS DE ADMISSÃO DOS CRIANÇAS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	94
SUBSECÇÃO II CRITÉRIOS DE ADMISSÃO DOS ALUNOS NO ENSINO BÁSICO	95
SUBSECÇÃO III CRITÉRIOS DE ADMISSÃO DOS ALUNOS NO ENSINO SECUNDÁRIO	97
SUBSECÇÃO IV DIVULGAÇÃO DAS LISTAS DE CRIANÇAS E ALUNOS QUE REQUERERAM OU A QUEM FOI RENOVADA A MATRÍCULA	98
Secção II Constituição de turmas	99
SUBSECÇÃO I CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	99
CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	101
Secção I Pessoal Discente.....	101
SUBSECÇÃO I DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DISCENTE	101
SUBSECÇÃO II REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS	107
SUBSECÇÃO III FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	109
SUBSECÇÃO IV DISCIPLINA.....	118
SUBSECÇÃO V RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	129
SUBSECÇÃO VI MÉRITO ESCOLAR.....	130
SUBSECÇÃO VII PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	131
SUBSECÇÃO VIII PRIMEIROS SOCORROS, DOENÇAS E MEDICAMENTOS	132
Secção II Pessoal Docente	133
SUBSECÇÃO I DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE.....	133

SUBSECÇÃO II DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	135
SUBSECÇÃO III FUNÇÕES DO PESSOAL DOCENTE	137
SUBSECÇÃO IV ASSIDUIDADE DO PESSOAL DOCENTE	138
SUBSECÇÃO V FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE	139
SUBSECÇÃO VI AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE.....	139
Secção III Pessoal não Docente	139
SUBSECÇÃO I DIREITOS GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	141
SUBSECÇÃO II DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	142
SUBSECÇÃO III DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS.....	143
SUBSECÇÃO IV DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS.....	144
SUBSECÇÃO V ASSIDUIDADE DO PESSOAL NÃO DOCENTE	144
SUBSECÇÃO VI FORMAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	145
SUBSECÇÃO VII REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL NÃO DOCENTE	145
SUBSECÇÃO VIII AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	145
Secção IV Pais e Encarregados de Educação	146
SUBSECÇÃO I DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	146
SUBSECÇÃO II DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	147
SUBSECÇÃO III ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	149
CAPÍTULO VII -SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	151
Secção I Serviços Administrativos	151
Secção II Ação Social Escolar	156
SUBSECÇÃO I SEGURO ESCOLAR	158
SUBSECÇÃO II APOIOS ALIMENTARES, TRANSPORTES ESCOLARES E MATERIAL ESCOLAR.....	159
CAPÍTULO VIII - MUNICÍPIO E COMUNIDADE LOCAL.....	161
Secção I Município e Comunidade Local.....	161
SUBSECÇÃO I DIREITOS DO MUNICÍPIO.....	161
SUBSECÇÃO II DEVERES DO MUNICÍPIO.....	161
SUBSECÇÃO III COMUNIDADE LOCAL.....	162
CAPÍTULO IX - SERVIÇOS TÉCNICOS.....	163
Secção I Cartão eletrónico	163
Secção II Entradas e de saídas nas Escolas do AEE.....	163
SUBSECÇÃO I PORTARIA	163
Secção III Instalações	167
SUBSECÇÃO I JARDINS DE INFÂNCIA E ESCOLAS DO 1ºCEB	167
Secção IV Equipamentos	177
Secção V Segurança	183
Secção VI Comunicações	184

Regulamento Interno

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS.....	186
Secção I Regimentos Internos/Regulamentos Específicos	186
Secção II Casos omissos e entrada em vigor do RI	187
ANEXOS	189

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Artigo 1.º

O AEE de Escolas de Esgueira

1. O AEE de Escolas de Esgueira, adiante designado por AEE, é um AEE vertical localizado na freguesia de Esgueira, concelho de Aveiro, destinado a crianças/alunos da Educação Pré-Escolar e dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Secundário, de natureza pública.
2. O AEE integra os seguintes estabelecimentos:
 - Jardim de Infância de Cabo Luís
 - Escola Básica de Esgueira
 - Escola Básica de Alumieira, Mataduços
 - Escola Básica da Quinta do Simão
 - Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima
3. A Escola sede do AEE é a Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima e inclui alunos do 2º, 3º CEB e do ensino secundário.
4. A Escola Básica de Esgueira inclui educação Pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico.
5. A Escola Básica de Alumieira inclui educação Pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico
6. A Escola Básica de Quinta do Simão inclui educação Pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico

Artigo 2.º

Enquadramento do Regulamento Interno

No âmbito da autonomia, é reconhecido ao AE o direito de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, através dos seguintes instrumentos: projeto educativo, regulamento interno, plano anual e plurianual de atividades, orçamento, relatório anual de atividades, conta de gerência, relatório de autoavaliação e contrato de autonomia.

Artigo 3.º

Regulamento Interno

O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do AEE, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 4.º

Princípios subjacentes ao Regulamento interno do AEE

São princípios subjacentes ao regulamento interno do AEE, a Lei de Bases do Sistema Educativo, missão e os princípios orientadores do AEE que constam do Projeto Educativo.

Artigo 5.º

Âmbito de aplicação do Regulamento Interno do AEE

O Regulamento Interno do AEE aplica-se a todos os membros da comunidade educativa e a todas as escolas que integram o AEE.

Artigo 6.º

Divulgação

- 1 - O Regulamento Interno será divulgado junto de toda a comunidade educativa, pelas seguintes vias:
- a) página Web do AEE;
 - b) disponibilização de alguns exemplares para consulta nas bibliotecas escolares e coordenações de escola;
 - c) divulgação junto dos alunos, no início do ano letivo, feita pelo professor titular de turma, no 1º ciclo e pelo diretor de turma, nos 2º, 3º ciclos e Secundário;
 - d) divulgação junto dos encarregados de educação, no ato da matrícula;
 - e) disponibilização, na reprografia, para reprodução, sujeita às regras em vigor nas reprografias.

Artigo 7.º

Declaração de aceitação pelo encarregado de educação

No ato de matrícula do seu educando, o encarregado de educação deverá subscrever uma declaração anual, de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, fazendo-a subscrever igualmente ao seu filho ou educando.

Artigo 8.º

Revisão

O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente de quatro em quatro anos e extraordinariamente sempre que necessário, tendo em vista assegurar uma melhor adequação ao Projeto Educativo do AEE e ao melhor funcionamento deste ou na sequência de nova legislação, nas seguintes condições:

Regulamento Interno

1. as propostas de alteração ao Regulamento Interno são da competência do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico;
2. na formulação das propostas de alteração devem ser ponderadas as sugestões apresentadas pelos diferentes elementos da comunidade educativa;
3. compete ao Conselho Geral aprovar as alterações ao Regulamento Interno.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DA DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 9.º

Órgãos

São órgãos de direção, administração e gestão do AEE:

- a) o Conselho Geral;
- b) o Diretor;
- c) o Conselho Pedagógico;
- d) o Conselho Administrativo.

SECÇÃO I CONSELHO GERAL

Artigo 10.º

Conselho Geral

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

Artigo 11.º

Composição

1. O Conselho Geral é composto por:
 - a) sete representantes do corpo docente;
 - b) dois representantes do pessoal não docente;
 - c) dois representantes dos alunos maiores de 16 anos de idade;
 - d) quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
 - e) três representantes do município;
 - f) três representantes da comunidade local.
2. O Diretor do AEE participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 12.º

Competências

1. Ao Conselho Geral compete:

Regulamento Interno

- a) eleger o respetivo presidente de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, na sua versão alterada e republicada pelo Decreto-Lei nº 137/2012;
- c) aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) aprovar o regulamento interno do AEE de escolas;
- e) aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) aprovar o mapa de férias do Diretor;
- t) preparar as eleições para o Conselho Geral.

Artigo 13.º

Funcionamento

1. O Conselho Geral funciona em:
 - a) plenário;
 - b) comissão permanente, constituída e para os efeitos previstos no ponto 4 do artigo 13º do DL 137/2012, de 2 de julho;
 - c) comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
2. O plenário pode autorizar a presença de outros elementos da comunidade para prestar esclarecimentos, desde que obtenha parecer favorável, nesse sentido, de dois terços dos conselheiros presentes. Depois de autorizada, a presença desses elementos só pode ocorrer no período relativo à prestação de informações ou introdução do assunto, do

Regulamento Interno

- qual é especialista e que atempadamente e nos termos da lei e deste regimento, foi agendado para a ordem de trabalhos do plenário.
3. 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.
 4. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 14.º

Designação e eleição de representantes

1. Designação dos representantes do pessoal docente:
 - a) Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas e são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no AEE;
 - b) As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos termos definidos no regulamento interno.
2. Designação dos representantes do pessoal não docente:
 - a) Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
 - b) As listas do pessoal não docente devem assegurar, sempre que possível, a representação das categorias de pessoal não docente existentes no AEE.
3. Designação dos representantes dos pais e encarregados de educação:
 - a) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AEE de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, nos termos definidos na alínea seguinte.
 - b) Na ausência de estruturas representativas dos pais e encarregados de educação, o Diretor convoca os representantes dos pais e encarregados de educação, que elegem entre si os seus representantes, podendo essa eleição ser precedida de candidatos.
4. Designação dos representantes do pessoal discente:
 - a) Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas.
5. Designação dos representantes do município:

Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.
6. Designação de representantes da comunidade local:
 - a) 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 nos termos do regulamento interno, tendo em conta a concretização do projeto educativo do AEE.

- b) Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas, após convite formulado pelo Conselho Geral.

Artigo 15.º

Processo Eleitoral do Conselho Geral

1. O presidente do Conselho Geral convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente, dos alunos e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
2. As convocatórias devem indicar as regras do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, e são afixadas nos locais habituais.
3. O presidente do Conselho Geral solicita às Associações de Pais e Encarregados de Educação existentes nas escolas do AEE e à Câmara Municipal de Aveiro a designação dos respetivos representantes no Conselho Geral.
4. O presidente do Conselho Geral com a colaboração da Direção diligenciará para que, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados, dos corpos de docentes, do pessoal não docente e dos alunos.
5. Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias que se provejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.
6. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Diretor das irregularidades dos cadernos eleitorais.
7. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes em número igual ao dos candidatos efetivos.
8. As listas serão entregues até ao sétimo dia útil anterior à data das eleições nos serviços de administração escolar da escola sede do AEE, no horário de expediente, onde o presidente do Conselho Geral as recolherá no dia seguinte.
9. As listas são afixadas nos locais destinados para o efeito pelas 9h30 do quinto dia útil anterior à data das eleições.
10. Cada lista pode indicar dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição;
11. As listas devem ser subscritas por dez elementos do respetivo universo e devem ser assinadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
12. O presidente do Conselho Geral designa a mesa de voto para o corpo docente, para o pessoal não docente e discente. Cada mesa de voto é constituída por um presidente e dois secretários escrutinadores, sendo designados, em igual número, suplentes.
13. As urnas estarão abertas entre as 10h30 e as 17h45.
14. Os eleitores só podem votar mediante a apresentação de cartão de funcionário, cartão de estudante ou Bilhete de Identidade/cartão de cidadão.
15. Na falta dos documentos de identificação referidos no número anterior, podem votar os eleitores reconhecidos pela Mesa da Assembleia.
16. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 16.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
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, com respeito pelo disposto no nº 4 do artigo 15º do RAAG.

Artigo 17.º

Omissões

Todas as situações relativas ao funcionamento do Conselho Geral, omissas no regulamento Interno, reger-se-ão pelo regimento do órgão, no respeito pela lei habilitante e pelo código de procedimento administrativo.

SECÇÃO II DIREÇÃO

Artigo 18.º

Diretor

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

Artigo 19.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.
2. O número de Adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do AEE e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

Regulamento Interno

3. Os critérios de fixação do número de Adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Artigo 20.º

Assessorias da direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEE de escolas ou escola não agrupada.
2. A dotação das assessorias referidas no número anterior é definida por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 21.º

Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - a) o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
 - b) as alterações ao regulamento interno;
 - c) Os planos anual e plurianual de atividades;
 - d) O relatório anual de atividades;
 - e) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - f) O plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) definir o regime de funcionamento da Escola;
 - b) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos da legislação em vigor;
 - g) designar os Diretores de turma;
 - h) planejar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - i) intervir no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - j) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

Regulamento Interno

- k) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - l) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - m) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - n) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - o) representar a Escola;
 - p) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - q) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - r) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
3. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
 4. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
 5. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 22.º

Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham as condições expressas nos normativos legais em vigor.
5. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na Escola.

Artigo 23.º

Abertura do procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no presente decreto-lei;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações de cada escola do AEE;
 - b) Na página eletrónica do AEE de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
 - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 24.º

Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no AEE de escolas ou escola não agrupada.

Regulamento Interno

2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no AEE de escolas ou escola não agrupada onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 25.º

Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no AEE de escolas ou escola não agrupada;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos

Regulamento Interno

candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 26.º

Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 27.º

Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 28.º

Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo, nem durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) Por requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral de Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na lei, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do AEE até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior, a gestão do AEE de escolas é assegurada nos termos e condições expressas nos normativos legais em vigor.

Regulamento Interno

11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 29.º

Regime de exercício de funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetua-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 30.º

Direitos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do AEE de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 31.º

Direitos específicos

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

Artigo 32.º

Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuto na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 33.º

Conselho Pedagógico

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

Artigo 34.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por 17 elementos, nomeadamente:
 - a) o diretor;
 - b) o coordenador do departamento da educação pré-escolar;
 - c) o coordenador do departamento do 1º ciclo;

Regulamento Interno

- d) o coordenador do departamento de línguas;
- e) o coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
- f) o coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
- g) o coordenador do departamento de expressões;
- h) o coordenador do departamento de educação especial;
- i) o coordenador dos diretores de turma do 2º e do 3º ciclo do ensino básico;
- j) o coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
- k) o representante dos cursos profissionalizantes para jovens;
- l) o coordenador da área de educação para a cidadania;
- m) o coordenador da biblioteca e centro de recursos;
- n) o representante dos serviços técnico-pedagógicos;
- o) o coordenador do projeto de autonomia/flexibilidade curricular a nível do AEE;
- p) o coordenador das medidas de promoção do sucesso educativo
- q) o coordenador da equipa de autoavaliação.

O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico

Artigo 35.º

Processo de Constituição do Conselho Pedagógico

1. Os Coordenadores dos Departamentos são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor, tendo em conta os requisitos definidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, regular e especializado.
2. Os Coordenadores dos Diretores de Turma do 2º e 3º ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário são eleitos pelo respetivo universo, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor.
3. O coordenador de Educação para a Cidadania é designado pelo Diretor de entre os professores que podem lecionar a área.
4. O representante dos cursos profissionalizantes é designado pelo Diretor de entre os Diretores dos cursos profissionais.
5. O coordenador do centro de recursos (bibliotecas) é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários, nos termos da legislação em vigor.
6. O representante dos Serviços técnico-pedagógicos é designado pelo Diretor de entre os seguintes elementos: coordenador dos SPO, coordenador da equipa de educação para a saúde e coordenador da equipa multidisciplinar.
7. O coordenador do projeto de autonomia e flexibilidade curricular é designado pelo Diretor, tendo em conta a formação e envolvimento no processo.
8. O coordenador das medidas de promoção do sucesso educativo é designado pelo Diretor de entre os coordenadores dos diversos projetos.

9. O coordenador da equipa de autoavaliação é designado pelo Diretor de entre os docentes que integram a equipa.

Artigo 36.º

Competências do Conselho Pedagógico

1. Elaborar a proposta de Projeto Educativo do AEE a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral.
2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno, do plano anual e plurianual de atividades e emitir pareceres sobre os respetivos projetos.
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
4. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente do AEE, em articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas dos Concelhos de Aveiro e Albergaria-a-Velha ou outros e acompanhar a respetiva execução.
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
9. Definir as linhas orientadoras para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo.
10. Avaliar e monitorizar as medidas de promoção do sucesso educativo.
11. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEE e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação.
12. Apresentar estratégias e metodologias inovadoras potenciadoras de melhores aprendizagens pelos alunos.
13. Pronunciar-se sobre os relatórios de autoavaliação e planos de melhoria.
14. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
15. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
16. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição dos grupos/turmas.
17. Emitir parecer sobre o modelo de organização das Atividades de Enriquecimento Curricular, incluindo os mecanismos de acompanhamento e de avaliação.
18. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
19. Definir os termos de inclusão da educação sexual no plano anual de turma.
20. Emitir orientações gerais e acompanhar e avaliar a implementação das Atividades de Animação e de Apoio à Família, na educação pré-escolar, e das componentes de apoio à família no 1.º CEB.

Regulamento Interno

21. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens e analisar os respetivos relatórios.
22. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
23. Fornecer ao Conselho Geral as informações por este solicitadas, e atender às suas recomendações.
24. Emitir pareceres solicitados pelo Diretor e pelo Conselho Geral.
25. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
26. Definir critérios para a realização de visitas de estudo e aprovar os respetivos projetos.
27. Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor.

Artigo 37.º

Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

1. Presidir às reuniões do Conselho Pedagógico.
2. Coordenar as atividades do Conselho Pedagógico.
3. Convocar as reuniões plenárias, ordinárias e extraordinárias.
4. Convocar as reuniões das secções especializadas.
5. Obviar os pareceres solicitados pelo Conselho Geral.

Artigo 38.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer dos Órgãos de Administração e Gestão o justifique.
2. O Conselho Pedagógico funciona em secções especializadas a definir no seu regimento, sendo uma delas a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD).
3. A cada uma das secções competirá acompanhar a elaboração do plano de formação contínua do AEE em articulação com o responsável pela formação contínua no AEE.
4. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33º do RAAG, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
5. Não deverão participar como convidados elementos que integrem o Conselho Geral.

Artigo 39.º

Mandatos

1. Quando se verificar a impossibilidade temporária do Presidente em exercer o cargo este será substituído pelo Subdiretor.
2. O mandato dos representantes das estruturas de orientação educativa, serviços técnico-pedagógicos e outras coordenações cessa com o mandato do Diretor.
3. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico pode cessar a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor ou a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal devidamente fundamentado.
5. Quando se tratar de exoneração dos coordenadores de departamento, o departamento é previamente consultado.
6. As vagas criadas no Conselho Pedagógico serão preenchidas de acordo com os procedimentos constantes neste Regulamento Interno.
7. Os membros que preencham as vagas apenas completarão o mandato dos membros cessantes.
8. O mandato dos novos membros eleitos ou designados por alteração da composição do Conselho Pedagógico extingue-se no termo do mandato dos restantes membros.

SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 40.º

Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do AEE com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 41.º

Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) o Diretor, que preside;
- b) o Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) o chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 42.º

Competências do Conselho Administrativo

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do AEE, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral, nos termos da lei em vigor.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do AEE.
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 43.º

Funcionamento

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

Artigo 44.º

Mandato

O mandato dos elementos do Conselho Administrativo tem a duração de quatro anos, sendo coincidente com o mandato do Diretor.

SECÇÃO V COORDENADOR DE ESCOLA E ESTABELECIMENTO

Artigo 45.º

Coordenador de Escola e de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no AEE é assegurada por um coordenador.
2. Na escola sede do AEE – EBS Dr. Jaime Magalhães Lima - , bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.

Artigo 46.º

Designação

O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escolar ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

Artigo 47.º

Competências

1. Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré -escolar:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor.
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas.
 - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos.
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

Artigo 48.º

Mandato, cessação e exoneração

1. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E DE SUPERVISÃO

Artigo 49.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do AEE e no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEE;
 - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

SUBSECÇÃO I ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Artigo 50.º

Conselho Coordenador da Articulação Curricular

O Conselho Coordenador da Articulação Curricular assegura a articulação entre os diversos intervenientes nas atividades do AEE.

Artigo 51.º

Composição

O Conselho Coordenador da Articulação Curricular é formado pelos coordenadores de departamento, pelo coordenador do projeto de autonomia e flexibilidade curricular e por um dos coordenadores dos Diretores de turma.

Artigo 52.º

Competências

Compete ao Conselho Coordenador:

1. Assegurar, de forma articulada com todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AEE, a operacionalização dos procedimentos de articulação previstos no Projeto Curricular do AEE;
2. Assegurar a implementação da articulação entre as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
3. Assegurar a implementação da articulação entre as áreas curriculares disciplinares e as Atividades de Animação e Apoio à Família e as Atividades de Enriquecimento Curricular.
4. Assegurar a transdisciplinaridade das formações transdisciplinares;
5. Assegurar a interdisciplinaridade das áreas/disciplinas, quer ao nível curricular quer ao nível de atividades;
6. Promover o trabalho colaborativo entre os professores, nos e entre os vários órgãos de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
7. Monitorizar o processo de operacionalização da articulação curricular;
8. Avaliar o trabalho desenvolvido ao longo do ano letivo e elaborar um relatório a apresentar em Conselho Pedagógico.

Artigo 53.º

Reuniões

O Conselho Coordenador reunirá ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, por iniciativa do seu coordenador ou por solicitação do Diretor.

Artigo 54.º

Coordenação do Conselho Coordenador

O Conselho Coordenador é coordenado por um dos elementos que o constituem a eleger entre si.

Artigo 55.º

Competências do Coordenador

Compete ao coordenador do Conselho Coordenador:

1. Convocar o conselho.
2. Coordenar a ação do Conselho.

3. Apresentar um relatório do trabalho desenvolvido, no final do ano letivo.

Artigo 56.º

Competências do Conselho Coordenador

Compete ao Conselho Coordenador:

1. Elaborar e submeter ao Conselho Pedagógico, para análise e aprovação, documentos para a operacionalização dos procedimentos de articulação.
2. Submeter ao Conselho Pedagógico, para aprovação, documentos para a operacionalização dos procedimentos de articulação.
3. Acompanhar a implementação do Projeto de Autonomia e flexibilidade curricular.
4. Organizar o processo de definição dos critérios de avaliação dos alunos.
5. Assegurar a avaliação da implementação dos procedimentos de articulação, em articulação com a equipa de autoavaliação do AEE.

SUBSECÇÃO II DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 57º

Departamentos curriculares

Os docentes do AEE de Escolas de Esgueira estão agrupados em 8 departamentos curriculares.

Artigo 58.º

Composição

1. Os departamentos curriculares são constituídos por todos os docentes das disciplinas e grupos de recrutamento existentes na escola.
2. Para efeitos de representação no Conselho Pedagógico, os departamentos curriculares são os seguintes:
 - a) Departamento da Educação Pré-Escolar: grupo de recrutamento 100
 - b) Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico:
 - i) grupo de recrutamento 110
 - ii) grupo de recrutamento 120
 - c) Departamento de Línguas:
 - i) grupo de recrutamento 200—Português e Estudos Sociais/História
 - ii) grupo de recrutamento 210—Português e Francês
 - iii) grupo de recrutamento 220—Português e Inglês
 - iv) grupo de recrutamento 300—Português

Regulamento Interno

- v) grupo de recrutamento 330—Inglês
- vi) grupo de recrutamento 350—Espanhol
- vii) grupo de recrutamento 120 – Inglês 1ºCEB
- d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
 - i) grupo de recrutamento 200—Português e Estudos Sociais/História
 - ii) grupo de recrutamento 290—Educação Moral e Religiosa Católica
 - iii) grupo de recrutamento 400—História
 - iv) grupo de recrutamento 410—Filosofia
 - v) grupo de recrutamento 420—Geografia
 - vi) grupo de recrutamento 430—Economia / Contabilidade
- e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:
 - i) grupo de recrutamento 230—Matemática e Ciências da Natureza
 - ii) grupo de recrutamento 500—Matemática
 - iii) grupo de recrutamento 510—Físico-Química
 - iv) grupo de recrutamento 520—Biologia e Geologia
 - v) grupo de recrutamento 530—Educação Tecnológica
 - vi) grupo de recrutamento 540—Eletrotécnica
 - vii) grupo de recrutamento 550—Informática
- f) Departamento de Expressões:
 - i) grupo de recrutamento 240—Educação Visual e Tecnológica
 - ii) grupo de recrutamento 250—Educação Musical
 - iii) grupo de recrutamento 260—Educação Física
 - iv) grupo de recrutamento 600—Artes Visuais
 - v) grupo de recrutamento 620—Educação Física
- g) Departamento de Educação especial:
 - i) grupo de recrutamento 910—Educação Especial

Artigo 59.º

Competências dos departamentos

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei, compete aos departamentos curriculares:

1. Garantir a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional.
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integrem o departamento curricular.
3. Planificar e adequar à realidade do AEE a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
4. Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor na elaboração e avaliação dos documentos orientadores da escola.

Regulamento Interno

5. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
6. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEE, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
7. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
8. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função das especificidades de grupos de alunos.
9. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
10. Cooperar com todas as escolas do AEE na partilha de recursos, na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular.
11. Coordenar a implementação das Atividades de Animação e de Apoio à Família, das Atividades de Enriquecimento Curricular e da Ocupação de Tempos Livres.
12. Elaborar relatórios intermédios e final da implementação das Atividades de Animação e de Apoio à Família e das Atividades de Enriquecimento Curricular.
13. Propor aos Órgãos de Administração e Gestão da Escola a implementação de experiências e inovações pedagógicas.
14. Definir critérios de avaliação no âmbito das disciplinas do Departamento e propô-los ao Conselho Pedagógico.
15. Promover a elaboração das matrizes das provas finais e dos exames de equivalência à frequência e submetê-las à aprovação do Conselho Pedagógico.
16. Promover a elaboração das provas referidas no ponto anterior.
17. Elaborar pareceres sobre matérias pedagógicas solicitados pelo Conselho Pedagógico, e pela Direção.
18. Elaborar materiais de ensino-aprendizagem no âmbito das disciplinas do Departamento.
19. Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar.
20. Analisar a conveniência do AEE flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas do departamento.
21. Colaborar com o Diretor elaborando uma proposta, não vinculativa, de distribuição do serviço letivo e equiparado.
22. Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram na formação inicial.
23. Identificar necessidades de formação dos docentes.
24. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
25. Aprovar o seu regimento interno.

Artigo 60.º

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo, no início de cada período letivo e no final do ano letivo. Reúnem, extraordinariamente, por iniciativa do seu coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.
2. As reuniões são convocadas e presididas pelo coordenador de departamento.
3. Para uma melhor coordenação disciplinar e articulação curricular, os departamentos estão organizados em áreas disciplinares, que reúnem em separado para tratar de assuntos diretamente relacionados com a disciplina ou disciplinas que representam.
4. De acordo com a dimensão do departamento curricular e a natureza dos assuntos a tratar, as reuniões do departamento podem ser em plenário ou por áreas disciplinares.
5. Quando a reunião de departamento for por áreas disciplinares, esta é preparada, previamente, pelos coordenadores de área disciplinar e pelo coordenador do departamento.
6. Cada departamento curricular tem um placard onde são afixadas todas as informações, que apenas existam em suporte papel, do interesse do departamento. Progressivamente, os placards devem ser substituídos por meios eletrónicos de comunicação.
7. As convocatórias são colocadas com a antecedência mínima de 48 horas na plataforma moodle e enviadas para o correio eletrónico institucional dos docentes.

Artigo 61.º

Mandato do Coordenador do Departamento Curricular

1. Os coordenadores dos departamentos são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor.
2. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos.
3. Perde o mandato o coordenador que:
 - a) deixe de prestar serviço no AEE;
 - b) esteja impossibilitado de exercer as funções por um período igual ou superior a um ano letivo;
 - c) a pedido do interessado, no final do ano letivo;
 - d) por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o respetivo departamento.
4. Sempre que o coordenador de departamento, se encontre impossibilitado de exercer as suas funções por um período superior a 30 dias, substitui-o, interinamente, o docente designado para o efeito pelo Diretor.

Artigo 62.º

Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares

Ao coordenador de cada departamento curricular compete:

1. Convocar as reuniões do departamento curricular.
2. Presidir às reuniões do departamento curricular.
3. Convocar reuniões com os coordenadores de área disciplinar, sempre que as atividades do departamento o exijam, como forma de tornar mais funcional o desempenho do Departamento.
4. Representar o respetivo departamento no Conselho Pedagógico.
5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
6. Fomentar, entre os professores do departamento, a existência de um clima de diálogo, abertura, reflexão, gosto pela inovação e pela formação contínua.
7. Fomentar o trabalho colaborativo.
8. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos, competências e conteúdos à situação concreta do AEE.
9. Assegurar a articulação vertical/horizontal entre competências, conteúdos e metodologias das AEC e das áreas/disciplinas correspondentes dos restantes ciclos.
10. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AEE.
11. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
12. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEE.
13. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
14. Propor a aquisição de materiais e equipamentos, ouvidos os docentes do departamento.
15. Transmitir e zelar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Pedagógico.
16. Transmitir ao Conselho Pedagógico propostas e pareceres do Departamento Curricular.
17. Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno do AEE.
18. Garantir o envolvimento dos professores do departamento no desenvolvimento do Projeto Educativo e Planos Anual e Plurianual de Atividades.
19. Colaborar com o Centro de Formação de Associação de Escolas dos Concelhos de Aveiro e Albergaria-a-Velha ou outros na identificação das necessidades de formação contínua dos professores do departamento.
20. Propor ao Conselho Pedagógico a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço.
21. Promover a formação dos docentes do Departamento.
22. Identificar necessidades de formação para os docentes do departamento.

23. Proceder à avaliação dos docentes do Departamento, de acordo com a legislação em vigor.
24. Supervisionar a organização e conservação do material afeto ao seu departamento.
25. Apresentar ao Diretor, de acordo com os prazos e metodologia definidos por este, o balanço da atividade do departamento.

SUBSECÇÃO III GRUPOS DE RECRUTAMENTO E ÁREAS DISCIPLINARES

Artigo 63.º

Definição

Os grupos de recrutamento são os definidos nos normativos legais e indicam a(s) disciplinas(s) que o docente está habilitado a lecionar e têm uma finalidade administrativa, não se constituindo como estrutura de coordenação.

Artigo 64.º

Composição

1. Os conselhos de área disciplinar constituem-se como estrutura de coordenação dentro do departamento curricular e integram todos os professores que lecionam uma mesma disciplina ou conjunto de disciplinas que constam do ponto seguinte.
2. Constituição das áreas Disciplinares, por departamento:
3. A disciplina de Área de Integração dos cursos profissionais quando não for lecionada por professores de uma única área disciplinar, é coordenada pelo coordenador de departamento de Ciências Sociais e Humanas.
4. A oferta complementar de Educação para a Cidadania nos 2º e 3º ciclos é coordenada por um docente que leccione a disciplina, designado pelo Diretor.

Regulamento Interno

Departamento de Línguas	
Área disciplinar de Português	Português do 2º e 3ºCEB e do ensino secundário
Área disciplinar de Inglês	Inglês do 1º, 2º e 3ºCEB e do ensino secundário
Área disciplinar de Francês	Francês do 2º e 3ºCEB e do ensino secundário
Área disciplinar de Alemão	Alemão do 3º CEB e do ensino secundário
Área disciplinar de Espanhol	Espanhol no 3ºCEB e no ensino secundário
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	
Área disciplinar de História	História dos 2ºe 3ºCEB e do ensino secundário
Área disciplinar de Filosofia	Filosofia e Psicologia do ensino secundário
Área disciplinar de Geografia	Geografia do 3ºCEB e do ensino secundário
Área disciplinar de Economia	Economia, Contabilidade, Direito, Sociologia do ensino secundário e disciplinas afins dos cursos vocacionais e dos cursos profissionais
Área disciplinar de Educação Moral e Religiosa	Educação Moral e Religiosa Católica e educação Moral e Religiosa de outras confissões que existam no AEE
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	
Área disciplinar de Matemática	Matemática dos 2º e 3ºCEB e do ensino secundário
Área disciplinar de Ciências da Natureza e Biologia	Ciências da Natureza dos 2º e 3º CEB e Biologia/Geologia do ensino secundário e disciplinas afins dos cursos vocacionais e profissionais
Área disciplinar de Ciências Físico-Químicas	Física e Química do 3ºCEB e do ensino secundário e disciplinas afins dos cursos vocacionais e profissionais
Área disciplinar de Informática e Eletrónica	TIC do ensino básico e do ensino secundário, disciplinas afins do ensino secundário e cursos vocacionais e profissionais
Departamento de Expressões	
Área disciplinar de educação Visual e Tecnológica	Educação Tecnológica nos 2º e 3ºCEB, Educação Visual nos 2º e 3º CEB, Geometria Descritiva do ensino secundário e disciplina afim de oferta de escola no 3ºCEB
Área disciplinar de Música	Educação Musical do ensino básico e Música do 3ºCEB
Área disciplinar de educação Física e Desporto	Educação Física do ensino básico e do ensino secundário. Disciplinas afins dos cursos vocacionais e profissionais. Desporto escolar.
Departamento de Educação Especial	
Área disciplinar de Educação especial	Educação especial da educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário
Departamento da educação pré-escolar	
Área disciplinar de educação de infância	Áreas curriculares da educação de infância
Departamento do 1º CEB	
Área disciplinar do 1ºCEB	Disciplinas do 1ºCEB

Artigo 65.º

Competências da Área Disciplinar

À área disciplinar compete, nomeadamente:

1. Eleger o respetivo coordenador, de entre os docentes propostos pelo Diretor, três, sempre que o número de docentes da área o permita.
2. Assegurar adequada gestão do currículo, nomeadamente através de:
 - a) elaboração das planificações a médio e longo prazo;
 - b) discussão/definição de metodologias de ensino em função das metas a atingir;
 - c) gestão de materiais curriculares (manuais ...) e seleção/produção de outros;
 - d) reflexão sobre estratégias de avaliação e produção de instrumentos de avaliação;
 - e) aferição de critérios de avaliação ao nível da(s) disciplina(s).
3. Intervir na avaliação interna da escola, nomeadamente através de:
 - a) análise e reflexão sobre os resultados dos alunos;
 - b) estabelecimento de estratégias para superação de problemas detetados;
 - c) avaliação do funcionamento do conselho de área disciplinar.
4. Elaborar matrizes e exames de equivalência à frequência de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
5. Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.
6. Propor a adoção de manuais escolares.
7. Colaborar com o respetivo departamento curricular no exercício das suas competências.
8. Desenvolver estratégias conducentes à reflexão e à inovação pedagógicas, bem como à formação contínua dos docentes que o integram.

Artigo 66.º

Funcionamento

1. Os conselhos de Área Disciplinar reúnem de acordo com a planificação elaborada pelo coordenador de departamento em articulação com os coordenadores de área disciplinar. Podem, ainda, reunir sempre que o coordenador de área disciplinar julgue pertinente, sempre por razões relacionadas com a gestão curricular.
2. As reuniões são convocadas e presididas pelo coordenador de área disciplinar.
3. De acordo com a dimensão da área disciplinar, poderá haver um subcoordenador de área que coadjuva o coordenador relativamente à coordenação da(s) disciplina(s) de um dos ciclos.
4. A proposta de subcoordenador é apresentada pelo coordenador de departamento ao Diretor depois de auscultada a área disciplinar respetiva.
5. O coordenador de departamento é sempre o coordenador da área disciplinar que integra.

Artigo 67.º

Mandato do Coordenador da Área Disciplinar

1. O coordenador de área disciplinar é eleito de entre os docentes propostos pelo Diretor, três, sempre que o número de docentes da área disciplinar o permita.
2. O mandato do coordenador de área disciplinar tem a duração coincidente com o mandato do Diretor.
3. Perde o mandato o coordenador que:
 - a) deixe de prestar serviço no AEE;
 - b) a pedido do interessado, no final do ano letivo;
 - c) por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o coordenador de departamento respetivo;
 - d) por extinção da área disciplinar.
4. Sempre que o coordenador de área disciplinar, se encontre impossibilitado de exercer as suas funções por um período superior a 30 dias, substitui-o, interinamente, o docente designado para o efeito pelo Diretor, ouvido o coordenador de departamento.

Artigo 68.º

Competências do Coordenador da Área Disciplinar

Compete ao coordenador de área disciplinar:

1. Convocar e presidir às reuniões do conselho de área disciplinar.
2. Assegurar o cumprimento, no conselho, das normas e orientações legais e das emanadas do Diretor, do Conselho Pedagógico e do coordenador do departamento curricular respetivo, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem à área disciplinar.
3. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo.
4. Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares.
5. Promover a articulação vertical entre os vários ciclos de educação e de ensino.
6. Coordenar o trabalho colaborativo dos docentes da área disciplinar.
7. Assegurar a direção de instalações próprias, organizando o inventário do material atribuído à disciplina e propondo a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes da área disciplinar.

SUBSECÇÃO IV ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

Artigo 69.º

Definição

Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelos educadores de infância na educação pré-escolar; pelos professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico; pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 70.º

Competências dos educadores de Infância

Aos educadores de infância titulares de grupo, tendo em conta as orientações curriculares e o nível de desenvolvimento das crianças, compete:

1. Elaborar e reformular o plano anual de turma, de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Pedagógico e tendo como base os procedimentos referidos nos pontos 2 a 7.
2. Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças.
3. Promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família.
4. Organizar o ambiente educativo, tendo em conta as características do grupo.
5. Identificar interesses e necessidades, procedendo ao levantamento de recursos.
6. Analisar a situação do grupo, identificando as características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem.
7. Envolver-se na planificação das Atividades de Animação e de Apoio à Família e garantir a sua articulação com a atividade curricular.
8. Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Animação e de Apoio à Família.
9. Promover e acompanhar o plano anual de turma e proceder à sua avaliação.
10. Organizar as evidências de desenvolvimento e/ou aprendizagem que servem de suporte ao preenchimento da ficha síntese de avaliação.
11. Preencher a ficha síntese de avaliação com informação relativa ao desenvolvimento e aprendizagens de cada criança, no fim de cada período letivo.
12. Comunicar aos encarregados de educação a informação constante na ficha síntese de avaliação, no fim de cada período letivo.
13. Assegurar a articulação com o professor do 1º CEB, através da ficha síntese que transita no processo da criança e sempre que necessário, através de reunião.

Artigo 71.º

Competências dos docentes do 1º Ciclo do Ensino Básico

Compete aos professores titulares de turma:

1. Elaborar, avaliar e reformular o plano anual de turma, de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Pedagógico e tendo como base os procedimentos referidos nos pontos 2 a 8.
2. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem.
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
4. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com o grupo de educação especial, de modo a otimizar o processo de ensino/aprendizagem.
5. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
6. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
7. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
8. Envolver-se na planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular e garantir a sua articulação com a atividade curricular.
9. Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular.
10. Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios gerais de avaliação.
11. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
Organizar o processo individual do aluno.

SUBSECÇÃO V CONSELHO DE DOCENTES DO 1º CICLO

Artigo 72.º

Definição

O conselho de docentes, destina-se à avaliação dos alunos, sendo um órgão de natureza consultiva.

Artigo 73.º

Composição

1. O conselho de docentes é constituído pelos professores titulares de turma do 1º ciclo do ensino básico, incluindo o professor de inglês nos 3º e 4º anos de escolaridade.
2. No conselho de docentes podem participar os professores de apoio educativo, os professores de educação especial e psicólogo sempre que se justificar.
3. Considerando a dimensão do AEE, serão constituídos dois conselhos de docentes: um para o 1º e 2º ano de escolaridade e outro para o 3º e 4º ano de escolaridade.

Artigo 74.º

Competências

Compete ao conselho de docentes:

1. Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos dos anos de escolaridade que abrange;
2. O parecer referido no ponto anterior deve resultar do consenso dos professores que integram o conselho de docentes.
3. Quando se verificar a impossibilidade de obter consenso o parecer é deliberado por recurso a votação.
4. Compete ainda ao conselho de docentes:
 - a. Garantir a articulação entre os planos anuais de turma elaborados pelo professor titular de turma e as atividades de enriquecimento curricular;
 - b. Emitir parecer sobre os planos de acompanhamento definidos para os alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - c. Recomendar estratégias de diferenciação pedagógica a implementar para cada turma em função da análise da avaliação intercalar ou de final do período;
 - d. Assegurar a articulação entre as Atividades de Enriquecimento Curricular e as atividades curriculares, ao nível do PAT.
 - e. Elaborar relatórios intermédios e final da implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular.

Artigo 75.º

Reuniões

Os conselhos de docentes reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e no final do período. Podem reunir, extraordinariamente, a propósito da avaliação intercalar dos alunos e sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.

Artigo 76.º

Coordenação dos conselhos de docentes de ano

1. Cada conselho de docentes de ano é coordenado por um elemento designado pelo Diretor.
2. O mandato dos coordenadores dos conselhos de docentes tem a duração de um ano escolar.

Artigo 77.º

Competências dos Coordenadores dos Conselhos de Docentes de Ano

Compete ao coordenador do conselho de docentes de ano:

1. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos e assegurando o exercício das respetivas competências.
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes.
3. Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.
4. Desenvolver e acompanhar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos.
5. Colaborar com os docentes titulares de turma na reanálise dos planos anuais de turma, sempre que se realize uma avaliação, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.
6. Propor ao coordenador de departamento a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
7. Fazer submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena, através do coordenador de departamento.
8. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, ouvidos os docentes do respetivo conselho.

**SUBSECÇÃO VI CONSELHOS DE TURMA DOS 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E DO
ENSINO SECUNDÁRIO**

Artigo 78.º

Definição

O conselho de turma é o órgão pedagógico responsável pela organização das atividades da turma, acompanhamento e avaliação dos alunos.

Artigo 79.º

Composição do Conselhos de Turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação e por um representante dos alunos, no 2º e 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
2. Quando o conselho de turma se reunir por questões de natureza disciplinar aplica-se a legislação em vigor.
3. Nas reuniões referidas no ponto anterior não podem participar os elementos que detenham posição de interessados no procedimento.
4. O Diretor pode solicitar a presença no conselho de turma de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo ou dos serviços de psicologia e orientação.
5. Quando o conselho de turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação final de cada período escolar, só participam os elementos docentes e os técnicos especializados previstos nos regimes de avaliação dos alunos do ensino básico e secundário, nos termos aí constantes.

Artigo 80.º

Competências dos Conselhos de Turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem.
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
5. Elaborar, conjuntamente com os encarregados de educação e com o docente de educação especial, o Programa Educativo Individual.
6. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
7. Elaborar o plano anual de turma de que consta o projeto curricular da turma.
8. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
9. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
10. Promover a articulação escola-família.

Regulamento Interno

11. Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.
12. Analisar, em colaboração com o conselho de Diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
13. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEE, nomeadamente os serviços de psicologia e o núcleo de apoio educativo.
14. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade.
15. Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas.
16. Avaliar os alunos, tendo em conta o objeto de avaliação e as modalidades de avaliação definidas no regime de avaliação aplicável, bem como os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, que devem ser observados por todos os professores.
17. Propor ao Diretor medidas educativas a aplicar aos alunos.
18. Solicitar a intervenção de técnicos especializados na avaliação e acompanhamento dos alunos.
19. Avaliar o plano anual de turma.

Artigo 81.º

Funcionamento dos Conselhos de Turma 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

1. O conselho de turma reúne ordinariamente:
 - a) no início do ano letivo para dar início ao plano anual de turma;
 - b) no final de cada período letivo para proceder à avaliação dos alunos;
 - c) sempre que se justifique ou com a periodicidade definida neste regulamento, para coordenação do plano anual de turma.
2. O conselho de turma reúne extraordinariamente sempre que o Diretor de turma o julgar necessário para dar cumprimento às atribuições referidas no artigo anterior ou sempre que o Diretor o entender necessário.
3. As reuniões do conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos obedecem ao estipulado nos respetivos regimes de avaliação.
4. O presidente do conselho de turma é o Diretor de turma.
5. O secretário é nomeado pelo Diretor.
6. Se o presidente não puder estar presente, cabe ao Diretor indicar o professor que assumirá as funções de presidente do conselho de turma, o mesmo acontecendo em caso de ausência do secretário.

Regulamento Interno

7. Em cada momento de avaliação, cada professor tem que entregar a proposta de avaliação, relativa a cada aluno, ao Diretor de turma, com a antecedência mínima de 48 horas, de modo a que este possa preparar a reunião.
8. No conselho de turma de avaliação, cada professor é responsável por conferir a proposta de avaliação previamente feita.
9. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
10. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
11. As decisões do conselho de turma são tomadas de acordo com o previsto nos regimes de avaliação dos alunos do ensino básico e do ensino secundário.
12. A metodologia a seguir na reunião, bem como a ordem de trabalhos, são elaboradas conjuntamente pelo Diretor, pelo presidente do Conselho Pedagógico e pelos coordenadores dos Diretores de turma, após as recomendações feitas pelo Conselho Pedagógico para cada momento de avaliação.
13. A ata é entregue pelo Diretor de turma ao Diretor, juntamente com os restantes documentos, dentro do(s) prazo(s) estabelecido(s) para o efeito.
14. Todos os registos de avaliação são da responsabilidade do conselho de turma.
15. As convocatórias dos conselhos de turma para avaliação dos alunos ou para análise de procedimentos disciplinares são da responsabilidade do Diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas, por via eletrónica.

Artigo 82.º

Presença dos professores de Educação Moral e Religiosa nas reuniões de Conselho de Turma

1. Nas reuniões dos conselhos de turma os professores de EMR deverão estar presentes, num máximo, de oito a dez reuniões, de acordo com seguintes prioridades: o número de alunos inscritos na disciplina, casos de alunos com NEE e solicitações de Diretores de turma.
2. Os docentes de EMR apenas assinarão as atas das reuniões em que estiverem presentes.

SUBSECÇÃO VII DIRETOR DE TURMA 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E DO ENSINO
SECUNDÁRIO

Artigo 83.º

Definição

O Diretor de turma é o docente responsável pela coordenação geral das atividades de um determinado conselho de turma.

Artigo 84.º

Designação do Diretor de turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

1. O Diretor de turma é designado pelo Diretor de entre os professores da turma, sendo escolhido preferencialmente um docente profissionalizado, tendo em conta a continuidade, experiência, competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertença a maioria dos mesmos alunos.

Artigo 85.º

Competências dos Diretores de Turma dos Conselhos de Turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

1. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais e encarregados de educação.
2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
3. Coordenar, em colaboração com outros docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
4. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação.
5. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
6. Presidir às reuniões do conselho de turma.
7. Elaborar e avaliar o plano de turma.
8. Acompanhar a avaliação formativa.
9. Formalizar a avaliação sumativa.
10. Organizar e conservar o processo individual do aluno.

Regulamento Interno

11. Manter informados os pais e encarregados de educação, quanto ao percurso escolar e educativo dos alunos. Para facilitar este processo, o horário de atendimento deve ser marcado, tendo em conta a disponibilidade dos encarregados de educação.
12. Apreciar as ocorrências de insucesso disciplinar e decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro do disposto no estatuto disciplinar dos alunos e no presente regulamento.
13. Acompanhar a aplicação das medidas educativas disciplinares previstas neste regulamento.
14. Garantir a feitura dos termos nos casos das disciplinas terminais, no ensino secundário.
15. Fazer a renovação de matrícula aos alunos, segundo o calendário definido pelos órgãos de administração e gestão.
16. Articular a sua atividade com os tutores, caso existam.
17. Colaborar com o Diretor de curso, no caso dos cursos tecnológicos do nível secundário de formação e dos cursos de educação e formação.
18. Outras competências fixadas na lei.
19. Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 86.º

Mandato do Diretor de turma

1. O mandato do Diretor de turma tem a duração de um ano letivo.
2. Sempre que o Diretor de turma se encontre impossibilitado de exercer as suas funções por um período superior a 10 dias úteis, o Diretor deve substituí-lo, temporariamente por outro professor da turma.

SUBSECÇÃO VIII ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA

Artigo 87.º

Conselho de Diretores de turma

1. Os Diretores de turma organizam-se em 3 grupos:
 - a) Diretores de turma do segundo e do 3º ciclo do ensino básico.
 - b) Diretores de turma do ensino secundário cursos científico-humanísticos.
 - c) Diretores de turma do ensino secundário cursos profissionais.
2. Se o número de turmas do 2º e do 3º ciclo for superior a 30, o conselho de Diretores de turma do 2º e do 3º ciclos pode desdobrar-se, mantendo-se um representante no Conselho Pedagógico a designar de entre os dois coordenadores.

Artigo 88.º

Composição do conselho de Diretores de turma

1. No segundo e terceiro ciclos, o conselho de Diretores de turma de é formado pela totalidade dos Diretores de turma desse ciclo.
2. No ensino secundário cursos científico-humanísticos, o conselho de Diretores de turma é formado pela totalidade dos Diretores de turma dos cursos científico-humanísticos.
3. No ensino secundário cursos profissionais, o conselho de Diretores de turma é constituído pela totalidade dos Diretores de turma dos cursos profissionais.

Artigo 89.º

Competências do conselho de Diretores de turma

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
2. Coordenar a elaboração dos planos anuais e curriculares de turma.
3. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
4. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
5. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.
6. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções.
7. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
8. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico.
9. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
10. Promover a interação entre a escola e a comunidade.
11. Propor atividades para o plano anual de atividades, tendo como referência o Projeto Educativo do AEE.
12. Preparar as reuniões de conselho de turma.

Artigo 90.º

Funcionamento do conselho de Diretores de turma

1. O Conselho de Diretores de Turma reunir-se-á ordinariamente, no início do ano letivo e no fim de cada período letivo, e extraordinariamente sempre que se justificar.

2. As convocatórias serão da responsabilidade do coordenador e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas por via eletrónica.
3. As reuniões são presididas pelo coordenador dos Diretores de turma.
4. Das reuniões serão lavradas atas que serão entregues em formato digital ao Diretor, no prazo máximo de 10 dias úteis após a aprovação.

Artigo 91.º

Mandato do coordenador do conselho de Diretores de turma

1. O mandato do coordenador tem uma duração de quatro anos.
2. Perde o mandato o Coordenador que:
 - a) deixe de prestar serviço no AEE;
 - b) perca a qualidade de Diretor de turma;
 - c) esteja impossibilitado de exercer as funções por um período igual ou superior a um ano letivo;
 - d) a pedido, do interessado, no final do ano letivo;
 - e) por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. Sempre que o coordenador de Diretores de turma se encontre impossibilitado de exercer as suas funções por um período superior a 30 dias, substitui-o, interinamente, o docente designado para o efeito pelo Diretor.

Artigo 92.º

Competências do coordenador do conselho de Diretores de turma

1. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
2. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena.
3. Colaborar com os Diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena.
4. Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
5. Planificar, em colaboração com o conselho de Diretores de turma, que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
6. Colaborar com o presidente do Conselho Pedagógico na coordenação pedagógica da Escola.
7. Colaborar com os órgãos de administração e gestão na organização pedagógica da Escola.
8. Coordenar as atividades da formação cívica.
9. Colaborar com o Conselho Pedagógico na identificação das necessidades de formação dos Diretores de turma.

10. Apresentar aos órgãos de administração e gestão um relatório anual do trabalho desenvolvido.

SUBSECÇÃO IX TUTORIAS

Artigo 93.º

Professor Tutor

1. A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que, conhecendo bem os currículos e as opções escolares dos alunos e das suas famílias, promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas.
2. O professor tutor é um professor responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno, ou grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
3. A sua designação pelo Diretor deverá ter em conta os seguintes aspetos:
 - a) ser professor dos alunos, sempre que possível;
 - b) ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
 - c) ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
 - d) ter capacidade de trabalhar em equipa;
 - e) ter boa capacidade de comunicação, qualidades humanistas e bom conhecimento e compreensão do meio em que a escola está inserida.
4. Ter formação para o exercício das funções de tutor, sempre que possível;
5. Ter experiência na função no exercício das funções de tutor, sempre que possível.

Artigo 94.º

Competências do Professor Tutor

Compete ao professor tutor:

1. Acompanhar de modo particular os alunos cuja situação escolar quanto ao desempenho escolar e social se traduza em insucesso e risco de exclusão, em articulação com o Diretor de turma e os serviços especializados de apoio educativo.
2. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola, de aconselhamento no estudo e organização das tarefas escolares.
3. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
4. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo e com outras estruturas de orientação educativa.

Artigo 95.º

Plano Tutorial

O plano tutorial é o dispositivo pedagógico especialmente orientado para o acompanhamento dos alunos e terá como objetivos:

- a) promover o sucesso educativo;
- b) contribuir para a valorização da imagem do aluno perante si e na comunidade educativa;
- c) consolidar a relação entre a família/escola e a comunidade;
- d) promover a organização no percurso escolar do aluno;
- e) ajudar o aluno na construção de um projeto pessoal de aprendizagem;
- f) responder a problemas de inserção na comunidade educativa;
- g) apoiar o aluno nas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares de maior insucesso escolar.

Artigo 96.º

Coordenação dos professores tutores

Para coordenar o trabalho dos tutores, será designado pelo Diretor um coordenador de entre os professores com a função de professor tutor.

SECÇÃO II SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 97.º

Definição

Os serviços técnico-pedagógicos abrangem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional, biblioteca, educação para a saúde, educação especial, autoavaliação institucional, podendo ser desempenhados por docentes e por outros técnicos especializados.

SUBSECÇÃO I SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 98.º

Definição

Os SPO desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação profissional e escolar.

Artigo 99.º

Composição dos SPO

1. Os serviços de psicologia e orientação são garantidos no mínimo por um psicólogo.
2. De acordo com as necessidades da comunidade educativa, os órgãos de administração e gestão, depois de ouvido o Conselho Pedagógico e tendo em conta o projeto educativo do AEE, pode solicitar a intervenção de um assistente social, que desenvolverá um trabalho em articulação com os SPO, Diretores de turma, tutores e ação social escolar.

Artigo 100.º

Competências dos SPO

1. Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos.
2. Esclarecer os alunos e os encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa.
3. Colaborar com o Conselho Pedagógico, conselho de Diretores de turma e órgãos de administração e gestão na organização das matrículas dos alunos.
4. Colaborar com os Diretores de turma na realização das matrículas dos alunos.
5. Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
6. Elaborar um relatório técnico-pedagógico, em conjunto com o técnico de educação especial, com vista à elaboração do programa educativo individual.
7. Elaborar um relatório no final do ano letivo relativo à avaliação da implementação das medidas desenvolvidas no programa educativo individual, em conjunto com o Diretor de turma, o docente de educação especial, os docentes e os técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno.
8. Elaborar, em conjunto com o Diretor de turma, o docente de educação especial, os docentes e os técnicos, sempre que necessário, o plano individual de transição.

9. Elaborar em conjunto o PEI, com o Diretor de turma, o docente de educação especial e o encarregado de educação.
10. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar.
11. Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo.
12. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade.
13. Proceder à avaliação das funções do corpo, à luz da Classificação Internacional de Funcionalidade e encaminhar para outros serviços, caso se justifique.
14. Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente.
15. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
16. Elaborar o plano anual de atividades dos SPO.
17. Apresentar ao Diretor um relatório anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 101.º

Funcionamento dos SPO

1. Os técnicos dos SPO dispõem de um gabinete próprio para atendimento dos alunos, professores, Diretores de turma, assistentes operacionais e dos pais/encarregados de educação.
2. Os horários de atendimento dos técnicos dos SPO são afixados na porta do respetivo gabinete. Estes horários variam de acordo com os atendimentos planeados para realizar em cada período e carecem da aprovação da direção.
3. Marcações dos apoios psicopedagógicos e sessões de orientação vocacional:
 - a) os apoios psicopedagógicos/sessões de orientação vocacional devem ser marcados(as) de acordo com as necessidades e disponibilidades dos alunos, estando sujeitos à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
 - b) estas marcações variam ao longo do ano letivo e devem ser conferidas, pelo menos, no início de cada período, de acordo com a variação dos apoios e dos alunos em orientação;
 - c) para efeitos do disposto no número anterior, deve o coordenador dos SPO, entregar aos órgãos de administração e gestão, com pelo menos dois dias de antecedência do início de cada período, a planificação dos apoios psicopedagógicos e das sessões de orientação;
 - d) as marcações devem ser organizadas em tempos, de acordo com a grelha horária da escola e podem ter periodicidade semanal, quinzenal ou mensal;

Regulamento Interno

- e) não podem ser marcados apoios psicopedagógicos/sessões de orientação ou outros atendimentos, em coincidência com reuniões, atividades letivas ou outras;
 - f) o coordenador dos SPO reúne semanalmente com o elemento dos órgãos de administração e gestão responsável pelos SPO;
 - g) podem ainda ser feitos atendimentos pontuais, tanto a alunos como a encarregados de educação, em acordo com cada técnico dos serviços, através de marcação, ou no momento, se o mesmo estiver disponível;
 - h) de todas as atividades, será feito um registo de presenças assinado pelo(s) participante(s).
4. Os técnicos dos SPO reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário, para articular as tarefas a desempenhar em conjunto e para analisarem o cumprimento do plano anual de atividades.
 5. A reunião é convocada pelo coordenador dos SPO com a antecedência mínima de 48 horas.
 6. A convocatória é enviada por via eletrónica.
 7. Todas as informações de interesse para os SPO são afixadas no placard do respetivo gabinete pelo coordenador.
 8. Sempre que o coordenador seja convocado para uma reunião para tratar de assuntos no âmbito dos SPO, deve convocar uma reunião a realizar no prazo máximo de cinco dias úteis para transmitir as informações.
 9. Cada técnico faz o registo diário das atividades.
 10. As presenças diárias são registadas em livro de ponto próprio.

Artigo 102.º

Coordenação SPO

Os Serviços de Psicologia e Orientação são coordenados por um elemento designado pelo Diretor.

Artigo 103.º

Competências do Coordenador dos SPO

1. O coordenador dos SPO é responsável pela execução das tarefas atribuídas aos SPO.
2. O coordenador promove a reunião com e entre os técnicos dos serviços.
3. Os técnicos dos SPO reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que necessário, para articular as tarefas a desempenhar em conjunto e para analisarem o cumprimento do plano anual de atividades.
4. A reunião é convocada pelo coordenador dos SPO com a antecedência mínima de 48 horas.

5. A convocatória é afixada no placard do gabinete dos SPO e enviada por correio eletrónico.
6. Todas as informações de interesse para os SPO são afixadas no placard do respetivo gabinete pelo coordenador.

SUBSECÇÃO II EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 104.º

Definição

A educação inclusiva visa a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas específicas dos alunos de forma a garantir a inclusão como processo capaz de responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

Artigo 105.º

Professores e Técnicos Intervenientes da Educação Inclusiva

A prestação de serviço técnico-pedagógico especializado no âmbito da educação inclusiva é prestados por todos os docentes que integram o departamento de educação especial, pelos técnicos especializados pertencentes ao AEE ou dos centros de recursos para a inclusão e pelos elementos/entidades que constituem a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) de avaliação dos pedidos de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, nos termos do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Artigo 106.º

Competências dos professores da Educação Especial

Sem prejuízo das outras atribuições que lhes estão cometidas na legislação em vigor, nomeadamente no Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, compete aos docentes do departamento de educação especial:

1. Proceder à observação e avaliação pedagógica dos alunos, analisando a ficha de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, demais documentos, agindo em conformidade com o estipulado nos procedimentos definidos no Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, e colaborando no processo de elegibilidade de alunos para apoio de Educação Inclusiva.

Regulamento Interno

2. Identificar e solicitar ao Diretor os técnicos e os meios necessários para o processo de avaliação.
3. Fazer o encaminhamento dos alunos que não necessitem da intervenção especializada para os apoios disponíveis no AEE.
4. Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP), do programa educativo individual (PEI) e do plano individual de transição (PIT), de acordo com as necessidades educativas específicas de cada aluno, conjunta e obrigatoriamente com a educadora de infância, professor titular de turma ou diretor de turma (de acordo com o respetivo ciclo de ensino) e encarregados de educação.
5. Apoiar alunos com necessidades específicas de carácter permanente e não permanente, que necessitem de:
 - a) diferenciação pedagógica;
 - b) acomodações curriculares;
 - c) enriquecimento curricular;
 - d) promoção do comportamento pró-social;
 - e) intervenção com foco-académico ou comportamental em pequenos grupos;
 - f) percursos curriculares diferenciados;
 - g) adaptações curriculares não signioficativas;
 - h) apoio psicopedagógico;
 - i) antecipação e reforço das aprendizagens;
 - j) apoio tutorial;
 - k) frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
 - l) adaptações curriculares significativas;
 - m) plano individual de transição;
 - n) desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
 - o) desenvolvimento d ecompetências de autonomia pessoal e social.
 - p) adequações no processo de avaliação;
 - q) tecnologias de apoio.
6. Adequar as estratégias de ensino e as tecnologias de apoio e de aprendizagem às necessidades específicas de cada aluno.
7. Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família.
8. Avaliar o trabalho realizado com vista ao ajustamento permanente do processo de ensino/aprendizagem.
9. Colaborar com os restantes técnicos na execução dos apoios especializados.
10. Apoiar os educadores, os professores titulares do 1º ciclo e os conselhos de turma na definição das estratégias mais adequadas a cada alunos.
11. Apoiar os assistentes operacionais na adoção das estratégias adequadas a cada aluno nos contextos escolares não letivos.
12. Promover a implementação do processo de transição para a vida pós-escolar.
13. Intervir na avaliação interna da escola, nomeadamente através de:

- a) análise e reflexão sobre os resultados dos alunos;
 - b) estabelecimento de estratégias para superação de problemas detetados;
 - c) avaliação do funcionamento do grupo.
14. Colaborar com o respetivo departamento curricular no exercício das suas competências.
 15. Desenvolver estratégias conducentes à reflexão e à inovação pedagógicas, bem como à formação contínua dos docentes que o integram.
 16. Identificar necessidades de formação.

Artigo 107.º

Funcionamento do Departamento da Educação Especial

1. Ao departamento de Educação Especial aplicam-se as regras de funcionamento dos restantes departamentos curriculares.
2. Podem participar nas reuniões do Departamento outros técnicos da educação inclusiva colocados no AEE.
3. O coordenador do departamento de educação especial é eleito de acordo com as regras definidas para os restantes departamentos.
4. O coordenador de departamento de Educação Especial integra equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) a quem compete avaliar as propostas de identificação de alunos.

Artigo 108.º

Processo de identificação dos alunos para medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (IMSAI)

1. Com vista à identificação dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (IMSAI), é constituída uma equipa de carácter multidisciplinar, a quem compete analisar as propostas.
2. Integram a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) como elementos permanentes os seguintes: um docente que coadjuva o diretor, um docente de educação especial, três (3) membros do conselho pedagógico de diferentes níveis de educação e ensino, um psicólogo.
3. Integram a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) como elementos variáveis os seguintes: docente titular de grupo/turma ou diretor de turma, do aluno, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

SUBSECÇÃO III CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 109.º

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

O Agrupamento de Escolas de Esgueira apresenta uma resposta inclusiva com um centro de apoio à aprendizagem que inclui vários espaços físicos e diferentes recursos humanos.

Artigo 110.º

Objetivos

1. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos 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.
2. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
 - 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.

SUBSECÇÃO IV INTERLOCUTOR COM A CPCJ

Artigo 111.º

Professor Interlocutor

1. A figura do professor interlocutor em matéria de abandono e absentismo escolares do AEE deve ser entendida como a de um profissional que procurando conhecer, com o

Regulamento Interno

- apoio dos Diretores de turma e da direção do AEE, as opções escolares dos alunos e das suas famílias, promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas.
2. A sua designação é feita pelo Diretor do AEE, tendo em conta os seguintes aspetos:
 - a) ser docente do quadro do AEE;
 - b) ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
 - c) ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
 - d) ter capacidade de trabalhar em equipa;
 - e) ter boa capacidade de comunicação, qualidades humanistas e bom conhecimento e compreensão do meio em que o AEE está inserido.

Artigo 112º

Competências do Professor Interlocutor

Compete ao professor interlocutor em matéria de abandono e absentismo escolares:

1. Despistar potenciais situações de abandono escolar de forma a promover uma intervenção preventiva.
2. Acompanhar de modo particular os alunos cuja situação de risco de abandono escolar se torne nitidamente preocupante para o AEE, em articulação com o Diretor de turma e a direção do AEE.
3. Monitorizar os casos de absentismo intermitente e/ou de abandono escolar, de forma articulada, quer com a família, quer com os Diretores de turma, quer ainda com a direção do AEE, bem como com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e outras instituições da rede social local/concelhia.
4. Sinalizar e encaminhar os alunos em abandono escolar efetivo.
5. Apoiar os alunos em acompanhamento pela CPCJ, em articulação com os Diretores de turma e a direção do AEE, com vista ao cumprimento do acordo de promoção e proteção estabelecido.

SUBSECÇÃO V EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

Artigo 113.º

Definição

O AEE de Escolas de Esgueira tem uma equipa multidisciplinar, no âmbito do artigo 35º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se

encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no estatuto do aluno em vigor.

Artigo 114.º

Intervenção da equipa multidisciplinar

A equipa multidisciplinar tem competência para intervir nas situações previstas no Artigo nº 3 da Lei nº 147/99, de 1 de setembro e nas situações previstas no artigo 47º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente quando a criança/jovem:

- a) está abandonada ou vive entregue a si própria;
- b) sofre maus tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;
- c) não recebe os cuidados ou a afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
- d) é obrigada a atividades ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade, dignidade e situação pessoal ou prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento;
- e) está sujeita, de forma direta ou indireta, a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança ou o seu equilíbrio emocional;
- f) assume comportamentos ou se entrega a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento sem que os pais, o representante legal ou quem tenha a guarda de facto se lhes oponham de modo adequado a remover essa situação;
- g) encontra-se em absentismo escolar ou em abandono escolar.

Artigo 115.º

Composição

A equipa multidisciplinar será constituída pelas seguintes entidades:

1. Professor interlocutor para o abandono escolar no AEE.
2. Psicólogo do AEE.
3. Podem ainda integrar a equipa multidisciplinar docentes, técnicos detentores de formação especializada e/ou de experiência e vocação para o exercício da função, Diretores de turma, projetos e/ou outras entidades com competência em matéria de infância e juventude (exemplo: professor tutor do MEC na CPCJ de Aveiro, Escola Segura, Centro de Saúde, assistentes sociais...).

Artigo 116.º

Funcionamento

O funcionamento da equipa multidisciplinar será regulamentado em regimento próprio.

SUBSECÇÃO VI EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 117.º

Composição da Equipa de Promoção da Saúde

A equipa da educação para a saúde deve ser transdisciplinar, composta por 1 representante do pré-escolar, 1 representante do 1ºCEB, 1 representante do 2ºCEB, 1 representante do 3ºCEB, 1 representante do ensino secundário, 1 elemento do grupo de educação física, 1 elemento da área disciplinar de Biologia e elementos dos serviços de psicologia.

Artigo 118.º

Coordenador da Educação para a Saúde

1. O coordenador da educação para a saúde é um docente designado pelo Diretor e com formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual e experiência adquirida nesta área.
2. O coordenador da educação para a saúde cumpre um mandato de quatro anos.

Artigo 119.º

Competências do Coordenador e da Equipa da Educação Para a Saúde

Ao coordenador da educação para a saúde compete:

1. Coordenar a equipa de educação para a saúde.
2. Promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas, escolas/faculdades que formem técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e de utilidade pública e outros, com quem a escola pode estabelecer parcerias ou simplesmente usufruir de contribuições pontuais ou outras.
3. Promover a dinamização de projetos/atividades em educação para a saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares, nomeadamente, em áreas prioritárias como alimentação e atividade física, consumo de substâncias psicoativas, educação sexual, doenças infecto-contagiosas, prevenção de doenças sexualmente transmitidas como o HIV, violência escolar, saúde mental, entre outras.
4. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos projetos, atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares que coordena e dar conhecimento deles ao Coordenador de Projetos.
5. Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico educativo no domínio da educação para a saúde.
6. Apresentar ao Diretor o relatório anual do trabalho desenvolvido.

À equipa da educação para a saúde compete:

1. Elaborar o projeto de educação para a saúde tendo em conta as recomendações de saúde da legislação em vigor.
1. Apresentar propostas para o plano anual de atividades, no âmbito da educação para a saúde.
2. Acompanhar a concretização do plano de ação do PES.
3. Promover a articulação intercielos.
4. Organizar e disponibilizar materiais de apoio aos docentes, no âmbito da educação para a saúde.
5. Gerir os gabinetes de informação e apoio ao aluno.
6. Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.
7. Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos respetivos encarregados de educação que se disponibilizarem a estar presentes.
8. Promover a participação ativa dos alunos, a consulta de opinião e a colaboração dos respetivos encarregados de educação, assim como outros elementos da comunidade escolar e extra-escolar.
9. Apoiar os parceiros técnicos no desenvolvimento do plano de acção.
10. Elaborar o relatório de atividades no final do ano letivo.

SUBSECÇÃO VII BIBLIOTECA/CENTRO DE RECURSOS

Artigo 120.º

Designação

O AEE de Escolas de Esgueira tem três bibliotecas com a seguinte designação:

1. Biblioteca da EB de Esgueira.
2. Biblioteca Aires Barbosa.
3. Biblioteca Jaime Magalhães Lima.

Artigo 121.º

Equipa da Biblioteca

1. A equipa das bibliotecas é constituída por dois professores bibliotecários, professores de diferentes áreas disciplinares e funcionários com formação adequada.
2. Os professores bibliotecários são designados na sequência de um procedimento concursal interno ou externo, regulamentado por portaria própria.
3. Os professores que integram a biblioteca são designados pelo Diretor, tendo em conta o seu perfil e formação.

Regulamento Interno

4. Os funcionários designados devem ter formação adequada na área das bibliotecas escolares.
5. Um dos professores bibliotecários é o coordenador da equipa, designado de acordo com as regras constantes em portaria própria.
6. O coordenador da equipa representa as bibliotecas/centro de recursos no Conselho Pedagógico.

Artigo 122.º

Funcionamento da Biblioteca

O funcionamento das bibliotecas rege-se por regulamento próprio, que constitui um anexo ao Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO VIII EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA DO AEE

Artigo 123.º

Constituição da equipa de avaliação interna do AEE

A equipa de avaliação interna do AEE é responsável pelo acompanhamento do processo de avaliação interna, também designada de autoavaliação. É constituída por docentes, por um representante do pessoal não docente, por um representante dos alunos e por um representante dos pais e encarregados de educação indicado pelas estruturas representativas dos pais e encarregados de educação.

Artigo 124.º

Coordenação da equipa de avaliação interna

1. A equipa de avaliação interna do AEE é coordenada por um docente, de entre os que integram a equipa.
2. O coordenador da equipa de avaliação interna articula a sua ação com o Diretor do AEE.

Artigo 125.º

Domínios, Processos e Objetivos da Avaliação Interna

1. A equipa de avaliação interna analisa os seguintes aspetos:

Regulamento Interno

- a) grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral das crianças e alunos;
 - c) desempenho dos órgãos de administração e gestão do AEE, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de ação;
 - d) sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através de regimes em vigor de avaliação de aprendizagens;
 - e) prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
2. Os objetivos são:
- a) conhecer os pontos fortes e os pontos críticos do AEE;
 - b) revelar a perceção das pessoas em relação à sua própria organização, aumentar a mobilização interna para a mudança e desenvolver o sentido de autorresponsabilização;
 - c) conhecer o nível de satisfação dos diferentes públicos que se relacionam com o AEE;
 - d) construir projetos de mudança sustentados, com base no conhecimento da organização.

Artigo 126.º

Relatórios e Plano de Melhoria

1. A equipa de avaliação interna elabora os instrumentos de avaliação e de monitorização, tendo em conta as orientações do Conselho Pedagógico.
2. A equipa de avaliação interna elabora os relatórios com base nos dados recolhidos através dos instrumentos de avaliação e de monitorização.
3. A equipa de avaliação interna elabora uma proposta de plano de melhoria.

SECÇÃO III ESTRUTURAS DE APOIO PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVO

SUBSECÇÃO I SECRETARIADO DE EXAMES NACIONAIS

Artigo 127.º

Secretariado de Exames Nacionais

1. O secretariado de exames nacionais é, no uso das competências definidas na legislação em vigor, o garante da organização e acompanhamento de todo o serviço de provas finais, exames nacionais e de equivalência à frequência e provas de aferição.
2. A constituição, coordenação e atribuições são definidas anualmente pelo regulamento de exames.
3. O coordenador é designado anualmente pelo Diretor, tendo em conta a experiência, a capacidade de organização e a capacidade de liderança.

SUBSECÇÃO II EQUIPA DO ENES, ENEB E PAEB

Artigo 128.º

Equipa do ENES e do ENEB e PAEB

1. A equipa de exames nacionais do ensino básico e do ensino secundário é, no uso das competências definidas na legislação em vigor, o garante da organização e acompanhamento informático de todo o serviço de provas finais e exames nacionais, provas de aferição e exames e provas de equivalência à frequência.
2. O coordenador é designado anualmente pelo Diretor, tendo em conta a experiência, a capacidade de organização, a capacidade de liderança e o conhecimento dos programas informáticos.

SUBSECÇÃO III EQUIPA DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 129.º

Equipa de Constituição de Turmas

1. A equipa de constituição de turmas é o garante da organização dos processos de matrícula em cada ano com vista à elaboração das turmas de acordo com a legislação em vigor, com os critérios definidos em Conselho Pedagógico.

Regulamento Interno

2. A equipa é constituída por um grupo de professores do AEE nomeado pelo Diretor, tendo em conta a experiência, a capacidade de organização e os conhecimentos informáticos.
3. A equipa é coordenada por um dos elementos da Direção que assegurará a articulação necessária entre a equipa e os serviços de administração escolar e que será o responsável pelo decurso dos trabalhos.

Artigo 130.º

Atribuições da Equipa de Constituição de Turmas

1. A equipa é a responsável pela constituição das turmas dos vários anos de escolaridade, cumprindo a legislação em vigor e as indicações quer dos órgãos de administração e gestão, quer do Conselho Pedagógico.
2. Dos trabalhos da equipa constam todas as tarefas desde a organização dos processos de matrícula chegados ao AEE até à introdução das listagens das turmas nas plataformas informáticas existentes para o efeito.

SUBSECÇÃO IV EQUIPA DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO

Artigo 131.º

Equipa de Distribuição de Serviço

1. A referida equipa procede à distribuição de serviço de acordo com a legislação em vigor e com os critérios definidos pelo órgão com competência para distribuir o serviço docente, tendo em conta as disciplinas e as turmas existentes.
2. A equipa é constituída por um grupo de professores do AEE de Escolas nomeado pelo Diretor, tendo em conta a experiência e a capacidade de organização.

SUBSECÇÃO V EQUIPA DE HORÁRIOS

Artigo 132.º

Equipa de Horários

1. A equipa de horários é o garante da elaboração dos horários de professores e alunos a vigorar no AEE em cada ano letivo.

Regulamento Interno

2. A equipa é constituída por um grupo de professores do AEE nomeado pelo Diretor, tendo em conta a experiência e o conhecimento dos programas informáticos.
3. A equipa é coordenada por um dos elementos, que pode ser assessor da Direção, que será o responsável pelo decurso dos trabalhos, em articulação com o Diretor.

Artigo 133.º

Atribuições da Equipa de Horários

1. A equipa é responsável pela elaboração dos horários dos professores e alunos a vigorar no AEE cumprindo a legislação em vigor, os critérios definidos pelos órgãos de administração e gestão do AEE.
2. A equipa manter-se-á ainda em funções uma semana após o início das atividades letivas para proceder a eventuais acertos.
3. O coordenador manter-se-á em funções durante todo o ano letivo para proceder a alterações decorrentes da necessidade de substituir docentes ou outras situações imprevistas.

SUBSECÇÃO VI DURAÇÃO DAS REUNIÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA

Artigo 134.º

Duração das reuniões de natureza pedagógica

1. As reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, têm a duração de 2 horas.
2. A duração das reuniões dos órgãos de administração e gestão deve ficar definida em regimento próprio.
3. A duração das reuniões de conselho de docentes e de conselho de turma para avaliação das crianças e alunos é a que for considerada adequada pelo conselho pedagógico, em cada período letivo, tendo em conta a ordem de trabalhos a cumprir.

CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADES CURRICULARES E DE COMPLEMENTO CURRICULAR

SECÇÃO I HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 135.º

Horário de funcionamento

1. A Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima funciona em regime diurno das 8h00 às 20h00.
2. Sem prejuízo do definido no ponto 1, alguns blocos da Escola podem encerrar no final da atividade letiva.
3. A Escola Básica de Esgueira funciona em regime diurno das 7h30 às 19h30 para garantir as AAAF na educação pré-escolar e a componente da CAF no 1ºCEB.
4. A Escola Básica de Alumieira funciona em regime diurno.
5. A Escola Básica Quinta do Simão funciona em regime diurno.
6. O Jardim de Infância de Cabo Luís funciona em regime diurno.
7. Em todas as escolas haverá um período de almoço que não pode ser inferior nem superior a uma hora.
8. O horário de funcionamento poderá ser alterado pelo Diretor, sempre que o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor e o Projeto Educativo.
9. O horário de funcionamento na educação pré escolar é estabelecido antes do início das atividades de cada ano letivo, sendo ouvidos para o efeito, os pais e encarregados de educação e ainda o representante do Município.
10. O 1º ciclo do ensino básico funciona em regime normal, sendo o horário definido anualmente pelo conselho pedagógico e aprovado pelo conselho geral.
11. As escolas do ensino básico com 1º ciclo funcionam até às 17h30.
12. O 2º, 3º ciclos e ensino secundário devem funcionar tendencialmente em regime normal, podendo funcionar em regime de desdobramento sempre que o número de turmas e condições especiais o justifiquem.
13. O horário relativo ao funcionamento das atividades letivas é definido anualmente, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral.

SUBSECÇÃO I FUNCIONAMENTO DA COMPONENTE CURRICULAR

Artigo 136.º

Horário de Funcionamento

1. Na educação pré escolar as atividades curriculares têm a duração de 5 horas diárias que são obrigatoriamente organizadas em regime normal, ou seja, distribuídas por dois períodos de funcionamento (manhã e tarde).
2. No 1º CEB, as atividades letivas organizam-se em regime normal, de acordo com a matriz definida para este ciclo de ensino.
3. A implementação da matriz curricular é gerida numa lógica de autonomia e flexibilidade, de acordo com o plano curricular definido pelo conselho pedagógico e aprovado pelo conselho geral.

SUBSECÇÃO II ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 137.º

Atividades de Animação e de Apoio à Família

1. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF), no âmbito da educação pré escolar abrangem o serviço de refeições e as atividades de animação socioeducativa (prolongamento de horário).
2. As AAAF visam assegurar o acompanhamento das crianças que frequentam os estabelecimento do AEE com educação pré escolar antes e/ou depois do período diário das atividades letivas e durante os períodos de interrupção dessas atividades.
3. Estas atividades destinam-se a servir, prioritariamente, as crianças cujo agregado familiar, devido a compromissos profissionais ou outros devidamente declarados e comprovados, não tenha possibilidade de acompanhar os seus educandos.
4. A frequência das AAAF carece de uma inscrição obrigatória, que pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, sempre que necessidades de ordem familiar determinem essa situação.
5. A frequência das AAAF implica um pagamento mensal por parte dos pais/encarregados de educação que é calculado de acordo com os rendimentos do agregado familiar da criança/aluno. A câmara municipal de Aveiro comparticipa no pagamento de acordo com o posicionamento da criança num escalão de comparticipação familiar, procedendo à indexação ao respetivo escalão de abono de família.

6. Estas atividades, de cariz diferenciado das atividades desenvolvidas na componente educativa são asseguradas por animadores ou assistentes operacionais colocados, para o efeito, pela autarquia e devem ser diversificadas, informais e revestir um caráter eminentemente lúdico, que permita à criança momentos de prazer e convívio com os seus pares.
7. O horário e calendário das AAAF são definidos pela câmara municipal de Aveiro em estreita parceria com o AEE, no início de cada ano letivo, de acordo com os recursos disponíveis e as necessidades específicas comprovadas pelos próprios encarregados de educação.
8. As AAAF deverão ser desenvolvidas preferencialmente em espaços diferenciados da componente letiva, sempre que possível, no próprio estabelecimento escolar.

SUBSECÇÃO III ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 138.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1º CEB são atividades educativas e formativas que devem incidir na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
2. As AEC, são definidas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do AEE, os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e devem constar do respetivo plano anual de atividades.
3. A distribuição horária das AEC tem subjacente a legislação aplicável.
4. As AEC são de oferta obrigatória, frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa por parte dos encarregados de educação no momento de matrícula ou renovação de matrícula no 1º CEB .
5. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no estatuto do aluno e ética escolar.
6. A anulação da inscrição tem um caráter excecional e apenas pode fundamentar-se em motivos de sobreposição de horário com a frequência de atividades que se revele essenciais para o percurso do aluno e que não possam ocorrer noutra hora. O pedido de anulação da inscrição deve ser solicitado, por escrito, ao Diretor do AEE.
7. O horário semanal das AEC, deve ser comunicado aos encarregados de educação, no início do ano letivo, bem como a planificação das atividades.

8. A planificação das AEC e o horário em que as mesmas se desenvolvem são propostos anualmente e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
9. O número de alunos por turma e por atividade será definido tendo em vista as condições em que as mesmas se realizam devendo atender às especificidades, nos termos legais.

SUBSECÇÃO IV COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF) NO 1ºCEB

Artigo 139.º

Componente de apoio à família no 1º CEB

1. A componente de apoio à família (CAF) integra atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos fora da componente curricular e o serviço de refeições.
2. A câmara municipal de Aveiro disponibiliza o serviço de refeições a todos os alunos que frequentam o 1º CEB. Para que os alunos possam usufruir desse serviço, terá que ser sinalizado esse interesse e é da responsabilidade dos encarregados de educação a marcação e o pagamento das refeições.
3. As atividades da componente de apoio à família (antes ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular) poderão ser desenvolvidas mediante a celebração de acordos de colaboração com associações de pais/encarregados de educação, IPSS ou outras entidades, conforme previsto na legislação em vigor.
4. As atividades de CAF destinam-se a servir os alunos que frequentam o 1º CEB nos estabelecimentos de ensino do AEE.
5. A frequência da CAF carece de uma inscrição obrigatória, que pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, sempre que os encarregados de educação o solicitem.
6. A frequência da CAF implica um pagamento mensal por parte dos encarregados de educação determinado pela entidade promotora das atividades.
7. Estas atividades, de cariz diferenciado das atividades desenvolvidas na componente educativa são asseguradas por recursos humanos colocados, para o efeito, pela entidade promotora e devem ser diversificadas, informais e revestir um caráter eminentemente lúdico, que permita à criança momentos de prazer e convívio com os seus pares.
8. O horário e calendário da CAF são definidos pela entidade promotora em estreita parceria com o AEE, no início de cada ano letivo, de acordo com os recursos disponíveis e as necessidades específicas comprovadas pelos próprios encarregados de educação.
9. Compete ao AEE auscultar os encarregados de educação sobre a necessidade e interesse dos mesmos relativamente à frequência das atividades da CAF.

SUBSECÇÃO V AUSÊNCIA DE CURTA DURAÇÃO DO EDUCADOR DE INFÂNCIA

Artigo 140.º

Ausência de curta duração do educador de infância

1. No Jardim de Infância de Alumieira, onde a componente de apoio à família não funciona nas instalações do Jardim de Infância, na ausência pontual ou de curta duração da educadora de infância, por um período até cinco dias úteis, o acompanhamento das crianças, durante o horário normal de funcionamento da componente educativa, está dependente de decisões que deverão ser tomadas pelos educadores, pais/encarregados de educação, autarquia, órgãos de gestão e outros intervenientes corresponsáveis, na reunião a realizar para a preparação do ano letivo.
2. Nos Jardins de Infância de Esgueira e de Cabo Luís, onde a componente de apoio à família funciona no próprio jardim de infância, na ausência pontual ou de curta duração da educadora de infância, por um período até cinco dias úteis, as crianças serão acompanhadas pela assistente operacional, em articulação com a animadora da componente de apoio à família. No Jardim de Infância de Cabo Luís, porque é de lugar único, esta situação será supervisionada pelo adjunto do Diretor, referente ao pré-escolar.
3. No Jardim de Infância da Quinta do Simão, que não tem implementada a componente de apoio à família, na ausência pontual ou de curta duração da educadora de infância, por um período até cinco dias úteis, as crianças serão acompanhadas pela assistente operacional. Esta situação será supervisionada pelo adjunto do Diretor, referente ao pré-escolar.

SUBSECÇÃO VI AUSÊNCIA DE CURTA DURAÇÃO DOS DOCENTES DO 1.º CEB

Artigo 141.º

Ausência de curta duração dos docentes do 1.º CEB

1. Sempre que o docente saiba, antecipadamente, que vai faltar, deve entregar ao Diretor/Coordenador de estabelecimento, o plano de aula, de modo a garantir a sua aplicação por parte do docente substituto.
2. A substituição deve ser feita preferencialmente, por um docente do 1.º CEB, obedecendo à seguinte ordem:
 - a. professor sem turma atribuída;

Regulamento Interno

- b. professor de outro ciclo com habilitação profissional para a docência no 1º CEB, sem turma atribuída;
- c. docentes dos apoios educativos;
- d. distribuição dos alunos pelas turmas em funcionamento na escola, dentro do mesmo horário letivo;
- e. adjunto do diretor sem componente letiva atribuída.

SUBSECÇÃO VII ALMOÇO

Artigo 142.º

Almoço

1. No Jardim de Infância de Esgueira, os almoços, da responsabilidade da Câmara Municipal, são servidos no monobloco onde funciona o refeitório.
2. No Jardim de Infância de Cabo Luís, os almoços, da responsabilidade da Câmara Municipal, são servidos num espaço do próprio jardim-de-infância, adaptado para o efeito.
3. Para os alunos da escola básica de Esgueira, os almoços são servidos nos refeitórios da escola básica e secundária Dr. Jaime Magalhães Lima, havendo acompanhamento por assistentes operacionais e outras pessoas contratadas para o efeito, no percurso de ida e volta e durante a refeição.
4. No Jardim de Infância e Escola Básica da Quinta do Simão, as refeições são servidas nas suas instalações escolares e são da responsabilidade da Câmara Municipal de Aveiro.
5. No Jardim de Infância e Escola Básica de Alumieira os almoços são fornecidos pela Câmara Municipal e servidos no Centro Social de Santo André.
6. O fornecimento do almoço aos alunos carece da marcação prévia da refeição.

SECÇÃO II ENSINO DOS 2º E 3º CEB'S E SECUNDÁRIO

SUBSECÇÃO I CURRÍCULOS DOS CURSOS

Artigo 143.º

Definição dos Cursos

Os percursos de ensino básico dos 2º e 3º ciclos, os cursos científico-humanísticos, os cursos profissionais são definidos anualmente.

SUBSECÇÃO II HORÁRIOS

Artigo 144.º

Horários

1. As escolas do AEE funcionam em regime diurno, em horário a aprovar anualmente pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral.
2. Todos os horários dos vários serviços das Escolas do AEE, bem como dos titulares de cargos de orientação pedagógica, atividades de complemento curricular, sala Explica+ e serviços especializados de apoio educativo, são afixados nos locais habituais, depois de homologados pelo Diretor. Os horários dos serviços das Escolas do AEE devem satisfazer as necessidades da comunidade educativa que servem.
3. Anualmente, o Conselho Pedagógico estabelecerá critérios para a elaboração dos horários dos alunos.

SUBSECÇÃO III AULAS DO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO

Artigo 145.º

Aulas

1. Os tempos letivos têm a duração que for definida pelo Conselho Pedagógico, ouvido o parecer do Conselho Geral.
2. O início de cada aula é assinalado com um toque de campainha - toque de entrada.
3. 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.

Regulamento Interno

4. O aluno deverá entrar na sala imediatamente após a entrada do professor.
5. No caso de ausência do docente os alunos deverão aguardar instruções do assistente operacional.
6. Em cada aula o professor deve registar no livro de ponto eletrónico as faltas dos alunos e o sumário de que constem os conteúdos abordados e as atividades realizadas.
7. Os alunos não podem ter acesso ao livro de ponto eletrónico.
8. O docente deve dar as aulas nas salas indicadas no horário. Quando, por razão fundamentada, trocar de sala deve dar conhecimento prévio aos alunos e ao assistente operacional do respetivo bloco.
9. Qualquer alteração na disposição do mobiliário da sala de aula será efetuada na presença do respetivo professor providenciando este para que o mobiliário retome a primitiva disposição antes do final da aula.
10. O docente deve providenciar para que a sala fique limpa e arrumada, responsabilizando os alunos por essa tarefa.
11. O aluno não poderá perturbar o funcionamento da aula, através de comportamentos ou linguagem imprópria, ou utilização de objetos que não se destinem ao uso específico das atividades da aula. O professor poderá retirar-lhe esse objeto, que lhe será entregue no final da aula ou, em situações excecionais na Direção, podendo, posteriormente, ser recolhido pelo encarregado de educação.
12. Se o professor considerar que o comportamento do aluno impede o bom funcionamento das atividades, enviá-lo-á para o gabinete de tratamento de situações de indisciplina, acompanhado por um assistente operacional e com uma atividade para desenvolver.
13. O final de cada aula é assinalado por um toque de campainha - toque de saída.
14. O professor não pode permitir que os alunos saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.
15. O professor é o último a sair da sala de aula.

SUBSECÇÃO IV AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DAS CRIANÇAS E DOS ALUNOS

Artigo 146.º

Avaliação das crianças da educação pré escolar

1. A avaliação das crianças rege-se pelas orientações constantes na legislação em vigor.
2. Os critérios de avaliação das crianças da educação pré escolar são definidos anualmente, aprovados pelo Conselho Pedagógico e divulgados através da página eletrónica do AEE.
3. No início do ano letivo cada educador informa os pais sobre os critérios de avaliação, assim como sobre os momentos de avaliação e respetivas entregas.

4. O registo de avaliação é feito no final de cada período letivo assumindo uma forma descritiva das competências das crianças, tendo como referencial as orientações curriculares para a educação de infância.

Artigo 147.º

Avaliação dos alunos do 1º CEB

1. A avaliação dos alunos rege-se pelo regime de avaliação constante na legislação em vigor.
2. Os critérios de avaliação dos alunos do 1º CEB são definidos anualmente, aprovados pelo Conselho Pedagógico e divulgados através da página eletrónica do AEE.
3. No início do ano letivo cada professor informa a comunidade sobre os critérios de avaliação do ciclo.
4. Na avaliação formativa, a participação do encarregado de educação pode assumir as seguintes formas:
 - a) colaborar com professor titular de turma (PTT) dando informações relevantes para o desenvolvimento das aprendizagens. Para o efeito deve comparecer, por sua iniciativa, ou quando convocado, nas reuniões com o PTT;
 - b) promover, em articulação com o PTT, estratégias conducentes à autoavaliação do aluno, tendo como referência os critérios de avaliação. Para o efeito, deve mostrar interesse pelas atividades escolares do aluno, no seu dia-a-dia, e comparecer, por sua iniciativa, ou quando convocado, nas reuniões com o PTT;
 - c) colaborar com os serviços especializados de apoio educativo na procura de estratégias conducentes ao desenvolvimento das aprendizagens por parte do seu educando;
 - d) ser ouvido a propósito das medidas de apoio educativo propostas pelo PTT.
5. Aos alunos é dado conhecimento das datas previstas para a realização das fichas de avaliação sumativa.
6. Todos os testes e trabalhos escritos são arquivados no dossier do aluno. O encarregado de educação pode solicitar cópia das fichas corrigidas ou consultar as mesmas na presença do PTT.
7. O registo de avaliação é feito no final de cada período letivo, de acordo com os critérios de avaliação e orientações do Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO V AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DO 2º, 3ºCEB E ENSINO SECUNDÁRIO GERAL

Artigo 148.º

Avaliação dos Alunos do 2º, 3ºCEB e Ensino Secundário Geral

1. A avaliação dos alunos rege-se pelo regime de avaliação aplicável ao ensino básico e ao ensino secundário geral.
2. O AEE pauta-se pela transparência de procedimentos e de critérios de avaliação a usar nas várias escolas, no respeito pela legislação em vigor.
3. Os critérios de avaliação dos alunos do 1º CEB são definidos anualmente, aprovados pelo Conselho Pedagógico e divulgados através da página eletrónica do AEE.
4. Na avaliação formativa, a participação do encarregado de educação pode assumir as seguintes formas:
 - a) colaborar com o Diretor de turma dando informações relevantes para o desenvolvimento das aprendizagens. Para o efeito deve comparecer, por sua iniciativa, ou quando convocado, nas reuniões com o Diretor de turma;
 - b) promover, em articulação com os professores do conselho de turma, em particular com o Diretor de turma, estratégias conducentes à autoavaliação do aluno, tendo como referência os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico e/ou o plano individual, bem como as informações disponibilizadas pelos professores. Para o efeito, deve mostrar interesse pelas atividades escolares do aluno, no seu dia-a-dia, e comparecer, por sua iniciativa, ou quando convocado, nas reuniões com o Diretor de turma;
 - c) colaborar com os serviços especializados na procura de estratégias conducentes ao desenvolvimento das aprendizagens por parte do aluno. Para o efeito, deve comparecer nas reuniões com os técnicos dos serviços de apoio especializado, sempre que, para tal, seja solicitado;
 - d) ser ouvido a propósito das medidas de apoio educativo propostas pelo conselho de turma para o aluno. Para o efeito, o encarregado de educação deve ser convocado pelo Diretor de turma e comparecer na reunião, manifestando a sua opinião sobre a proposta;
 - e) na consulta, junto do Diretor de turma, de dados referentes ao desempenho do seu educando. No entanto, este contacto não deve acontecer na última semana de cada período letivo.
5. O representante dos pais e encarregados de educação, assim como o delegado de turma, participam nas reuniões de elaboração do plano anual de turma.
6. Aos alunos é dado conhecimento das datas previstas para a realização dos testes e outros instrumentos de avaliação.
7. Ao aluno é dado conhecimento, através do enunciado do teste, da cotação de cada questão, nos testes dos 2º e 3º CEB e do secundário.

Regulamento Interno

8. Ao aluno é dado a conhecer a classificação que obteve em todos os trabalhos escritos e testes orais.
9. Não deverão, dentro do possível, ser aplicados mais do que um teste por dia e mais do que três por semana.
10. Nos dias em que se realiza teste, não devem ser marcadas entregas/apresentações de outros trabalhos de avaliação, nem ser realizadas questões de aula.
11. Os momentos de avaliação devem ser distribuídos ao longo do período, devendo ser evitada a sua concentração num conjunto de semanas.
12. O Diretor de turma é responsável pela regulação do processo de marcação de momentos de avaliação.
13. Quando o aluno faltar a um teste, o professor poderá proporcionar outro momento de avaliação equivalente, desde que a falta seja justificada por doença comprovada por atestado médico, por cumprimento de obrigação legal devidamente comprovada, por participação em provas desportivas no caso de alunos com estatuto de atleta de alta competição e por nojo.
14. Quando o professor não puder aplicar o teste na data marcada por motivo que lhe seja imputado, deverá marcar outra data no respeito pelos pontos 9 e 10 do presente artigo. Em alternativa, poderá fazer-se substituir por outro professor da mesma disciplina.
15. Quando o teste não puder ser aplicado por motivos não imputáveis ao professor, deve ser marcado outro momento. Nesta situação, pode não ser observado o previsto nos pontos 9 e 10 deste artigo.
16. Todos os testes e trabalhos escritos são entregues aos alunos e corrigidos em situação de aula, no período letivo em que se realizaram.
17. Quando por motivo de doença, não seja possível ao professor entregar pessoalmente os testes e/ou trabalhos aos alunos, deve fazê-los chegar ao Diretor de turma que os entregará.
18. Os testes escritos são marcados pelo conselho de turma, sendo as datas registadas no programa de gestão de alunos e dadas a conhecer aos alunos.
19. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática, num dossier individual, do qual devem constar:
 - a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) os registos de avaliação;
 - c) os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) o planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) o programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
 - g) a autoavaliação do aluno, no final de cada ano, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.
20. Tudo o que disser respeito a Exames seguirá a legislação em vigor.

Regulamento Interno

21. Os alunos autopropostos a exame, quando faltarem à referida prova, têm até ao dia 31 de agosto do correspondente ano letivo para levantar a caução.
22. O conselho de turma deverá, face à constatação de dificuldades de aprendizagem por parte de um aluno, acionar um conjunto de processos conducentes ao sucesso, nomeadamente, elaborar plano de acompanhamento pedagógico individual, (PAPI) no ensino básico, bem como propor aulas de apoio para o ensino secundário. Estes planos serão elaborados de acordo com a legislação em vigor e de acordo com as indicações emanadas do Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO VI AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 149.º

No caso de o AEE oferecer estes cursos, a avaliação dos alunos, rege-se pela legislação aplicável e constará do regulamento próprio a anexar a este Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO VII AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 150.º

Avaliação dos Alunos dos Cursos Profissionais

A avaliação dos alunos do ensino secundário profissional rege-se pela legislação aplicável, constando do regulamento específico que consta como anexo a este Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO VIII PLANO ANUAL DE TURMA

Artigo 151.º

Plano Anual de Turma

1. O plano anual de turma é o documento a elaborar pelo educador titular, na educação pré-escolar, pelo professor titular, no 1º CEB e pelo conselho de turma, nos 2º e 3º CEB e no ensino secundário definidor do projeto de trabalho da turma para o ano letivo e que se adapta às características da turma.
2. Do plano anual de turma é parte integrante o projeto curricular da turma, elaborado de acordo com a matriz do projeto curricular definido para cada ciclo, no âmbito da autonomia e flexibilidade de currículo.

SUBSECÇÃO IX PROJETOS E CLUBES

Artigo 152.º

Projetos e Clubes

Os projetos de desenvolvimento e os clubes incluem todas as iniciativas que visem concretizar o projeto educativo do AEE, incluindo as que visam ocupar os alunos numa perspetiva de complemento curricular e que promovam o desenvolvimento integral do aluno.

Artigo 153.º

Funcionamento de Projetos e Clubes

1. Os projetos de desenvolvimento e atividades de complemento curricular desenvolvem-se em articulação com os órgãos de administração e gestão, o Conselho Pedagógico, e estruturas de orientação educativa.
2. Para além dos regulamentos inerentes a cada projeto de desenvolvimento, estes devem indicar:
 - a) objetivos;
 - b) atividades a desenvolver;
 - c) designação do responsável;
 - d) regras de funcionamento;
 - e) critérios de admissão;
 - f) local e horário de funcionamento.
3. As atividades de complemento curricular podem desenvolver-se no âmbito de candidaturas a projetos regionais, nacionais ou europeus, por iniciativa individual do AEE ou em parceria com outras Escolas/Agrupamentos de Escolas ou instituições.
4. As atividades de complemento curricular desenvolvem-se no âmbito da componente não letiva dos professores.
5. As atividades de complemento curricular devem constar do plano anual de atividades a aprovar em Conselho Pedagógico.
6. Cada projeto ou clube tem um responsável ou coordenador.
7. O responsável por cada atividade/projeto poderá ter horas atribuídas, conforme sejam ou não concedidos créditos horários ao AEE para o efeito.
8. Para coordenar e articular estas atividades é designado pelo Diretor um dos seus assessores.

Artigo 154.º

Avaliação de Projetos e Clubes

Os responsáveis pelos projetos e clubes deverão apresentar ao Diretor um relatório das suas atividades, no final de cada período letivo. Desse relatório será dado conhecimento ao Conselho Pedagógico e, no final do ano, ao Conselho Geral, através da avaliação da implementação do plano anual ou plurianual de atividades.

SUBSECÇÃO X TUTORIAS E OUTRAS ATIVIDADES DE APOIO

Artigo 155.º

Tutorias e outras atividades de Apoio

1. As tutorias e atividades de apoio são propostas em Conselho de Turma de final do ano letivo anterior, ou no decorrer do ano letivo sempre que necessário, e expressas no Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual, para um conjunto de alunos que evidencie as seguintes situações:
 - a) Retenções repetidas;
 - b) Dificuldades de aprendizagem;
 - c) Falta de assiduidade;
 - d) Comportamentos divergentes;
 - e) Comportamentos de risco;
 - f) Instabilidade familiar;
 - g) Insucesso educativo associado às situações referidas anteriormente;
 - h) Risco de retenção.

Artigo 156.º

Funcionamento das atividades de Apoio

1. Estas atividades desenvolvem-se no horário definido para o efeito;
2. Compete ao Diretor de turma informar o encarregado de educação do horário das atividades.

Artigo 157.º

Avaliação de Tutorias e Aulas de Apoio

A avaliação das atividades e das suas implicações no sucesso do aluno é realizada de uma forma contínua e, especificamente, no final de cada período, pelo professor que as desenvolve junto do aluno e ainda pelo professor titular da turma.

Os resultados desta avaliação serão analisados no conselho de turma.

SUBSECÇÃO XI ESPAÇO EXPLICA +

Artigo 158.º

Espaço Explica +

1. O Espaço Explica+ é um local onde se pretende promover aprendizagens e aprofundar conhecimentos de modo autónomo e apoiado por docentes, numa lógica de ensino diferenciado.
3. A organização do espaço explica+ é apresentada pelo respetivo coordenador ao Conselho Pedagógico, tendo em conta o projeto educativo do AEE, as necessidades da população alvo e os recursos humanos e materiais disponíveis.
4. A designação dos professores para o espaço explica+ é da competência do Diretor.
5. A atribuição de horas para o espaço explica+ é feita, anualmente, de acordo com as prioridades definidas pelo Conselho Pedagógico.
6. O regulamento específico do Espaço Explica+ constitui um anexo a este regulamento.

SUBSECÇÃO XII AUSÊNCIA DE PROFESSOR

Artigo 159.º

Ausência de Professor

1. Sempre que for possível prever a sua ausência, o docente deverá tentar efetuar uma permuta com um professor do conselho de turma.
2. Não sendo possível a permuta, a turma será acompanhada, por um outro professor, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) substituição, em contexto de sala de aula, por professor da mesma disciplina;
 - b) substituição, em contexto de sala de aula, por outro professor, aplicando o plano de aula deixado pelo professor titular da turma.

Regulamento Interno

- c) atividade de ocupação de alunos da responsabilidade de um professor com a atividade atribuída.
3. Quando a falta do professor ocorrer por motivos imprevistos, os alunos serão encaminhados para as Atividades de Ocupação de Alunos (OCUPA)
 4. A atividade de substituição terá lugar na sala da turma ou noutra espaço a definir.
 5. As atividades de OCUPA terão lugar no Polivalente no Edifício Jaime Magalhães Lima, na Biblioteca, no Espaço Explica +, no auditório Aires Barbosa ou em outros espaços definidos para o efeito.
 6. As atividades de OCUPA revestem caráter lúdico, científico, cultural e desportivo, podendo ser também de estudo autónomo e/ou apoiado.
 7. Os alunos deverão cumprir as tarefas propostas pelo professor de substituição ou de OCUPA.
 8. Nas situações previstas no ponto 2 deste artigo, o professor ausente deve entregar antecipadamente um plano de atividades, de acordo com os procedimentos definidos anualmente para escola e ciclo.
 9. Nos cursos profissionais os professores devem privilegiar a permuta para as situações de ausência.
 10. Não sendo possível a permuta, o docente fica obrigado à reposição da aula, devendo a data da reposição ser comunicada aos alunos, ao encarregado de educação e ao diretor de turma.
 11. No 3º ciclo do ensino básico e nos cursos científico-humanísticos, a reposição de aula poderá existir mediante autorização da diretora, devendo os alunos, o encarregado de educação e o diretor de turma ser informado pelo professor.
 12. A reposição de aula no 3º ciclo e nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário não pode gerar furo nos horários dos alunos.
 13. A reposição de aulas quando relativas ao 3º ciclo e cursos científico-humanísticos não podem exceder um dia por mês, exceto se resultarem de situações internas à Escola.
 14. As situações previstas no ponto 2 deste artigo são consideradas para todos os efeitos aulas dadas.
 15. Apenas no que respeita às atividades de OCUPA e quando a falta do professor ocorrer no último tempo letivo de cada turno no horário da turma, os alunos do ensino secundário não são obrigados a permanecer na Escola, desde que tenham autorização escrita do encarregado de educação.
 16. A ausência de um professor a Apoio ao Estudo no 2º ciclo do ensino básico obedece aos procedimentos aqui previstos para as aulas.
 17. Por manifesta falta de professor para suprir a necessidade de ocupação de alunos num dos edifícios da EBS Jaime Magalhães Lima, pode ser deslocado um professor do outro edifício com a atividade de OCUPA atribuída nesse horário.

SUBSECÇÃO XIII DESPORTO ESCOLAR

Artigo 160.º

Desporto escolar

1. O programa para o desporto escolar (DE) pretende alcançar os seguintes objetivos:
 - a) promover uma maior articulação a todos os níveis de organização, entre os estabelecimentos de ensino, as estruturas regulares do Ministério de Educação e os profissionais envolvidos no desporto escolar, numa lógica de subordinação destes aos projetos e prioridade das primeiras, potenciando desta forma as funções educativas do desporto escolar;
 - b) reforçar as parcerias entre o desporto escolar e outros agentes desportivos, incluindo associações locais, autarquias e o desporto federado;
 - c) promover o combate à inatividade física e a luta contra a obesidade.
2. O programa para o desporto escolar compreende duas medidas:
 - a) apoio a atividades desportivas internas e à preparação dos grupos/equipas para a competição e suas deslocações para as atividades externas;
 - b) apoio à organização de quadros competitivos externos.
3. O AEE deve, no planeamento dos horários escolares, ter em conta as necessidades decorrentes do projeto que pretende apresentar.
4. Sempre que os estabelecimentos de ensino reúnam as condições necessárias, as atividades e as modalidades propostas, devem ter início a partir do primeiro dia de aulas, devendo, pelos mais diversos meios (ordem de serviço interna, informação às turmas, cartazes, etc.), ser feita uma alargada divulgação das atividades e horários de funcionamento.

Artigo 161.º

Coordenador do Desporto Escolar

1. A coordenação das atividades será da responsabilidade do professor coordenador do desporto escolar, em articulação com o coordenador da área disciplinar de educação física.
2. O coordenador do desporto escolar, em articulação com os professores e outros responsáveis pelas atividades do mesmo, será o garante da operacionalização do projeto do desporto escolar do AEE, sendo da sua competência:
 - a) assegurar a articulação entre o projeto educativo e o projeto de desporto escolar;
 - b) cooperar com os órgãos de administração e gestão, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do Ministério da Educação;

Regulamento Interno

- c) incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos departamentos/áreas disciplinares envolvidos no projeto (educação física e/ou outros), dos órgãos de administração e gestão e de orientação pedagógica do AEE;
- d) fomentar a participação dos alunos na gestão do clube de desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- e) coordenar e operacionalizar o corta-mato e o megasprinter internos, torneios inter-turmas, inter-escolas e ADE's, em articulação com os professores de educação física e professores responsáveis das atividades do clube de desporto escolar, bem como coordenar a organização de cursos de juízes, árbitros e cronometristas ou outra formação prevista no plano de atividade interna;
- f) realizar atividades que assumam características interdisciplinares, tais como seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;
- g) realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do clube de desporto escolar (interna e externa), no mínimo uma em cada período letivo;
- h) elaborar, cumprir e fazer cumprir o projeto do desporto escolar, bem como apresentar ao Diretor os relatórios. Cada relatório de atividades terá de ser acompanhado de fichas de atividade/ação para cada ação realizada, em que se explicita o número de participantes, o quadro competitivo adotado e os resultados de todas as fases desse quadro competitivo;
- i) organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o dossier do clube de desporto escolar, do qual fazem parte, entre outros documentos, as fichas “resumo de atividade mensal” e “presenças dos alunos” nos treinos dos respetivos grupos/equipas, plano anual de cada grupo/equipa e relatório de cada ação realizada no âmbito da atividade interna, dos progressos escolares dos alunos nas disciplinas curriculares;
- j) coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem nas escolas do AEE;
- k) coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipas;
- l) enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, etc.);
- m) garantir, em articulação com o Diretor, a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipas, em caso de impedimento por motivo de força maior.

SECÇÃO III VISITAS DE ESTUDO, GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIO ESCOLAR, REPRESENTAÇÃO DE ESCOLA E PASSEIO ESCOLAR

Artigo 162.º

Conceitos de visita de estudo, geminação, intercâmbios escolar, representação de escola e passeio escolar

1. Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
2. Não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito de atividades extracurriculares.
3. A geminação é a cooperação entre o AEE e uma instituição de ensino nacional ou estrangeira, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições.
4. O intercâmbio escolar é uma atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.
5. Representação de escola é o meio pelo qual o AEE, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes.
6. Um passeio escolar é uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo nacional de Qualificações.

Artigo 163.º

Participação nas visitas de estudo

1. Considerando que as visitas de estudo devem estar em consonância com o projeto educativo do AEE e com o projeto curricular de turma e que estas atividades são consideradas como estratégias para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respetivos projetos, cabe ao aluno de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, previsto no Estatuto do Aluno, participar nas mesmas. Contudo, no

dever de frequência e assiduidade, o aluno pode, de acordo com o Estatuto do Aluno, justificar o motivo da não participação nas atividades escolares.

2. Considerando o conceito de visita de estudo e o ponto 1 deste artigo, as visitas de estudo devem ter a participação de todos os alunos destinatários. Não sendo possível, o conselho de turma propõe fundamentadamente a realização da visita ao Conselho Pedagógico.

Artigo 164.º

Planeamento e organização da visita de estudo

1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, e projeto curricular de turma.
2. As propostas de visita de estudo devem respeitar os seguintes itens:
 - a) fundamentação da visita;
 - b) disciplinas intervenientes;
 - c) aprendizagens e resultados esperados;
 - d) guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
 - e) regime de avaliação dos alunos e do projeto;
 - f) calendarização e roteiro da visita;
 - g) apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo;
 - h) apresentação obrigatória de um plano de ocupação das turmas cujos professores acompanham alunos em visita de estudo;
 - i) meio de transporte previsto;
 - j) local de alojamento (se necessário);
 - k) plano orçamental, incluindo formas de financiamento;
 - l) identificação dos responsáveis e acompanhantes financiamento.
3. As visitas de estudo devem cumprir as seguintes condições de realização:
 - a) Número de docentes envolvidos de acordo com o seguinte rácio: 1 educador ou docente por cada 10 alunos na educação pré-escolar e no 1º ciclo; 1 docente por cada 15 alunos no 2º, 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário.
 - b) Sempre que o número de crianças ou alunos seja inferior a vinte (na educação pré-escolar e no 1º CEB) ou a trinta (no 2º ciclo, no 3º ciclo e no ensino secundário), deve ser assegurada a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
 - c) Pode substituir-se um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

Regulamento Interno

- d) Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita.
- e) Os professores acompanhantes fazem-se acompanhar durante a visita de uma declaração de idoneidade.
- f) Autorização expressa do encarregado de educação dos alunos participantes.
- g) Os encarregados de educação devem ser informados do projeto de visita de estudo, em formulário próprio, assinado pelo professor responsável ou Diretor de turma.
- h) Informação ao encarregado de educação deve indicar:
 - i. hora e local de partida;
 - ii. hora e local de chegada;
 - iii. locais a visitar;
 - iv. objetivos da visita;
 - v. disciplinas intervenientes;
 - vi. professor(s) responsável(s) e acompanhante(s).
- i) O transporte deve respeitar as regras constantes da Lei nº 13/2006, de 17 de abril, competindo aos professores acompanhantes a verificação dessas regras no dia da visita, quer o transporte tenha sido contratado pelo AEE ou por outra entidade da Comunidade Educativa.
- j) Seguro escolar ativado, quando a visita for em território nacional;
- k) Seguro em viagem, no caso das visitas de estudo ao estrangeiro. Este deve mencionar o número dos segurados, o período de duração da visita, o destino e fazer referência expressa à inclusão dos requisitos referidos no artigo 34º do Regulamento do Seguro Escolar, ou seja: despesas de internamento e de assistência média; repatriamento do cadáver e despesas de funeral; despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.
- l) Comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, tratando-se de visita de estudo ao estrangeiro.

Artigo 165.º

Autorização da visita de estudo

1. As visitas de estudo são aprovadas pedagogicamente pelo Conselho Pedagógico.
2. As visitas de estudo são aprovadas previamente pelo Diretor quando a visita, em território nacional, tem uma duração até cinco dias.
3. As visitas de estudo são aprovadas superiormente quando a visita, em território nacional, tem uma duração superior a cinco dias.
4. As visitas de estudo são aprovadas superiormente quando a visita se realiza fora do país.

5. As visitas de estudo realizadas em território nacional com duração superior a cinco dias devem ser enviadas para aprovação com a antecedência mínima de quinze dias úteis a contar da data prevista para o início da visita.
6. As visitas de estudo ao estrangeiro devem ser enviadas para aprovação com a antecedência mínima de trinta dias úteis a contar da data prevista para o início da visita.
7. A proposta de visita de estudo ao estrangeiro deve ser instruída com os seguintes elementos:
 - a) Local/locais de destino;
 - b) Período da deslocação;
 - c) Fundamentação;
 - d) Acompanhantes responsáveis;
 - e) Turmas e alunos envolvidos;
 - f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
 - g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros ou preenchimento de plataforma disponibilizada para o efeito;
 - h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

Artigo 166.º

Deslocações ao estrangeiro, no âmbito de Programas europeus e internacionais

A organização de deslocações ao estrangeiro, no âmbito de programas europeus e outros de âmbito internacionais, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, segue os mesmos princípios pedagógicos e organizativos das visitas de estudo, constantes dos artigos anteriores.

Artigo 167.º

Intercâmbios escolares

1. A organização de intercâmbios escolares segue os mesmos princípios pedagógicos e organizativos das visitas de estudo, constantes dos artigos anteriores.
2. O AEE deve ainda enviar para autorização superior os seguintes elementos: caracterização das escolas envolvidas; identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.
3. O AEE pode ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, devendo cumprir as normas de candidatura e de participação constantes nos respetivos regulamentos

Artigo 168.º

Representação das Escolas e Passeios Escolares

1. A organização de saídas de representação do AEE segue os mesmos princípios pedagógicos e organizativos das visitas de estudo, constantes dos artigos anteriores.
2. O AEE poderá, em parceria com as Associações de Pais e outras entidades da comunidade, realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo do AEE e inseridas no Plano Anual de Atividades.
3. Na realização destas atividades deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado (por referência ao rácio definido para as visitas de estudo) às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.
4. Os possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em questão e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão responsabilidade dos encarregados de educação dos mesmos.
5. A estas atividades, quando ocorram em território estrangeiro, aplica-se também a obrigatoriedade de comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros.
6. As viagens de finalistas do ensino secundário, organizadas pela Associação de Estudantes ou comissão de estudantes ou por outros promotores, não se enquadram nestas atividades, não tendo o AEE qualquer envolvimento e responsabilidade na sua realização.

Artigo 169.º

Financiamento e angariação de fundos para visitas de estudo

1. As visitas de estudo são financiadas pelos pais e encarregados de educação;
2. Aos alunos subsidiados aplicam-se as regras de financiamento da ASE previstas para estas atividades;
3. O Conselho Administrativo pode autorizar a utilização de verbas do orçamento de compensação em receitas para financiar a participação de alunos carenciados em visitas de estudo, não abrangidos pelas regras da ação social escolar.
4. O Conselho Administrativo pode autorizar a utilização de verbas do orçamento de compensação em receitas para financiar a participação de alunos e/ou professores em atividades de representação do AEE.
5. Os responsáveis pelas visitas de estudo, bem como os alunos, podem promover atividades de angariação de fundos.
6. Os pais e encarregados de educação, através dos seus representantes, podem também promover atividades de angariação de fundos para a realização de visitas de estudo e passeios escolares.

Regulamento Interno

7. Todas as formas de angariação de fundos para a realização de visitas de estudo que envolvam o nome do AEE carecem de autorização prévia do Diretor e do conselho administrativo.
8. As verbas angariadas para financiamento das visitas de estudo por alunos e professores são entregues nos Serviços Administrativos, quando o AEE for a entidade contratante dos serviços para a realização da visita de estudo.
9. As verbas angariadas pelos pais e encarregados de educação, através dos seus representantes, são entregues como donativos, quando o AEE for a entidade contratante de serviços para a realização da visita de estudo ou passeio escolar.
10. As verbas resultantes de angariação de fundos e da comparticipação dos pais e encarregados de educação devem ser entregues ao tesoureiro antes da data de realização da visita de estudo ou passeio escolar, de modo a não comprometer o circuito da despesa.

Artigo 170.º

Procedimentos a desenvolver pelos responsáveis pelas visitas de estudo

1. O professor responsável deve informar o Diretor sempre que ocorra qualquer imprevisto.
2. O professor responsável pela visita de estudo deve entregar antecipadamente:
 - a) A lista dos alunos participantes aos diretores de turma;
 - b) A lista dos alunos participantes aos serviços administrativos, para efeitos de seguro escolar;
3. O professor responsável pela visita de estudo deve enviar à Direção, com a antecedência de 48 horas, por mail, um formulário com a informação de realização de visita de estudo, de que constem a seguinte informação: turmas envolvidas, data da visita e professores acompanhantes.
4. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas, o professor participante deve:
 - a) Numerar e sumariar eletronicamente na(s) turma(s) que participam na visita;
 - b) O mesmo professor deve sumariar no livro de ponto eletrónico da(s) turma(s) que não tinha(m) que participar na visita de estudo, mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realizou indicando o motivo por que não deu a(s) aula(s), no espaço dedicado ao sumário e não deve numerá-la(s);
 - c) O(s) professor(es) que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem sumariar o motivo por que não deram a aula, no caso de não terem tido alunos.
5. Os professores não devem lecionar novos conteúdos sempre que não se verifique a comparência de todos os alunos da turma devido a visita de estudo.
6. Após a visita o professor responsável deve elaborar, na plataforma eletrónica para o efeito um relatório da visita de que conste:

- a) local visitado;
- b) turma(s) envolvida(s);
- c) disciplina(s) interveniente(s);
- d) data de realização;
- e) número de alunos envolvidos;
- f) professor responsável e acompanhantes;
- g) atividades desenvolvidas no âmbito disciplinar e/ou interdisciplinar durante e depois da visita;
- h) cumprimento dos objetivos da visita;
- i) incidentes críticos;
- j) outros comentários considerados oportunos.

Artigo 171.º

Deveres dos alunos participantes na visita de estudo

1. Os alunos participantes em visitas de estudo devem comparecer nos locais e horas marcadas pelos professores.
2. Os alunos participantes em visitas de estudo estão abrangidos pelos direitos e deveres previstos neste regulamento.
3. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, são objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

Artigo 172.º

Participação de pais e encarregados de educação em visitas de estudo

1. O acompanhamento de crianças/alunos por pais e encarregados de educação pode ocorrer desde que essa participação se enquadre nos objetivos da visita, por proposta do(s) professor(es) responsável(eis).
2. O AEE não se responsabiliza por qualquer seguro de viagem para pais/encarregados de educação, pelo que os próprios devem providenciar esse seguro, ficando a sua participação na visita condicionada à existência do mesmo

CAPÍTULO V - ADMISSÃO DE ALUNOS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

SECÇÃO I ADMISSÃO DE ALUNOS

SUBSECÇÃO I CRITÉRIOS DE ADMISSÃO DOS CRIANÇAS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 173.º

Critérios de admissão das crianças do pré-escolar

1. As vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
 - 1ª - crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
 - 2ª - crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
 - 3ª - crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

2. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no ponto anterior, e como forma de desempate, em situação de igualdade, em cada uma das prioridades referidas no ponto 1, devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - a) crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente, de acordo com o artigo 19º do Decreto lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
 - b) crianças filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
 - c) crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
 - d) crianças cujos encarregados de educação residem, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
 - e) crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente, em anos, meses e dias;
 - f) crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento pretendido.

3. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

4. As crianças cujos encarregados de educação indicam cada um dos estabelecimentos de educação do AEE como 1ª opção são admitidas de acordo com os critérios anteriores. Uma criança que não tenha tido vaga noutra estabelecimento que indicou como 1ª

Regulamento Interno

opção e que venha a surgir na lista de crianças que pretendem vaga num dos estabelecimentos de educação do AEE como 2^a, 3^a ou posterior opção, não recupera o lugar na lista ordenada que teria se tivesse optado pelo estabelecimento como 1^a opção.

5. As crianças que se encontram na situação indicada em 4, são admitidas aquando da entrada do pedido de matrícula ou renovação no Portal Matrícula Eletrónica, de acordo com as prioridades definidas nos pontos 1, 2 e 3.

SUBSECÇÃO II CRITÉRIOS DE ADMISSÃO DOS ALUNOS NO ENSINO BÁSICO

Artigo 174.º

Crítérios de Admissão dos Alunos do 1ºCEB

1. No 1ºCEB, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino do AEE para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
 - 1^a - com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, de acordo com o previsto nos números 4,5 6, e 7 do artigo 19º, do Decreto Lei n.º 3/2008, de 7 janeiro na sua redação atual;
 - 2^a - com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na alínea anterior e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21º do Decreto Lei n.º 3/2008, de 7 janeiro na sua redação atual;
 - 3^a - que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento de educação ou de ensino;
 - 4^a - com irmãos já matriculados no mesmo estabelecimento de educação e de ensino;
 - 5^a - cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
 - 6^a - que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de ensino do AEE, dando preferência aos que residam, comprovadamente, mais próximo do estabelecimento de ensino escolhido;
 - 7^a - cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
 - 8^a - mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino.
2. Os alunos cujos encarregados de educação indicam cada uma das escolas do AEE como 1^a opção são admitidas de acordo com os critérios anteriores. Um aluno que não

Regulamento Interno

tenha tido vaga noutra escola que indicou como 1ª opção e que vem a surgir na lista de crianças que pretendem uma escola do AEE como 2ª, 3ª ou posterior opção, não recupera o lugar na lista ordenada que teria se tivesse optado pela escola como 1ª opção.

3. As crianças que se encontram na situação indicada em 4, são admitidas aquando da entrada do pedido de matrícula ou renovação no Portal Matrícula Eletrónica, de acordo com as prioridades definidas nos pontos 1 e 2.

Artigo 175.º

Critérios de Admissão dos alunos no 2º e 3º CEB

1. No 2º e no 3ºCEB, as vagas existentes na EBS Jaime Magalhães Lima para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
 - 1ª - com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, de acordo com o previsto nos números 4,5 6, e 7 do artigo 19º, do Decreto Lei n.º 3/2008, de 7 janeiro na sua redação atual;
 - 2ª - com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na alínea anterior e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21º do Decreto Lei n.º 3/2008, de 7 janeiro na sua redação atual;
 - 3ª - que no ano letivo anterior tenham frequentado o ensino básico no mesmo estabelecimento de ensino;
 - 4ª - com irmãos já matriculados no mesmo estabelecimento de ensino;
 - 5ª - cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
 - 6ª - que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de ensino do AEE, dando preferência aos que residam, comprovadamente, mais próximo do estabelecimento de ensino escolhido;
 - 7ª - cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
 - 8ª - mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino.
2. Os alunos que renovam a matrícula no 5º ano provenientes da EB das Barrocas têm prioridade relativamente aos alunos provenientes de outras escolas que não integram o AEE.
3. Os alunos do 2º e do 3º ciclo do ensino básico residentes ou cujos encarregados de educação exerçam a sua atividade profissional na freguesia de Santa Joana são considerados pertencentes á área de influência da EBS Dr. Jaime Magalhães Lima.

Regulamento Interno

4. Os alunos cujos encarregados de educação indicam a EBS Jaime Magalhães Lima como 1ª opção são admitidas de acordo com os critérios anteriores. Um aluno que não tenha tido vaga noutra estabelecimento de ensino que indicou como 1ª opção e que vem a surgir na lista de alunos que pretendem EBS Jaime Magalhães Lima como 2ª, 3ª ou posterior opção, não recupera o lugar na lista ordenada que teria se tivesse optado pela escola como 1ª opção.
5. Os alunos que se encontram na situação indicada em 4, são admitidas aquando da entrada do pedido de matrícula ou renovação no Portal Matrícula Eletrónica, de acordo com as prioridades definidas nos pontos 1 e 2.

SUBSECÇÃO III CRITÉRIOS DE ADMISSÃO DOS ALUNOS NO ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 176.º

Critérios de Admissão dos Alunos no ensino secundário

1. No ensino secundário, as vagas existentes na EBS Jaime Magalhães Lima para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
 - 1ª - com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, de acordo com o previsto nos números 4,5 6, e 7 do artigo 19º, do Decreto Lei n.º 3/2008, de 7 janeiro na sua redação atual;
 - 2ª - com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na alínea anterior e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21º do Decreto Lei n.º 3/2008, de 7 janeiro na sua redação atual;
 - 3ª - que frequentaram a EBS Dr. Jaime Magalhães Lima no ano letivo anterior;
 - 4ª - com irmãos já matriculados na EBS Dr. Jaime Magalhães Lima;
 - 5ª que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam, na área de influência da EBS Dr. Jaime Magalhães Lima;
 - 6ª - alunos que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da EBS Dr. Jaime Magalhães Lima.
 - 7ª - alunos mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino.
 - 8ª - Constituem critérios de desempate sucessivamente os seguintes:
 - a) residir na freguesia de Esqueira
 - b) residir na freguesia de Santa Joana

- c) residir na freguesia de Cacia
 - d) residir na freguesia de Eixo
2. A área de influência para aplicação das prioridades de ocupação de vagas, no ensino secundário, é o concelho de Aveiro.
 3. Os alunos cujos encarregados de educação indicam a EBS Jaime Magalhães Lima como 1ª opção são admitidas de acordo com os critérios anteriores. Um aluno que não tenha tido vaga noutra estabelecimento de ensino que indicou como 1ª opção e que vem a surgir na lista de alunos que pretendem EBS Jaime Magalhães Lima como 2ª, 3ª ou posterior opção, não recupera o lugar na lista ordenada que teria se tivesse optado pela escola como 1ª opção.
 4. Os alunos que se encontram na situação indicada em 4, são admitidos aquando da entrada do pedido de matrícula ou renovação no Portal Matrícula Eletrónica, de acordo com as prioridades definidas nos pontos 1 e 2.

SUBSECÇÃO IV DIVULGAÇÃO DAS LISTAS DE CRIANÇAS E ALUNOS QUE REQUERERAM OU A QUEM FOI RENOVADA A MATRÍCULA

Artigo 177.º

Divulgação das listas de crianças e alunos da educação pré-escolar

1. As listas das crianças que requereram matrícula na educação pré-escolar em cada estabelecimento de educação pré-escolar admitidos na educação pré-escolar, no prazo que consta do despacho sobre matrículas.
2. A lista das crianças admitidas em cada estabelecimento na educação pré-escolar na data definida no despacho de matrículas.

Artigo 178.º

Divulgação das listas de alunos do 1º ciclo

1. A lista dos alunos que requereram matrícula no 1º ciclo, em cada estabelecimento de ensino do AEE, são divulgadas no prazo constante no despacho de matrículas
2. A lista dos alunos admitidos em cada estabelecimento de ensino na data definida no despacho de matrículas.

Artigo 179.º

Divulgação das listas de alunos do 2º e 3º ciclo do ensino básico

1. A lista dos alunos que requereram matrícula ou renovação de matrícula no 2º e 3º ciclo, na EBS Dr. Jaime Magalhães Lima, são divulgadas no prazo constante no despacho de matrículas
2. A lista dos alunos admitidos na EBS Dr. Jaime Magalhães Lima são divulgadas na data definida no despacho de matrículas.

Artigo 180.º

Divulgação das listas de alunos do ensino secundário

1. A lista dos alunos que requereram matrícula ou renovação de matrícula no ensino secundário, na EBS Dr. Jaime Magalhães Lima, é divulgada no prazo constante no despacho de matrículas
2. A lista dos alunos admitidos na EBS Dr. Jaime Magalhães Lima no ensino secundário é divulgada na data definida no despacho de matrículas.

SECÇÃO II CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

SUBSECÇÃO I CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 181.º

Critérios de constituição de turmas

1. Na constituição de turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica e é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens.
2. Se prejuízo de ponto anterior e dos critérios constantes no despacho de matrículas e constituição de turmas, são os seguintes os critérios gerais de constituição de turmas nos estabelecimentos de ensino do AEE:
 - a) continuidade dos grupos turma ao longo da escolaridade, desde a educação pré-escolar, de modo a permitir a continuidade pedagógica e a articulação do trabalho pedagógico entre ciclos;
 - b) Distribuição dos alunos no início da escolaridade, ou seja, desde o 1ºCEB, de modo a potenciar as medidas organizativas de promoção do sucesso escolar.
 - c) Na lógica dos pontos anteriores, manter a unidade dos grupos provenientes de outras escolas, sem prejuízo da promoção da integração destes alunos na Escola e da inclusão da diferença e da heterogeneidade;
 - d) Inclusão dos alunos com necessidades educativas especiais de modo a permitir a implementação de medidas organizativas promotoras do sucesso escolar e educativo dos mesmos;

Regulamento Interno

- e) No 1º CEB, quando o número de alunos não permitir constituir turmas de um único ano de escolaridade, a associação de anos deve ser 1º com 2º ano e 3º com 4º ano.
- f) Anualmente, no respeito pelos critérios gerais, pelo despacho de organização do ano letivo (OAL) e pelo despacho de matrículas e de constituição de turmas e ainda pelo projeto curricular desenhado internamente de acordo com o princípio da autonomia e flexibilidade do currículo, o conselho pedagógico define critérios específicos de constituição de turmas.

CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 182.º

Comunidade educativa

1. A autonomia dos AEE pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades locais e regionais, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

SECÇÃO I PESSOAL DISCENTE

SUBSECÇÃO I DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DISCENTE

Artigo 183.º

Direitos e Deveres de Cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 184.º

Direitos do pessoal discente

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino.
8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno.
14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do AEE.

Regulamento Interno

15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do AEE e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
17. Ser informado sobre o regulamento interno do AEE e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que particularmente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.
18. Participar nas atividades do AEE (aulas, clubes, desporto escolar, visitas de estudo, projetos, AEC, etc.), nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
19. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
20. Ter uma escola limpa e acolhedora.
21. Ter direito ao intervalo.
22. Ter direito à proteção dos seus dados pessoais.
23. Ter direito a comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros, outro material escolar e atividades de complemento curricular, quando o aluno está inserido em agregado familiar, com situação económica, nos termos da lei, para este efeito.
24. Serão privilegiados os auxílios em espécie, previstos na alínea anterior.
25. Estar isento do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto de selo, devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação própria, durante o respetivo ano letivo, quando o aluno a quem foram atribuídos auxílios económicos frequentar o ensino secundário.
26. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
 - a) modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
 - b) informações relativas ao seu processo de avaliação;
 - c) matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios sócio – educativos;
 - d) normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do AEE;
 - e) normas de utilização de instalações específicas designadamente bibliotecas, laboratórios, espaço explica+, refeitórios e bufetes;
 - f) iniciativas em que possa participar e de que o AEE a tenha conhecimento;
 - g) outras informações relativas ao que se passa no AEE e lhe diz respeito, através de avisos lidos e afixados durante oito dias;
 - h) os alunos que exerçam atividade profissional, têm direito a optar pelo estatuto de trabalhador estudante, desde que reúnam as condições previstas na lei.

Regulamento Interno

27. Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar.
28. Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional.
29. Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.
30. Receber apoio do diretor de turma para a resolução dos seus problemas escolares.
31. No 3º CEB e no ensino secundário, não realizar mais do que um teste por dia e três por semana. Excecionalmente, por motivos de calendário ou atividades escolares **ou** motivos imputáveis ao aluno, pode o número de testes por semana ser superior, desde que o conselho de turma o entenda. Qualquer iniciativa à margem da programação dos testes feita pelo conselho de turma deve envolver os alunos no processo de decisão.
32. Conhecer os critérios de avaliação e as planificações das várias disciplinas.
33. Fazer uma prova extraordinária de avaliação em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, de acordo com o seu plano de estudo, exame final nacional, sempre que, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo. Esta prova só poderá ser aplicada se estiver prevista na legislação que regulamenta o curso.
34. Participar na vida da escola nos termos fixados no regime de autonomia, administração e gestão e no presente regulamento.
35. Expressar livremente e com correção a sua opinião.
36. Propor iniciativas tendentes à concretização dos objetivos culturais e formativos do AEE.
37. Criar e participar na associação de estudantes.
38. Reunir-se em assembleia de alunos, dando conhecimento prévio ao Diretor.
39. Reunir-se em assembleia de delegados de turma, dando conhecimento prévio ao Diretor.
40. Propor reuniões de turma, através do delegado e subdelegado, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) o pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar;
 - b) por iniciativa dos alunos, o diretor de turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo.

Artigo 185.º

Deveres do pessoal discente

O aluno tem o dever de:

1. Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.

Regulamento Interno

2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
7. Nos espaços comuns do recinto escolar, os alunos deverão:
 - a) adotar comportamentos adequados a um estabelecimento de ensino;
 - b) circular de forma a não incomodar os restantes membros da comunidade;
 - c) ceder passagem aos deficientes motores, grávidas, pessoal docente e não docente e ainda às pessoas que transportam cargas.
8. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
9. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
10. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
12. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
14. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do AEE.
15. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
16. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do AEE e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
17. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
18. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.

Regulamento Interno

19. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
20. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
21. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do AEE.
22. Não possuir junto a si, em momentos de avaliação, quaisquer suportes escritos não autorizados (ex: livros, cadernos), nem quaisquer sistemas de comunicação móvel (ex: computador portátil, aparelhos de vídeo ou áudio, incluindo telemóveis, etc). Os objetos não estritamente necessários para a realização da avaliação devem ser colocados junto à secretária do professor.
23. Ser cuidadoso com todos os seus pertences (nomeadamente telemóveis), de modo a evitar a sua perda ou furto, declinando a escola qualquer responsabilidade caso isso aconteça.
24. Trazer sempre consigo o cartão magnético, indispensável para o controlo das entradas e saídas dos alunos da escola básica e secundária Dr. Jaime Magalhães Lima e para utilização de diversos serviços (refeitório, bufete, papelaria e biblioteca, nomeadamente).
25. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
26. Apresentar - se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.
27. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações das escolas do AEE ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
28. Respeitar integralmente o estatuto do aluno, o regulamento interno do AEE, o património do mesmo, alunos, funcionários e, em especial, professores, manifestando responsabilidade disciplinar.
29. Respeitar o direito à educação dos demais alunos do AEE.
30. Praticar skate unicamente nas áreas destinadas para o efeito.
31. Utilizar o material de proteção adequado para a prática de skate.

Regulamento Interno

32. Justificar as faltas, nos termos da legislação em vigor, respeitando os prazos estabelecidos, usando para o efeito impresso próprio e a caderneta escolar no caso do Ensino Básico.
33. Ser diariamente portador da caderneta do aluno, bem como de todo o material indispensável às atividades letivas.
34. Conceder aos outros o direito de se expressarem e de serem ouvidos.
35. Fomentar nas escolas do AEE uma convivência salutar em todas as circunstâncias.
36. Não perturbar o normal funcionamento das atividades das escolas, bem como impedir que outros o façam.
37. Não incentivar a presença nas escolas do AEE de indivíduos estranhos às mesmas.
38. Não se envolver em atividades nocivas à saúde mental e física dos membros da comunidade educativa.

SUBSECÇÃO II REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 186.º

Delegado e subdelegado

1. Os alunos têm ainda direito a ser representados pelo delegado e pelo subdelegado da respetiva turma, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) no início do ano letivo, em todas as turmas deverão ser eleitos o delegado e o subdelegado, na presença do diretor de turma, lavrando-se a respetiva ata;
 - b) são elegíveis todos os alunos no ensino básico e os do secundário que estejam inscritos em todas as disciplinas;
 - c) antes da eleição, os alunos que não desejarem ser eleitos, apresentarão uma justificação fundamentada.
2. Em caso de destituição do delegado, as suas funções serão assumidas pelo subdelegado.
3. Serão substituídos em qualquer momento os alunos eleitos se:
 - a) eles próprios o solicitarem, apresentando justificação fundamentada e aceite pelo Diretor de turma;
 - b) for solicitado pela maioria da turma, obedecendo aos critérios da alínea anterior;
 - c) for proposto pelo diretor de turma e aceite pela maioria dos alunos da mesma.

Artigo 187.º

Deveres dos alunos delegado e subdelegados

1. O delegado de turma deve manter a turma informada sobre as ações em que participe como representante da turma e promover uma ligação permanente entre esta e o diretor de turma e restantes professores.
2. Contribuir para um bom ambiente na turma.
3. Analisar com os colegas o comportamento e aproveitamento da turma, bem como o relacionamento entre os alunos e entre estes e os professores.
4. Ajudar os colegas a conhecer bem e a cumprir o regulamento interno.
5. Colaborar com os assistentes operacionais, informando-os quanto a alguma anomalia relativa ao material ou asseio das instalações.
6. O representante de cada ano deve reunir com os vários delegados de turma, a fim de auscultar eventuais questões a tratar no Conselho Geral e Conselho Pedagógico.
7. O subdelegado de turma deverá apoiar o delegado e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.
8. O delegado deve participar nos conselhos de turma quando para tal for convocado.
9. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
10. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma, pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos na reunião referida no número anterior.
11. Não podem ser eleitos para delegado e/ou subdelegados aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou seja, tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.

Artigo 188.º

Associação de Estudantes

1. A associação de estudantes Jaime Magalhães Lima rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas. Dentro desta colaboração deverá atuar de forma a respeitar e a que sejam respeitados o espaço escolar e o regulamento interno.
2. Os demais órgãos da escola apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julgarem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.

3. A associação de estudantes tem um espaço próprio pelo qual é responsável, em conjunto com a AO responsável pelo bloco.
4. As atividades promovidas pela associação de estudantes nas instalações da escola carecem de autorização prévia do Diretor.
5. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor do AEE de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
6. A associação de estudantes tem direito a um espaço para publicação de documentos no sítio electrónico do Agrupamento, desde que respeitem as regras de publicação neste espaço.

SUBSECÇÃO III FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

Artigo 189.º

Frequência e 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.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. 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, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino/aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. As faltas de material didático ou outro equipamento indispensável, são registadas pelo docente em documento pessoal, sendo convertidas à quarta ocorrência, em falta equiparada à falta de presença e registada no livro de ponto eletrónico. Nesse registo, o docente deverá dar conhecimento da natureza da falta, ao Diretor de turma.

Artigo 190.º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização.
5. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do AEE não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 191.º

Tipos de Faltas

1. Faltas de presença:
 - a) a falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
 - b) as faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas de presença injustificadas.
2. Faltas de pontualidade:
 - a) A falta resultante da falta de pontualidade é equiparada a uma falta de presença sempre que a sua justificação não se enquadre no âmbito das faltas justificadas.
3. Faltas de material escolar:
 - a) a ausência de material escolar deve ser justificada, de forma fundamentada e pelo meio mais expedito, ao professor da disciplina, pelo aluno maior ou encarregado de educação;
 - b) o docente regista nos seus documentos a falta de material e à quarta ocorrência informa o Diretor de turma e regista eletronicamente falta equiparada a falta de presença.
 - c) O Diretor de turma deverá alertar o aluno e o encarregado de educação para as consequências no sucesso escolar do aluno, quando este for reincidente.
 - d) Quando a falta de material tiver motivos justificáveis, o Diretor de turma deve procurar uma solução para o problema em articulação com o encarregado de educação, a Direção do AEE e outras entidades, se for caso disso.

Artigo 192.º

Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

1. Doença do aluno, devendo esta ser informada, por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis. Quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.
3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas.
4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.
6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.
7. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor.
8. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião.
9. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.
10. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis.
11. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas.
12. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular.
13. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, de lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

14. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
15. Participação em provas do Desporto Escolar ou outras atividades ou projetos desenvolvidas pelo AEE.

Artigo 193.º

Procedimentos para justificação de faltas

1. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao educador titular de grupo, ao professor titular da turma ou ao Diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
2. O Diretor de turma, o professor titular da turma ou educador titular de grupo, pode solicitar aos pais/encarregados de educação ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Quando não for aceite a justificação, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes.
5. As entidades que determinarem as faltas do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.

Artigo 194.º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 195.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) não tenha sido apresentada justificação;
 - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) a justificação não tenha sido aceite;
 - d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais/encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de turma, pelo professor titular de turma ou pelo educador titular de grupo, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 196.º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino;
 - c) nos cursos profissionais, as faltas não podem exceder 10% do total de horas de cada de módulo de cada disciplina. Na Formação em contexto de trabalho não pode ser superior a 5% da carga horária prevista para cada módulo.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais/encarregados de educação ou o aluno maior de idade são convocados às escolas, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma, pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo AEE e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 197.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos pontos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere a alínea c) do n.º 1 do ponto anterior 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.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais/ encarregados de educação do aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais/encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste regulamento relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
6. Na educação pré escolar, quando o aluno faltar, injustificadamente, por um período consecutivo de trinta dias, será excluído da frequência, dando lugar à matrícula de outra criança.

Artigo 198.º

Procedimentos a adotar na ultrapassagem do limite de faltas

1. Verificada a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas o Diretor de turma, ouvidos os docentes do conselho de turma, pelo meio que considerar mais expedito, emite parecer sobre o tipo de medidas de recuperação, corretivas ou sancionatórias a aplicar. O parecer deve ser dado, no prazo máximo de sete dias úteis, a contar da data da ultrapassagem de faltas.
2. O Diretor de turma deve preencher o documento interno onde formalize o processo de aplicação da medida adotada.
3. Caso o parecer do Diretor de turma seja a aplicação de medidas de recuperação, estas deverão ser decididas pelo professor titular da turma ou pelos professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite e devem incidir sobre as matérias lecionadas durante a ausência do aluno, no prazo de 2 dias úteis.

Regulamento Interno

4. Caso o parecer do Diretor de turma seja a aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias este deve apresentar uma proposta a ser aprovada pelo Diretor do AEE.
5. Para efeitos de ultrapassagem de limite de faltas injustificadas as medidas corretivas, a aplicar deverão ser apenas as alíneas c), d) e e) do artº 26.º, da Lei n.º 51/2012.
6. Se a ultrapassagem de limite de faltas injustificadas decorrer da aplicação de medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, o aluno ficará sujeito:
 - a) a uma comunicação obrigatória à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, de forma a encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno, sempre que possível com a corresponsabilização dos encarregados de educação/pais;
 - b) ao encaminhamento para um percurso formativo;
 - c) à retenção no ano de escolaridade em curso ou na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas.
7. A aplicação do artigo anterior é da responsabilidade da Direção, por proposta do conselho de turma.
8. Para a aplicação do ponto 6, alínea c, as atividades a desenvolver pelo aluno, decorrente do dever de frequência, serão realizadas em sala de aula ou segundo um plano de atividades definidas pelo conselho de turma.
9. Em caso de incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração remete-se para a aplicação do ponto 6.

Artigo 199.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas obriga ao cumprimento das atividades definidas no artigo anterior, de forma a permitir recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele

previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

7. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas, pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no artigo 189^o, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

Artigo 200^o

Medidas de recuperação

1. As medidas de recuperação são:
 - a) roteiro de trabalho;
 - b) trabalho de pesquisa;
 - c) fichas de trabalho;
 - d) sínteses;
 - e) questionário oral;
 - f) frequência de aulas de apoio.
2. São decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, que indica ainda o local da sua realização.
3. O cumprimento das atividades de recuperação:
 - a) realiza-se em períodos suplementares ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele;
 - b) realiza-se sob supervisão do professor da turma ou da(s) disciplina(s);
 - c) não isenta o aluno de cumprir o horário letivo da turma.

Artigo 201.^o

Medidas de integração

1. As medidas de integração são:
 - a) trabalho comunitário na Escola ou no âmbito de um protocolo com instituições da comunidade;
 - b) inscrição num clube de escola;
 - c) inscrição no desporto escolar;
 - d) sessão conjunta aluno/encarregado de educação/SPO;
 - e) tutoria entre alunos.
2. A aplicação é da competência do Diretor, após audição do Diretor de turma ou do professor titular de turma.

Artigo 202.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas nos dois artigos anteriores e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao ministério público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do AEE de escolas e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais/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.
2. 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.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do AEE, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas nos dois artigos anteriores ou a sua ineficácia por causa não imputável ao AEE de escolas, determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) para os alunos a frequentar o 1.º CEB, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no ponto anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação

Regulamento Interno

em curso, no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas no artigo 189^o.

6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames nacionais, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

SUBSECÇÃO IV DISCIPLINA

Artigo 203.º

Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento interno de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades das escolas do AEE ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 204.º

Participação de ocorrência

Qualquer membro da comunidade educativa que presencie ou tenha conhecimento de irregularidades ou comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve comunicá-los ao educador, ao titular de turma, ao Diretor de turma, os quais informam o Diretor.

Artigo 205.º

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades das escolas do AEE, a correção do

Regulamento Interno

comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do AEE.

Artigo 206.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nela sem especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 207.º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração.
2. São medidas corretivas:
 - a) a advertência;
 - b) a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Para os alunos que frequentam os 2º e 3º ciclos e Secundário, deve o professor que optou por esta medida solicitar a um funcionário que acompanhe o aluno ao local definido para cada escola do AEE, onde realizará a tarefa indicada pelo docente.
 - c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal,

Regulamento Interno

do aluno na escola. Estas atividades de integração traduzem-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

O cumprimento das medidas corretivas realiza -se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais/ encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado. Este cumprimento realiza-se sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de turma, do professor tutor e/ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

A realização das atividades de integração não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo. Relativamente a estas atividades de integração na comunidade educativa, o AEE adotou as seguintes:

- i) atividades na biblioteca;
 - ii) atividades de limpeza e/ou reparação;
 - iii) atividades de jardinagem;
 - iv) elaboração de um trabalho reflexivo sobre o ato praticado e as consequências do mesmo;
 - v) realização de atividades no refeitório ou no bufete;
 - vi) participação em projetos na área da cidadania;
 - vii) realização de trabalhos relacionados com as suas áreas curriculares;
 - viii) cumprimento de um programa de integração social, com a coordenação dos SPO;
 - ix) apresentação ao grupo/turma, ou outro público alvo, do relatório de atividades e/ou das medidas disciplinares cumpridas.
- d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. Sempre que o aluno violar as regras e/ou regimentos internos de utilização de espaços escolares, será inibido temporariamente de os frequentar e de participar em atividades extracurriculares. Este condicionamento não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo. Relativamente a atividades extracurriculares e espaços escolares, o AEE considerou os seguintes:
- i) atividades desporto escolar;
 - ii) atividades desportivas internas;
 - iii) utilização de equipamentos informáticos para atividades lúdicas;
 - iv) utilização de jogos na biblioteca;
 - v) polivalente;

Regulamento Interno

- vi) espaço dos alunos (sala da escola Aires Barbosa);
 - vii) esplanada;
 - viii) clubes/núcleos;
 - ix) espaços lúdicos e de lazer;
 - x) centro de recursos;
 - xi) bufete;
 - xii) refeitório;
 - xiii) participação em passeios escolares.
- e) a mudança de turma. Esta medida será aplicada quando nenhuma das medidas referidas nas alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 2 deste artigo se revelar adequada. A aplicação e posterior execução da medida corretiva de mudança de turma é da competência do Diretor, ouvido o professor titular no 1ºCEB ou conselho de turma nos restantes ciclos;
- f) apreensão do telemóvel/outras aparelhos que prejudiquem o normal funcionamento das atividades letivas. A apreensão é da competência do professor respetivo/professor titular. O aparelho apreendido será entregue ao Diretor ou ao coordenador de estabelecimento, no primeiro ciclo, identificando o seu proprietário e relatando a situação que levou à sua apreensão. O Diretor de turma deverá ser informado desta ocorrência. O Diretor ou o coordenador de estabelecimento, no primeiro ciclo, procederá à devolução do aparelho apreendido ao encarregado de educação.
3. Fora da sala de aula qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência, para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
 4. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 5. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor.
 6. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do mesmo na escola.
 7. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
 8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do artigo 198º é da competência do Diretor do AEE de escolas que, para o efeito, procede sempre à

Regulamento Interno

- audição do Diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
9. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do artigo 198º a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
 10. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do artigo 198º, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
 11. A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada, aos pais/encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 208.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do AEE de escolas com conhecimento ao Diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) a repreensão registada;
 - b) a suspensão até 3 dias úteis;
 - c) a suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
 - d) a transferência de escola;
 - e) a expulsão da escola.
3. A repreensão registada:
 - a) a aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do AEE nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. A suspensão até três dias:
 - a) a suspensão até três dias é uma medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do AEE de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do aluno. Compete ao Diretor do AEE, ouvidos os pais e/ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória, referida no número anterior, é executada garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender,

Regulamento Interno

estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

5. A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis:
 - a) a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 a 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor do AEE, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma;
 - b) o não cumprimento do plano de atividades pedagógicas é analisado pelo Diretor de turma/professor titular e transmitido ao Diretor que pode decidir pela instauração do novo procedimento disciplinar.
6. A transferência de AEE/Escola:
 - a) a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor-Geral de Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, da Lei n.º 51/2012 e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da escola(s), ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa;
 - b) a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
7. A expulsão de escola:
 - a) a medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno;
 - b) a aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral de Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012 e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta, quando a medida é aplicada, e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
8. Complementarmente a todas as medidas disciplinares sancionatórias, compete ao Diretor do AEE decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 209.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 206º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 210.º

Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 206º é do Diretor do AEE.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais e/ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor do AEE deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação, ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso do respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do AEE de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

Regulamento Interno

- a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos nos números 2 e 3 do artigo 197º.
 - d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 211.º

Celeridade do Procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo 209º pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e ainda:
 - a) o Diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - b) um professor do AEE de escolas livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo 209º, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

Regulamento Interno

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 197º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 212.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do AEE considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar. Porém o aluno deve ter sempre oportunidade de produzir todos os elementos de avaliação efetuados pela turma na sua ausência.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 207º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 205º.
5. Os pais/encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do AEE deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao ministério público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 4 do artigo 207º
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do AEE ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da

segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 213.º

Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do ponto n.º 2, do artigo 207º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do AEE à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 214.º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de turma e/ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e/ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Quando o comportamento do aluno, conducente à aplicação de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias, for considerado reincidente pelo Diretor de turma, deve ser pedida a colaboração dos serviços de apoio escolar.

Artigo 215.º

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do AEE e dirigido:
 - a) ao Conselho Geral do AEE, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - b) para o membro do Governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral de Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola.
3. A comissão especializada do Conselho Geral, por intermédio do seu relator, analisa o recurso e apresenta aos conselheiros uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos pontos 6 e 7 do artigo 212º - decisão final.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido ao AEE de escolas, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 216.º

Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência no AEE de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

SUBSECÇÃO V RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Artigo 217.º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção do AEE comunicar o facto ao ministério público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao ministério público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção do AEE, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO VI MÉRITO ESCOLAR

Artigo 218.º

Prémios de Mérito

1. Para efeitos do disposto no número 4 do artigo 183º deste regulamento e no cumprimento do projeto educativo que prevê o reconhecimento do valor social do trabalho, os prémios de mérito são destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. O AEE pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
4. Para os efeitos previstos neste regulamento, os prémios de mérito concretiza-se através do quadro de mérito, atribuição de menções honrosas e prémios materiais.

Artigo 219.º

Quadro de Mérito

O quadro de mérito destina-se a reconhecer publicamente os alunos do ensino básico e do ensino secundário que, durante o seu percurso escolar se distingam pelo seu desempenho escolar.

Artigo 220.º

Menção Honrosa

A menção honrosa destina-se a reconhecer publicamente os alunos do ensino básico e do ensino secundário que, anualmente:

- a) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- b) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades traduzidos numa melhoria significativa do seu rendimento escolar e da sua conduta;
- c) desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

Artigo 221.º

Prémio Material

O prémio material que poderá ter uma natureza financeira, visa premiar uma situação de destaque, relativamente às restantes, tem uma função educativa, pelo que deverá ser concebido de acordo com o nível etário dos alunos e estimular o prosseguimento do empenho escolar e espírito cívico.

Artigo 222.º

Admissão e atribuição de Prémios de Mérito

Os requisitos para a propositura e atribuição dos prémios de mérito - (quadro de mérito, menção honrosa e prémio material), carecem de um regulamento específico elaborado pela direção do AEE, ouvido o Conselho Pedagógico e aprovado pelo Conselho Geral, anexado a este regulamento.

SUBSECÇÃO VII PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Artigo 223.º

Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno reveste-se de duas vertentes: a administrativa e a pedagógica.
2. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.
3. O processo pedagógico é devolvido aos pais ou encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no final do ciclo.

4. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
5. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
6. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o Diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
7. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor do AEE e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
8. O processo pedagógico do aluno fica na posse do Diretor de turma, enquanto que o administrativo fica guardado nos serviços administrativos.
9. A consulta do processo individual pedagógico deve ser feita na sala dos Diretores de turma, na hora de atendimento do mesmo ou, no caso do 1º CEB, na presença do professor titular de turma, em sala a designar por este. O processo administrativo pode ser consultado junto da gestora da turma.

SUBSECÇÃO VIII PRIMEIROS SOCORROS, DOENÇAS E MEDICAMENTOS

Artigo 224.º

Prestação de Primeiros Socorros a alunos

Cumprindo o dever de zelar pela saúde dos seus alunos, o AEE de Escolas de Esgueira, não só assume a responsabilidade de prestar os primeiros socorros a qualquer acidentado, mas também a de administrar medicação, caso seja necessário, de acordo com o estipulado no artigo seguinte.

Artigo 225.º

Administração de medicamentos a alunos

1. De acordo com a Orientação da Direção-Geral de Saúde, nº 002/2012 de 18 de janeiro de 2012, relativa ao procedimento a observar pelas escolas na administração de medicamentos a alunos e tendo em conta que a administração de medicação de emergência exige uma partilha de responsabilidade entre a escola e os pais /

Regulamento Interno

encarregados de educação, os estabelecimentos de educação e ensino do AEE de Escolas de Esgueira só administrará medicação a um aluno, se tal tiver sido previamente autorizado pelos pais/encarregados de educação, em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar ou nas seguintes circunstâncias:

- a) se o encarregado de educação informar da necessidade de administração de um medicamento prescrito pelo médico assistente. Neste caso, o encarregado de educação deve dar o seu consentimento, por escrito, para a toma da medicação, bem como entregar, juntamente com o medicamento, uma cópia da prescrição médica, com indicação clara do horário das tomas, dosagens e forma de administração, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente;
 - b) se, na escola, um aluno apresentar subitamente um quadro febril com temperatura igual ou superior a 38 graus centígrados. Neste caso, e só se devidamente autorizada pelo encarregado de educação, a escola pode administrar um antipirético (paracetamol).
2. Sempre que existam dúvidas, ou a gravidade da situação indicie a necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde, o estabelecimento de educação e ensino deve solicitar o apoio da equipa de saúde escolar, (do AEE de centros de saúde) da área onde se situe o estabelecimento de ensino do AEE, ou encaminhar o aluno para os serviços médicos especializados, dando do facto conhecimento aos pais/encarregado de educação do aluno.

SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE

Artigo 226.º

Definição

Para efeitos de aplicação do presente regulamento, considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

SUBSECÇÃO I DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 227.º

Direitos do Pessoal Docente

Constituem-se direitos profissionais dos docentes, os seguintes:

Regulamento Interno

1. Direito de participação no processo educativo.
2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa.
3. Direito ao apoio técnico, material e documental.
4. Direito à segurança na atividade profissional.
5. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
6. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
7. Direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo.
8. Direito de emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo.
9. Direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e dos projetos educativos dos AEEs de escolas e Escolas não agrupadas, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados.
10. Direito de participar em experiências pedagógicas.
11. Direito de eleger e ser eleito para e em órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino.
12. Direito de participação através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, assegurem a interligação do sistema educativo à comunidade.
13. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa, pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes e pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
14. Direito ao apoio técnico, material e documental, com acesso a recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.
15. Direito à segurança na atividade profissional, através da 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 no posto de trabalho e à 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.
16. Direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal, ou outra violência sobre o docente, no exercício das suas funções ou por causa destas.
17. Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa.
18. Direito à consideração, que se consubstancia 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.

19. Direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa que 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.

SUBSECÇÃO II DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 228.º

Deveres

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente regulamento, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

1. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
2. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação.
7. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.
8. 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.
9. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.
10. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.

Regulamento Interno

11. 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.
12. Organizar e gerir o processo ensino/aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
13. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor.
14. 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.
15. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.
16. 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.
17. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário, participando-as às entidades competentes.
18. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
19. Promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
20. Colaborar na organização do AEE, 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.
21. 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 do AEE.
22. Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.

Regulamento Interno

27. 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.
28. Respeitar a autoridade legal dos pais/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.
29. Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.
30. Incentivar a participação dos pais/encarregados de educação na atividade do AEE, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos.
31. Facultar regularmente aos pais/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.
32. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais/encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento nas escolas do AEE com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

SUBSECÇÃO III FUNÇÕES DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 229.º

Funções do Pessoal Docente

O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do projeto educativo do AEE.

São funções do pessoal docente em geral:

1. Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído.
2. Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma, ou grupo de alunos, nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas.
3. Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação.
4. Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação.
5. Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do AEE, dentro e fora do recinto escolar.
6. Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos.

Regulamento Interno

7. Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos, determinados pela administração educativa, e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem.
8. Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais/encarregados de educação.
9. Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa.
10. Participar nas atividades de avaliação do AEE de escolas.
11. Orientar a prática pedagógica supervisionada ao nível do AEE;
12. Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica.
13. Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada.
14. Desempenhar funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação do desempenho de acordo com os normativos em vigor.
15. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, fechando-a à chave, garantindo que fique devidamente arrumada e o quadro limpo.
16. Certificar-se do estado da sala no início de cada aula e, em caso de anomalias, comunicá-las ao funcionário de serviço no sector.
17. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência das escolas.
18. Colaborar com todos os membros da comunidade educativa (encarregados de educação, alunos, assistentes operacionais e técnicos, Diretores de turma, Diretores de curso e outros) desempenhando as suas tarefas corretamente e atempadamente.
19. Clarificar os procedimentos avaliativos, através da calendarização dos momentos de avaliação e da indicação das cotações das questões dos testes.
20. Organizar e agilizar os procedimentos avaliativos, cumprindo as regras de marcação dos testes e entregando atempadamente os trabalhos corrigidos.
21. Entregar aos alunos todos os elementos de avaliação respeitantes ao período escolar, antes do seu termo.
22. Colaborar com a direção do AEE, apresentando sugestões para os problemas detetados.
23. Exercer a sua autoridade dentro e fora das escolas do AEE.

SUBSECÇÃO IV ASSIDUIDADE DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 230.º

Assiduidade do pessoal docente

O pessoal docente está obrigado ao dever de assiduidade de acordo com a legislação específica em vigor.

SUBSECÇÃO V FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 231.º

Formação do pessoal docente

A Formação do Pessoal Docente realiza-se de acordo com os normativos em vigor.

SUBSECÇÃO VI AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 232.º

Avaliação do pessoal docente

A avaliação do Pessoal Docente realiza-se de acordo com os normativos em vigor.

SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 233.º

Definição

O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como, a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

O pessoal não docente integra-se nas carreiras gerais da função pública, nomeadamente na carreira de:

- a) assistente operacional;
- b) assistente técnico;
- c) técnico superior.

Artigo 234.º

Caraterização das Carreiras

1. Neste AEE, a carreira de assistente operacional obedece às seguintes categorias:
 - a) assistente operacional que tem como conteúdos funcionais:
 - i. funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
 - ii. execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
 - iii. responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
 - iv. outros definidos nos parâmetros de avaliação.
2. Neste AEE a carreira de assistente técnico obedece às seguintes categorias:
 - a) chefe de serviços de administração escolar, quando exista, ou coordenador técnico, que tem como conteúdos funcionais:
 - i. funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
 - ii. realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
 - iii. execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
 - iv. funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade;
 - v. outros definidos nos parâmetros de avaliação.
 - b) assistente técnico que tem como conteúdos funcionais:
 - i. funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços;
 - ii. outros definidos nos parâmetros de avaliação.
3. Neste AEE, a carreira de técnico superior (psicólogo) tem como conteúdos funcionais:
 - a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais/encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;

Regulamento Interno

- d) participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- e) conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- g) participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- h) acompanhar o desenvolvimento de projetos, colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- i) colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções;
- j) outros definidos nos parâmetros de avaliação.

SUBSECÇÃO I DIREITOS GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 235.º

Direitos Gerais do Pessoal Não Docente

1. Ser tratado de forma igual em situações iguais. Não é permitida qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo.
2. Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação.
3. Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar.
4. Obter do AEE de escolas as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho.
5. Ser atendido pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência.
6. Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.
7. Encontrar no seu local de trabalho todas as condições necessárias à realização do mesmo.
8. Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida do AEE, a fim de poder esclarecer professores, alunos, outros funcionários e público em geral.
9. Melhorar a sua colaboração e participação nas atividades escolares, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa.
10. Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito.
11. Participar em ações de formação e valorização profissional.
12. Sugerir as suas necessidades de formação aos órgãos de administração e gestão.

Regulamento Interno

13. Merecer igual atenção, consideração e respeito que os demais funcionários, independentemente da sua antiguidade no AEE de Escolas, da sua categoria ou do cargo que desempenhe.
14. A ver reconhecida a dignidade da sua função dentro do AEE.
15. Apresentar sugestões relativas ao funcionamento e organização do AEE, em geral, e áreas específicas que lhe competem, em particular, respeitando a via hierárquica e os momentos destinados ao efeito.
16. Ser ouvido no início do ano letivo no que respeita à distribuição de tarefas.
17. Participar nos órgãos de administração e gestão do AEE nos termos deste regulamento.
18. Aos restantes direitos consignados na legislação que lhe é aplicada.

SUBSECÇÃO II DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 236.º

Deveres Gerais do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e deveres profissionais decorrentes da legislação que lhe é aplicada.
2. O pessoal não docente das escolas do AEE, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
3. São ainda deveres gerais do pessoal não docente:
 - a) participar de forma ativa nas atividades do AEE, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
 - b) manter boas normas de civismo e ter uma correção exemplar no trato com os alunos, professores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam às escolas do AEE;
 - c) cuidar do azeio, limpeza e conservação das instalações escolares;
 - d) participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
 - e) permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem autorização superior;
 - f) justificar as faltas de acordo com os normativos legais, respeitando os prazos estabelecidos;
 - g) guardar sigilo profissional.

SUBSECÇÃO III DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 237.º

Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais

1. São deveres dos assistentes operacionais na área de apoio à atividade pedagógica:
 - a) colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
 - b) preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
 - c) registar as faltas dos professores;
 - d) prestar apoio aos Diretores de turma e reuniões;
 - e) limpar e arrumar as instalações das escolas à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - f) dar apoio a instalações específicas, de acordo com a tarefa atribuída, nomeadamente bibliotecas, laboratórios, espaço explica+ e pavilhão;
 - g) não abandonar o seu sector sem se fazer substituir;
 - h) impedir que permaneçam alunos no interior dos blocos durante os intervalos;
 - i) vigiar os pátios e recreios, comunicando ao Diretor de turma ou aos órgãos de administração e gestão qualquer irregularidade.
2. São deveres dos assistentes operacionais na área de apoio geral:
 - a) prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas;
 - b) proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
 - c) dar apoio à reprografia e PBX, quando necessário;
 - d) colaborar com o jardineiro na manutenção e arranjo dos jardins;
 - e) efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.
3. São deveres dos assistentes operacionais na área de apoio social escolar:
 - a) prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno ao hospital;
 - b) informar o encarregado de educação relativamente às situações referidas, no número anterior;
 - c) preparar e vender produtos no bufete;
 - d) comunicar aos SASE os produtos em falta no bufete;
 - e) vender na papelaria senhas de refeição, material escolar, etc.;
 - f) apurar diariamente e responsabilizar-se pela receita realizada no bufete e todos os locais de venda de senhas e materiais escolares e entregá-los à tesoureira.

Regulamento Interno

4. São deveres dos assistentes operacionais na área de apoio aos órgãos de administração e gestão e serviços administrativos:
 - a) efetuar as ligações telefónicas solicitadas;
 - b) encaminhar as chamadas telefónicas;
 - c) entregar a documentação a professores e funcionários por indicação dos órgãos de administração e gestão ou serviços administrativos;
 - d) levar e buscar a correspondência das escolas do AEE;
 - e) entregar a relação de faltas diariamente aos serviços administrativos;
 - f) averiguar a disponibilidade dos órgãos de administração e gestão para atender visitantes;
 - g) encaminhar todos os avisos e ordens de serviço para as turmas;
 - h) proceder à afixação de cartazes e documentos por ordem dos órgãos de administração e gestão.

SUBSECÇÃO IV DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

Artigo 238.º

Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos

1. Respeitar todos os colegas e restantes membros da comunidade e todos aqueles com quem tenha de lidar no exercício das suas funções.
2. Apoiar os órgãos de administração e gestão e os restantes membros do AEE em matéria de legislação, prazos e concursos.
3. Cumprir, com correção, as tarefas que lhe são atribuídas, de acordo com a sua categoria, pela chefe dos serviços de administração escolar.
4. Cumprir os prazos determinados para a realização das tarefas.
5. Atualizar as suas competências profissionais, frequentando cursos de formação, com vista à otimização dos serviços prestados.
6. Zelar pelo bom estado de conservação do material e equipamento que lhe é destinado para o exercício das suas funções.
7. Participar na vida escolar do AEE.
8. Participar nos órgãos de administração e gestão de que fizer parte.

SUBSECÇÃO V ASSIDUIDADE DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 239.º

Assiduidade do Pessoal Não Docente

Cada trabalhador deve registar a sua assiduidade em livro próprio destinado para esse efeito.

Artigo 240.º

Horário do Pessoal Não Docente

1. O horário semanal é de 35h, correspondendo a 7h diárias.
2. De acordo com o estipulado na Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, poderá o pessoal não docente efetuar horário contínuo, correspondente, neste caso, a 6h diárias.

SUBSECÇÃO VI FORMAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 241.º

Formação do Pessoal Não Docente

Anualmente, proceder-se-á à formação de pessoal não docente a nível interno e junto da comissão pedagógica do centro de formação das escolas de Aveiro e de Albergaria.

SUBSECÇÃO VII REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 242.º

Regime Disciplinar do Pessoal Não Docente

O regime disciplinar rege-se pela LGTFP aprovada pela Lei nº 3572014, de 20 de junho na redação atual.

SUBSECÇÃO VIII AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 243.º

Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente

A avaliação segue as determinações que o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP) define para os profissionais em exercício de funções na escola.

SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SUBSECÇÃO I DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 244.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Sem prejuízo de todos os direitos que lhes são reconhecidos na legislação em vigor, são direitos dos pais e encarregados de educação, nomeadamente, os seguintes:

1. Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
2. Ser atendido, com respeito, competência e rapidez, pelos serviços específicos.
3. Conhecer o regulamento interno e o projeto educativo do AEE.
4. Participar nos processos eleitorais para cargos e funções no AEE de escolas de acordo com a legislação vigente e o disposto no regulamento interno.
5. Participar no Conselho Geral e nos conselhos de turma.
6. Participar na vida das escolas que integram o AEE.
7. Constituir e participar nas associações de pais e encarregados de educação das escolas que integram o AEE.
8. Solicitar o apoio da respetiva associação de pais e encarregados de educação na resolução de problemas relativos ao seu educando.
9. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
10. Ser informado, no início do ano letivo, acerca dos critérios gerais de avaliação da aprendizagem aprovados pelo Conselho Pedagógico.
11. Ser informado do processo educativo e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e hora fixados para o efeito.
12. Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas pelo professor titular no 1º CEB ou Diretor de turma nos restantes ciclos e, na ausência destes, pelo Diretor do AEE de escolas.
13. Recorrer e ser atendido pelo Diretor do AEE ou pelo elemento da Direção com competências no respetivo ciclo de ensino, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do professor titular no 1º CEB ou Diretor de turma nos restantes ciclos,

- ou quando se verifique a ausência destes e ocorra uma causa ou fundamento urgente e inadiável.
14. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando.
 15. Ser avisado de qualquer incidente relevante relativo ao seu educando e ocorrido na escola.
 16. Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão da escola que lhes digam diretamente respeito e apresentar reclamação dos respetivos atos administrativos nos termos da legislação adequada e do código de procedimento administrativo.
 17. Utilizar as instalações das escolas integradas no AEE mediante autorização do Diretor do AEE.
 18. Ter a colaboração dos órgãos de administração e gestão do AEE, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, na resolução de problemas relativos aos seus educandos.
 19. Dispor, através do professor titular, no 1º CEB, e do Diretor de turma nos restantes ciclos, de informação adequada relativa ao processo de aprendizagem e de avaliação dos seus educandos.
 20. Participar, organizar e colaborar em iniciativas, no que se refere:
 - a) à promoção da melhoria da qualidade e harmonização do AEE;
 - b) a ações motivadoras de aprendizagem e da assiduidade dos alunos;
 - c) a projetos de carácter educativo, cívico, social, cultural e recreativo;
 - d) autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de enriquecimento curricular e em atividades de apoio e complemento educativos;
 - e) tomada de conhecimento do plano de recuperação para o seu educando, numa possível primeira ou segunda retenção, assinando e datando;
 - f) ser informado da evolução do seu educando relativamente ao cumprimento do plano referido na alínea anterior;
 - g) ser ouvido na tomada de decisão acerca de uma retenção repetida do seu educando no mesmo ciclo de escolaridade, à exceção do 6.º e do 9.º anos.

SUBSECÇÃO II DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 245.º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

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.

Regulamento Interno

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais/ 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 pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida das escolas que integram o AEE;
 - e) cooperar com os professores e educadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;
 - f) contribuir para a preservação da disciplina nas escolas do AEE e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade escolar;
 - h) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo-lhe aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos, sejam eles de reforço da formação cívica do aluno, de desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, de melhoria da sua capacidade de se relacionar com os outros e de se integrar na comunidade educativa, ou do desenvolvimento do seu sentido de responsabilidade;
 - i) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - j) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - k) comparecer na escola sempre que o julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - l) conhecer o estatuto do aluno e o regulamento interno do AEE e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral por si e pelos seus educandos;
 - m) participar ativamente na vida dos órgãos de administração e gestão em que têm assento nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento interno, contribuindo para o seu bom funcionamento;
 - n) participar nas reuniões marcadas pelo educador ou professor titular de turma/Diretor de turma e nas reuniões marcadas pela associação de pais e encarregados de educação;
 - o) transmitir ao educador ou professor titular de turma/Diretor de turma, todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do

Regulamento Interno

- seu educando, que possam facilitar ou dificultar a sua integração e rendimento escolares;
- p) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nas escolas do AEE;
 - q) responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos e justificar as faltas destes em conformidade com o regime legal em vigor e nos prazos aí estabelecidos.
3. Dar a sua colaboração aos agentes educativos no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, cooperando no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos.
 4. Preservar a idoneidade e o bom nome das escolas que integram o AEE e dos seus intervenientes e serviços.
 5. Votar e eleger, por cada turma, os representantes dos encarregados de educação que assumem o papel de representante dos encarregados de educação dos alunos da turma em todos os órgãos em que esteja prevista a sua presença.
 6. A eleição referida no número anterior tem lugar em reunião a convocar para o efeito, pelo Diretor de turma, pelo professor titular de turma, ou educador de infância, no início de cada ano letivo.

SUBSECÇÃO III ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 246.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. As associações de pais e encarregados de educação das escolas que integram o AEE regem-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes.
2. Tais associações constituem estruturas privilegiadas de cooperação com as escolas que integram o AEE, fomentando as condições para uma real e efetiva participação dos pais/encarregados de educação na tarefa educativa que lhes compete e para que estes exerçam os direitos e os deveres que nos termos da lei e do presente regulamento lhes assistem, colaborando com o corpo docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação, sempre que para tal sejam solicitadas ou o julguem necessário na procura de soluções para problemas existentes e no fomento de ações preventivas, concorrendo para a criação de condições que permitam às escolas cumprir com maior eficácia e qualidade o seu objectivo e contribuindo para o processo educativo através, designadamente, da dinamização de projetos de carácter educativo, cívico, social, cultural e recreativo.
3. Os pais e encarregados de educação são convidados, com o apoio das escolas que integram o AEE, a constituírem-se sócios das respetivas associações de pais e

Regulamento Interno

- encarregados de educação, por forma a contribuírem nas atividades destas e na divulgação de matérias relevantes para o cumprimento dos objetivos escolares.
4. As respetivas associações de pais e encarregados de educação promovem a possibilidade de atendimento aos pais e encarregados de educação que o desejem ou solicitem, devendo, para o efeito, divulgar as formas e/ou os momentos desse atendimento e promover, quando tal se mostre necessário, o encontro com os representantes dos pais e encarregados de educação dos conselhos de turma.
 5. Os elementos da direção das associações de pais e encarregados de educação são portadores de um cartão de identificação, que lhes permite o livre acesso às escolas do AEE.
 6. As associações de pais têm direito a um local, nas respectivas escolas, para reunir, bem como para guardar toda a sua documentação.

CAPÍTULO VII -SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

SECÇÃO I SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 247.º

Definição

Os serviços administrativos são responsáveis pelos apoios e procedimentos administrativos do AEE e compreendem áreas funcionais, sob a direta responsabilidade do chefe.

Artigo 248.º

Competências

1. Ao chefe de serviços de administração escolar compete genericamente dirigir os serviços da escola, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.
2. Ao chefe de serviços de administração escolar compete ainda predominantemente:
 - a) orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
 - b) orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
 - c) organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
 - d) assinar o expediente corrente, bem como o que respeita assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
 - e) preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
 - f) providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
 - g) proceder à leitura e fazer circular o *Diário da República*, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o AEE seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor ou quem as suas vezes fizer;
 - h) exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
 - i) preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
 - j) dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços administrativos;
 - k) assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as orientações da direção;

Regulamento Interno

- l) coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração da conta de gerência;
- m) assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- n) assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- o) ter sob a sua guarda o selo do estabelecimento de ensino;
- p) levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- q) apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que o ultrapassarem.

Artigo 249.º

Dependência hierárquica direta

O chefe dos serviços de administração escolar depende hierárquica e funcionalmente dos elementos da direção.

Artigo 250.º

Substituição

O chefe de serviços de administração escolar é substituído nas faltas e impedimentos pelo assistente técnico a designar pelo Conselho Administrativo.

Artigo 251.º

Funcionamento

1. As áreas funcionais dos serviços administrativos referidos no ponto 1, são as seguintes:
 - a) área de alunos;
 - b) área de pessoal;
 - c) área de contabilidade;
 - d) área de expediente geral;
 - e) ASE.
2. A área de alunos compreende as tarefas de natureza administrativa respeitante a alunos, nomeadamente:
 - a) organizar os processos de matrícula;
 - b) organizar os processos de bolsas de estudo e prémios;
 - c) organizar as turmas;
 - d) registar a assiduidade;
 - e) organizar o processo individual;

Regulamento Interno

- f) organizar o processo de transferência;
 - g) organizar o processo de exame;
 - h) passar certidões e cartas de curso;
 - i) arrecadar todas as receitas referentes a esta área;
 - j) manter atualizado todo o arquivo relativo a esta área;
 - k) compilar dados e elaborar estatísticas de elementos que digam respeito a esta área;
 - l) preparar todo o expediente relativo a esta área;
 - m) atender o público que vem tratar de assuntos referentes a esta área de atividade.
3. No que respeita ao 1º CEB e Pré-Escolar, as matrículas dos alunos de primeira vez, são efetuados pelos serviços administrativos do AEE.
4. Compete aos serviços administrativos organizar o processo de matrícula do aluno, o qual se deverá manter nestes serviços até ao final da escolaridade do aluno.
5. Do processo administrativo do aluno deverá constar:
- a) boletim de matrícula e demais fotocópias dos documentos pessoais;
 - b) registo biográfico do aluno.
6. Nos estabelecimentos de ensino do 1º CEB e Pré-Escolar deve manter-se o dossier individual do aluno, do qual faz parte todo o processo pedagógico do mesmo.
7. A área de pessoal compreende as tarefas de natureza administrativa respeitante a pessoal, nomeadamente:
- a) processos individuais;
 - b) concursos;
 - c) processos de provimento, contratos e posses;
 - d) inscrição nas instituições de previdência e segurança social;
 - e) registo e controlo de assiduidade;
 - f) transferência de processos individuais;
 - g) licença para férias;
 - h) progressão de escalões;
 - i) junta médica;
 - j) reversão de vencimentos;
 - k) acidentes de serviço;
 - l) aposentação;
 - m) certidões e declarações;
 - n) disciplina;
 - o) compilação de dados com vista à elaboração de estatísticas de elementos que digam respeito a esta área de atividade;
 - p) atualização de todo o arquivo relativo a esta área;
 - q) preparar a informação de todo o expediente relativo a esta área;
 - r) atendimento ao público que se dirige aos serviços administrativos para tratar de assuntos referentes a esta área de pessoal.

Artigo 252.º

Contabilidade

A área de contabilidade compreende as tarefas respeitantes à contabilidade, nomeadamente:

1. O tesoureiro depende hierárquica e funcionalmente do chefe dos serviços de administração escolar, sem prejuízo do controle direto do Conselho Administrativo;
2. Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete predominantemente ao funcionário que desempenha as funções de tesoureiro:
 - a) arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
 - b) proceder ao depósito das importâncias autorizadas e cobradas diretamente pelo estabelecimento de ensino;
 - c) entregar na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
 - d) entregar na Caixa Geral de Depósitos (CONSELHO GERAL), Segurança Social e Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
 - e) emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, transferências bancárias devidamente autorizadas, ou depositar nas respetivas contas as importâncias devidas;
 - f) elaborar a conta de gerência;
 - g) fazer a estatística e arquivo de tesouraria;
 - h) proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários ou efetuando transferência bancária;
 - i) escriturar a folha de cofre e o livro “caixa” do AEE;
 - j) controlar as contas de depósito;
 - k) colaborar na elaboração dos balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
 - l) datilografar ou operar no computador todo o expediente relativo à tesouraria;
 - m) fazer o atendimento ao público;
 - n) executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo chefe de serviços de administração escolar.
3. O tesoureiro é proposto pelo chefe de serviços de administração escolar e homologado pelo Diretor, de entre os assistentes técnicos.

Artigo 253.º

Escrituração

1. Esta área compreende as seguintes tarefas:

Regulamento Interno

- a) preparação dos elementos necessários à elaboração de projetos de orçamentos e encerramento de contas;
- b) elaboração da conta de gerência;
- c) efetivação das despesas de funcionamento;
- d) escrituração de receitas e despesas nos livros de relação de necessidades, registo diário de faturas, contas correntes e livro-caixa do SASE;
- e) controlo orçamental;
- f) cadastro dos bens do Estado - inventário;
- g) economato;
- h) estatística;
- i) arquivo;
- j) inserção de dados nos programas e aplicações informáticas;
- k) elaboração de documentos;
- l) atendimento ao público.

Artigo 254.º

Vencimentos

- 1. Esta área compreende as seguintes tarefas:
 - a) elaboração de todas as folhas de vencimentos, abonos diversos, subsídios de refeição, de férias e Natal, horas extraordinárias, gratificações, prestações familiares, prestações complementares com os respetivos descontos obrigatórios e facultativos;
 - b) elaboração da guia de entrega de descontos para os diversos organismos e instituições;
 - c) IRS;
 - d) Segurança Social;
 - e) ADSE;
 - f) fichas de vencimento;
 - g) elaboração da conta de gerência no que diz respeito a vencimentos;
 - h) elaboração do cadastro dos bens do Estado - inventário;
 - i) arquivo;
 - j) estatística;
 - k) inserção de dados nos programas e aplicações informáticas;
 - l) preparação de documentos;
 - m) atendimento ao público.

Artigo 255.º

Expediente geral

1. Esta área compreende as seguintes tarefas:
 - a) receção e expedição de correspondência;
 - b) Diário da República;
 - c) apoio administrativo a qualquer ação a desenvolver dentro dos objetivos gerais do estabelecimento de ensino, bem como o andamento do expediente não diretamente ligado às tarefas cometidas a alguma das outras áreas;
 - d) arquivo da documentação que diz respeito a todas as áreas;
 - e) estatística;
 - f) atendimento ao público.

Artigo 256.º

Horário de atendimento ao público

1. O horário de atendimento ao público será fixado pelo respetivo Diretor, ou por quem as suas vezes fizer, sob proposta do chefe de serviços de administração escolar, só podendo ser reduzido de uma hora relativamente aos dois períodos de funcionamento.
2. O horário de atendimento ao público está afixado na porta de entrada, no placar dos serviços administrativos.

Artigo 257.º

Horário de trabalho do pessoal administrativo

1. O pessoal administrativo pratica um horário de 35 horas semanais.
2. O pessoal administrativo assegura um horário de trabalho de 7h diárias, com início às 09h00min e termo às 17h30min, com intervalo para almoço de 1h30min.
3. O atendimento ao público é contínuo, entre as 09h00min e as 16h30min.

SECÇÃO II AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 258.º

Definição

A ação social escolar é um serviço que tem como objetivo a promoção da igualdade de oportunidades, visando uma efetiva democratização e universalização do ensino, assim como o combate à exclusão social e escolar.

Artigo 259.º

Áreas de intervenção da Ação Social Escolar

1. As modalidades de apoio socioeducativo abrangidas pelos serviços de ação social escolar (SASE) são:
 - a) seguro escolar;
 - b) apoios alimentares;
 - c) transportes;
 - d) material escolar;
 - e) leite escolar.

Artigo 260.º

Competências

1. É da competência destes serviços:
 - a) proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente e organizar os processos relativos a acidentes escolares. Caberá ao órgão de gestão providenciar o acompanhamento do acidentado;
 - b) participar em serviços ou programas organizados pelo AEE que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
 - c) organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
 - d) participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria;
 - e) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
 - f) participar na organização dos transportes escolares;
 - g) desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco;
 - h) colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;
 - i) dar e recolher informações, junto dos Diretores de turma, com o objetivo de dar resposta aos problemas dos alunos;
 - j) estabelecer a articulação com os demais serviços especializados de apoio educativo;
 - k) exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 261.º

Candidatura aos Auxílios Económicos

1. Os prazos para apresentação de candidatura anual aos auxílios económicos e todas as orientações/procedimentos a cumprir pelos interessados e demais informações, serão divulgadas anualmente, em tempo oportuno, pelo órgão de gestão e administração do AEE, junto de toda a comunidade educativa.
2. Os processos de candidatura aos auxílios económicos a apresentar deverão estar devidamente instruídos, com toda a documentação e elementos oportunamente solicitados, caso contrário serão liminarmente rejeitados.
3. Os processos de candidatura admitidos são objeto de análise sendo atribuído um escalão de subsídio a cada candidato, de acordo com a legislação em vigor.
4. A lista nominal de crianças e de alunos com direito aos auxílios económicos é afixada nos respetivos jardins de infância e escolas do 1º CEB do AEE, em locais de estilo, para conhecimento e consulta dos interessados.
5. As reclamações sobre as listas afixadas devem ser apresentadas pelos encarregados de educação das crianças e dos alunos, por escrito e devidamente fundamentadas, em documento próprio do AEE, num prazo de quinze (15) dias contados a partir da data de afixação.
6. As listas definitivas são divulgadas e afixadas na primeira quinzena de outubro.
7. As requisições de material de uso corrente para os alunos subsidiados são entregues aos alunos, segundo as necessidades por eles manifestadas.
8. No final de cada dia é registado o movimento de todos os serviços.
9. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipação para, face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular e alojamento relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

SUBSECÇÃO I SEGURO ESCOLAR

Artigo 262.º

Seguro Escolar

1. O seguro escolar, modalidade de apoio socioeducativo legalmente regulamentada, constitui um sistema de proteção destinada a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar em todas as atividades que constam do projeto educativo e do plano anual de atividades do AEE, de cada ano letivo. Garante a cobertura financeira da assistência a prestar à criança/aluno sinistrado abrangida pelo mesmo,

Regulamento Interno

complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas e seguros de proteção social e de saúde de que seja beneficiário.

2. A cobertura financeira referida no número anterior abrange:
 - a) assistência médica e medicamentosa;
 - b) transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir a assistência.
3. Procedimentos a adotar para garantir a cobertura pelo seguro escolar:
 - a) no ato da inscrição/renovação de matrícula ou matrícula, devem ser obtidas cópias dos cartões, ou outros documentos, onde constem todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que as crianças/alunos sejam beneficiários e que devem fazer parte integrante do respetivo processo individual;
 - b) todas as atividades, com saída prevista para o exterior, a realizar a pé ou em transporte, devem constar do projeto educativo e do plano anual de atividades do AEE, de cada ano letivo;
 - c) todas as atividades referidas no número anterior carecem de autorização escrita por parte dos pais/encarregados de educação;
 - d) todas as atividades referidas no número 2 do presente artigo, antecipadamente à sua realização, devem ser comunicadas ao órgão de administração e gestão do AEE, através do preenchimento e entrega de impresso próprio, anexando-se lista nominal de todas as crianças/alunos e adultos acompanhantes;
 - e) em caso de acidente deve o adulto (educador/professor ou assistente operacional) providenciar a condução do sinistrado à entidade hospitalar e comunicar, em tempo útil, o fato ao respetivo encarregado de educação;
 - f) nos estabelecimentos de ensino e educação do AEE de lugar único, sempre que ocorrer a situação referida no número anterior e o encarregado de educação não puder deslocar-se à entidade hospitalar, deverá o educador/professor participar de imediato a ocorrência ao órgão de administração e gestão do AEE.

SUBSECÇÃO II APOIOS ALIMENTARES, TRANSPORTES ESCOLARES E MATERIAL ESCOLAR

Artigo 263.º

Apoios alimentares

O apoio em matéria de alimentação abrange:

1. A atribuição diária e gratuita de leite a todos os alunos da educação pré-escolar e do 1º CEB;
2. O fornecimento de refeições a preços comparticipados ou gratuitas no refeitório da escola sede ou noutros que o AEE estipule.
3. Os alunos com menores recursos económicos podem, ainda, receber um suplemento alimentar.

Artigo 264.º

Transportes escolares

1. Os alunos podem beneficiar de transporte escolar gratuito, quando residam a mais de 4 km do estabelecimento de ensino.
2. No período de matrículas e antes do início do ano letivo, os alunos que necessitem de transporte devem preencher uma ficha onde o requisitam.
3. As crianças/alunos dos 4 aos 18 anos podem, ainda, ter acesso ao passe mensal durante 12 meses. O encarregado de educação deve dirigir-se aos serviços da ação social escolar para receber mais informações.

Artigo 265.º

Material escolar

1. Os alunos abrangidos pelos auxílios económicos podem usufruir de apoio no que se refere a livros e outro material escolar, de acordo com o escalão em que foram posicionados.
2. Os manuais escolares de aquisição obrigatória são cedidos aos alunos, respeitando o limite do montante a que têm direito, devendo ser devolvidos no final do ano letivo.
3. Os alunos retidos não têm direito a outro manual, desde que a escola, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais.
4. Os manuais emprestados devem ser utilizados com cuidado, de modo a que se mantenham em bom estado de conservação até ao final do período de empréstimo, não devendo, por isso, apresentar as capas ou folhas arrancadas, rasgadas ou riscadas.
5. O restante material escolar a que tenham direito deve ser adquirido na papelaria da escola.

CAPÍTULO VIII - MUNICÍPIO E COMUNIDADE LOCAL

SECÇÃO I MUNICÍPIO E COMUNIDADE LOCAL

SUBSECÇÃO I DIREITOS DO MUNICÍPIO

Artigo 266.º

Direitos do Município

Sem prejuízo de todos os direitos que lhes são reconhecidos na legislação em vigor, são direitos do município e da comunidade local, os seguintes:

1. Integrar o Conselho Geral, através dos seus representantes.
2. Ser informado e participar em atividades desenvolvidas no AEE, com interesse para a comunidade.
3. Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa.
4. Participar na elaboração do projeto educativo do AEE.
5. Articular com o AEE projetos de animação comunitária.
6. Articular a política educativa com outras políticas sociais.
7. Indicar as associações culturais e recreativas do concelho que poderão usufruir das instalações desportivas, em horário pós escolar, desde que se verifiquem as formalidades do protocolo.
8. Celebrar com o AEE, com o Ministério da Educação e, eventualmente com outros parceiros, contratos de autonomia.
9. Conhecer o regulamento interno.

SUBSECÇÃO II DEVERES DO MUNICÍPIO

Artigo 267.º

Deveres do Município

Ao município, para além das suas especiais obrigações legais inerentes ao seu poder autárquico, bem como aos organismos da comunidade local convidados, incumbe:

1. Fazer-se representar no Conselho Geral, através dos seus representantes.
2. Promover o envolvimento das escolas do AEE no Programa de Ação Educativa do Município de Aveiro (PAEMA).
3. Divulgar atempadamente junto do AEE de Escolas quaisquer iniciativas que possam favorecer o processo de formação integral dos alunos, incluídas no PAEMA ou outras.
4. Dar conhecimento ao AEE de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa.

Regulamento Interno

5. Assegurar, em tempo útil, a manutenção e melhoramento das instalações e equipamentos escolares dos jardins de infância e das escolas do 1º CEB.
6. Assegurar os transportes escolares, respeitando o horário de funcionamento das escolas do AEE e cumprindo as formalidades legais relativas a esta matéria.
7. Assegurar em articulação com o AEE a aplicação da ASE da sua competência.
8. Organizar as AAF na educação pré-escolar, em articulação com o AEE.
9. Afetar os recursos humanos não docentes na Educação Pré-Escolar no âmbito do acordo de colaboração com a ANMP.
10. Colaborar com o AEE na implementação das refeições no 1º ciclo do ensino básico.
11. Colaborar com o AEE na deteção e prevenção do absentismo e do abandono escolar precoce, através dos seus serviços de assistência social.
12. Funcionar como elo de ligação com as associações culturais e económicas do concelho.

SUBSECÇÃO III COMUNIDADE LOCAL

Artigo 268.º

Instituições

1. São instituições da comunidade local as seguintes:
 - a) Junta de Freguesia de Esgueira;
 - b) Associações e clubes da freguesia de Esgueira e/ou município de Aveiro;
 - c) Instituições particulares de solidariedade social;
 - d) Empresas e associações suas representantes;
 - e) Universidade de Aveiro,
 - f) outras escolas públicas ou privadas.
2. O AEE relaciona-se com as instituições da comunidade local em ações que contribuam para a concretização do Projeto Educativo.
3. O AEE pode celebrar com as instituições da comunidade local protocolos de colaboração no âmbito da concretização do seu Projeto Educativo, de formação em contexto de trabalho dos cursos profissionais e de projetos que promovam o sucesso escolar e social dos alunos do AEE.
4. A celebração de protocolos e parcerias com as instituições da comunidade local é da competência do Diretor.

CAPÍTULO IX - SERVIÇOS TÉCNICOS

SECÇÃO I CARTÃO ELETRÓNICO

Artigo 269.º

Cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico é de utilização obrigatória para os alunos, pessoal docente, pessoal não docente da Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima e destina-se a:
 - a) acesso à escola,
 - b) aquisição de bens e serviços na papelaria, reprografia, refeitório e bufetes,
 - c) à identificação do seu portador.
2. O cartão é intransmissível sendo a sua utilização da responsabilidade do proprietário.
3. A primeira via do cartão é gratuita e a segunda via é paga nos termos a definir no Regulamento de Cartões.
4. Os termos da utilização do cartão constam de regulamento próprio, designado por Regulamento de Cartões que constitui um anexo ao Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante.

SECÇÃO II ENTRADAS E DE SAÍDAS NAS ESCOLAS DO AEE

SUBSECÇÃO I PORTARIA

Artigo 270.º

Definição

1. Em cada escola do AEE, há um portão que serve de entrada a pessoas.
2. Nas Escolas básicas de Alumieira, Quinta do Simão, JI Cabo Luís e Escola Básica de Esgueira não existe guarita para o porteiro, fazendo-se o controlo do portão da entrada por um AO.
3. Na Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima existem duas portarias ambas na rua Pedro Vaz d'Eça: uma para controlo da entrada no edifício Aires Barbosa e outra para controlo da entrada no edifício Jaime Magalhães Lima.
4. Nos edifícios Jaime Magalhães Lima o acesso aos Serviços Administrativos pode fazer-se também pelo portão da Rua Padre José Maria Taborda.
5. Os portões da Rua Padre José Maria Taborda servem também de entrada reservada a professores e a funcionários.

Artigo 271.º

Controlo de entradas e saídas

1. O acesso às instalações das escolas do AEE é condicionado, devendo o Diretor garantir a presença de um AO nas respetivas portarias.
2. Ao AO da portaria compete:
 - a) acolher e orientar os alunos;
 - b) acolher com correção o visitante, inteirando-se do que pretende;
 - c) solicitar-lhe a identificação através da apresentação do bilhete de identidade/cartão do cidadão, registando-a em formulário próprio, e proceder à devolução imediata do mesmo;
 - d) entregar ao visitante um crachá de identificação, que deverá ser colocado em local visível durante todo o período de permanência na escola;
 - e) encaminhar o visitante, prestando-lhe todas as informações necessárias.
3. É obrigatória a identificação de todos quantos entrem ou saiam das escolas do AEE: alunos, pessoal docente e não docente, pais ou encarregados de educação e outros, e sempre que solicitada.
4. O controlo da entrada e saída dos alunos, nas escolas do AEE, é efetuado mediante cartão eletrónico.
5. Se o aluno não trouxer o cartão de estudante fica obrigado a informar o assistente operacional que se encontra na portaria, do seu número de cartão, ano e turma para ser validado no sistema de controlo de entradas/saídas.
6. O controlo da entrada e saída das escolas pelos pais e encarregados de educação é feita através da apresentação do BI/cartão de cidadão ou de outro documento que contenha fotografia.
7. O controlo da entrada e saída das escolas do AEE por outros elementos da comunidade educativa é feita através da apresentação de BI/cartão do cidadão ou de outro documento que contenha fotografia.
8. Os alunos do ensino secundário devem permanecer na escola durante o seu horário letivo. A saída da escola nos intervalos e à hora de almoço é permitida mediante a exibição de cartão eletrónico específico devendo para o efeito estar registada, no sistema informático, a existência de autorização pelo encarregado de educação.
9. Os alunos do ensino secundário, independentemente do curso que frequentam, podem sair da escola mediante autorização escrita do encarregado de educação, quando não tiverem aula ao último tempo de cada turno do seu horário devido a falta imprevista do professor.
10. Os alunos do 2º e 3º ciclos devem permanecer na escola durante o seu horário letivo e respetivos intervalos. A saída pontual da escola (ex.: ida a consultas médicas, tribunal...) só pode ocorrer, se solicitada pelo encarregado de educação e devidamente autorizada pelo Diretor ou por quem o substitua.

Regulamento Interno

11. Os alunos do 2º e 3º ciclos só podem sair à hora do almoço, mediante autorização por escrito, dada pelo encarregado de educação, registada no sistema informático do cartão electrónico
12. Os alunos do 1º ciclo só podem sair da escola sozinhos mediante autorização escrita dada pelo encarregado de educação.
13. Os pais e encarregados de educação, ou quem os represente, devem deixar as crianças/alunos no portão de entrada da escola. Contudo, durante a primeira semana de atividades/aulas, as crianças do pré-escolar e os alunos do 1º ano do 1º ciclo podem ser acompanhados pelos pais/encarregados de educação.
14. Os pais e encarregados de educação das crianças e alunos da educação pré-escolar e do 1ºCEB devem indicar, por escrito, os seus representantes autorizados a levar a criança ou o aluno da Escola.
15. Os pais e/ou seus representantes, quando vêm à Escola buscar as crianças/alunos da educação pré-escolar e do 1ºCEB, deverão identificar-se junto do funcionário à entrada da Escola.
16. Os pais ou encarregados de educação poderão entrar nas escolas, mediante identificação na portaria, nas seguintes situações:
 - a) participar em reuniões, previamente agendadas, ou tratar de assuntos de carácter urgente, junto dos diversos órgãos, estruturas ou serviços do AEE;
 - b) efetuar carregamentos do cartão magnético ou adquirir refeições;
 - c) proceder ao pagamento da AAAF/CAF, dentro do período/horário estipulado, na Escola Básica de Esgueira, na Escola Básica Quinta do Simão, Escola Básica de Alumieira e Jardim de Infância Cabo Luís.
17. Na Escola Básica de Esgueira, os pais e encarregados de educação das crianças/alunos do pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico poderão ir buscar os seus educandos, cumprindo os seguintes procedimentos:
 - a) os pais ou encarregados de educação da educação pré-escolar poderão, a partir da hora do termo da atividade curricular, entrar na escola e dirigir-se à porta da sala onde decorrem as atividades do respetivo educando para o ir buscar;
 - b) os pais ou encarregados de educação dos alunos do 1º ciclo poderão, a partir da hora do termo das atividades curriculares, recolher os educandos não inscritos nas Atividades de Enriquecimento Curricular ou, a partir da hora do termo destas atividades, os alunos nelas inscritos, em qualquer dos casos, no portão de entrada do edifício da EB ou na portaria do edifício Aires Barbosa.
18. Na Escola Básica de Alumieira, os pais ou encarregados de educação das crianças/alunos do pré-escolar e 1º ciclo poderão ir buscar os seus educandos, cumprindo os seguintes procedimentos:
 - a) os pais ou encarregados de educação das crianças da educação pré-escolar, poderão a partir das 15h20m, entrar na escola e dirigir-se à porta da sala onde decorrem as atividades do respetivo educando para o ir buscar;
 - b) os pais ou encarregados de educação dos alunos do 1º CEB poderão, a partir da hora do termo da atividade curricular, recolher os educandos não inscritos nas

Regulamento Interno

Atividades de Enriquecimento Curricular ou, a partir da hora do termo destas atividades, os alunos nelas inscritos, em qualquer dos casos, no portão de entrada do edifício.

19. Sempre que um encarregado de educação precisar de ir às escolas básicas de Esgueira, Alumieira, Quinta do Simão e Jardim de Infância Cabo Luís tratar de um assunto ou buscar o educando durante o período letivo, deve tocar à campainha e aguardar que o funcionário lhe venha abrir a porta;
20. À saída, o portão é novamente aberto pelo funcionário que o volta a fechar após a saída do pai/encarregado de educação;
21. O mesmo procedimento aplica-se a todas as situações de entrada e de saída de outras pessoas durante o período letivo.
22. O acesso de quaisquer agentes externos à escola precisa de autorização do coordenador de escola ou do Diretor do AEE.
23. Não é permitida a entrada de veículos motorizados no recinto escolar das escolas do AEE, exceto nas seguintes situações:
 - a) veículos prioritários (ambulâncias, polícia, ...);
 - b) veículos de fornecedores e de pessoal docente e não docente, para cargas e descargas;
 - c) veículos motorizados de pessoal docente e não docente, quando os seus utilizadores sejam portadores de deficiência, que justifique o regime de exceção e desde que autorizados pelo Diretor.
24. Fora do período das atividades letivas, os veículos motorizados autorizados a circular no interior das instalações não podem exceder a velocidade máxima de 10Km/h.
25. O transporte dos diferentes produtos essenciais ao normal funcionamento das escolas só poderá ser feito durante o período de atividades letivas utilizando carrinhos de mão e/ou paletes.
26. Em situações de risco poderá ser autorizada pelo órgão de gestão, a entrada de veículos motorizados, durante o período de atividades letivas, desde que seja criado um perímetro de segurança devidamente sinalizado e supervisionado por assistentes operacionais.
27. Os alunos ou pessoal docente/não docente que se fazem transportar de bivicicleta, devem entrar com ela pela mão no recinto escolar.
28. As bicicletas devem ser arrumadas nos locais próprios destinados para o efeito.
29. O acesso a qualquer espaço das escolas em que decorram atividades letivas, dentro do horário de funcionamento das mesmas, só é permitido em situações excecionais e aos elementos da comunidade escolar.
30. Os membros da comunidade que entrem no edifício Jaime Magalhães Lima pela rua Padre José Maria Taborda, deverão dirigir-se ao PBX para serem identificados e encaminhados de acordo com o objetivo da sua visita.
31. Todos os que entrem por este portão devem deixá-lo sempre fechado.

SECÇÃO III INSTALAÇÕES

SUBSECÇÃO I JARDINS DE INFÂNCIA E ESCOLAS DO 1ºCEB

Artigo 272.º

Salas de aula/atividades

1. Nos jardins de infância e nas escolas do 1º CEB, cada docente tem uma sala própria e deve agir de forma a contribuir para a boa manutenção/conservação dos espaços e materiais.
2. Após o toque ou ordem de entrada, alunos e professores devem dirigir-se à sua sala de aula.
3. Dentro da sala de aula os alunos devem respeitar-se, falar um de cada vez, estar atentos, não comer nem mascar chicletes, não arrastar mesas e cadeiras, utilizar os lavatórios com os devidos cuidados e manter a sala limpa e arrumada.
4. Não é permitido manusear nem ter os telemóveis ligados durante as aulas.
5. No fim das aulas, devem abandonar as salas e dirigir-se com ordem e civismo para o exterior.

Artigo 273.º

Espaços interiores

1. Os alunos devem circular calmamente nos corredores e não permanecer nos mesmos durante o recreio (salvo nas situações de condições atmosféricas adversas e prestação de primeiros socorros aos alunos).
2. Nos corredores devem ser evitadas confusões e gritarias.
3. É proibido jogar/utilizar a bola nos espaços interiores das escolas.

Artigo 274.º

Espaços exteriores

1. Nas zonas de recreio, os alunos devem evitar brincadeiras perigosas, atitudes agressivas e linguagem imprópria.
2. O lixo deve ser colocado nos caixotes espalhados pelo recreio.
3. Só é permitido jogar à bola nos espaços destinados para o efeito.
4. A vigilância dos recreios é da responsabilidade dos assistentes operacionais e dos docentes.

5. Durante o horário letivo os alunos devem permanecer na escola, saindo apenas com autorização escrita do encarregado de educação ou professor.

Artigo 275.º

Espaços Exteriores

1. Os recreios e jardins são espaços frequentados, sobretudo pelos alunos, durante os intervalos.
2. Estes espaços devem ser mantidos limpos. É obrigação de todos:
 - a) depositar o lixo nos caixotes disponíveis para o efeito;
 - b) contribuir para a conservação das áreas ajardinadas da escola.
3. Estes espaços devem ser mantidos limpos, devendo o lixo ser depositado nos caixotes disponíveis para o efeito.
4. Estes espaços são vigiados por assistentes operacionais, de acordo com os recursos do AEE.
5. Só é permitido praticar desporto nos espaços destinados a este fim.
6. Os alunos não devem saltar qualquer dos portões ou gradeamentos de vedação nem sair abusivamente do recinto escolar por qualquer meio, declinando a escola qualquer responsabilidade pelo que possa acontecer aos alunos que se ausentem nessas circunstâncias.
7. Os alunos não devem abandonar o recinto das escolas antes de terminarem as suas atividades escolares. Poderão apenas fazê-lo em situações excecionais, devidamente justificadas, e desde que autorizadas expressamente pelo encarregado de educação.
8. Após a saída da escola, os alunos que se dirijam a locais onde apanham os respetivos transportes deverão aguardar calmamente a chegada dos mesmos, evitando quaisquer atitudes que possam constituir perigo ou desrespeito para com outrem.
9. Nos recintos escolares, os alunos não devem andar de bicicleta. Os que utilizem este tipo de transporte devem entrar e sair com a bicicleta à mão. Na entrada, devem colocá-la no respetivo parque de estacionamento, junto ao portão, sempre fechada.
10. Nas zonas de recreio, os alunos não devem fazer jogos ou brincadeiras suscetíveis de criar perigo, perturbar o normal funcionamento das aulas ou serviços ou danificar as instalações.
11. Durante a hora de almoço, os alunos não podem permanecer perto das salas de aula, fazendo barulho, para não perturbar o funcionamento das mesmas.
12. Os alunos devem evitar quaisquer atitudes que possam ferir, lesar ou constituir desrespeito para com os vizinhos da escola.

Artigo 276.º

Blocos

1. Os alunos devem entrar e sair dos blocos de forma ordeira, evitando atitudes incorretas e respeitando as orientações do plano de prevenção e emergência.
2. Enquanto aguardam a chegada dos professores nos átrios dos blocos, os alunos devem manter uma atitude correta, evitando quaisquer atos que possam danificar instalações ou equipamentos, constituir perigo para si ou para os outros, ou perturbar aulas já em funcionamento.
3. É obrigação de todos manter o asseio das instalações, limpando os pés antes de entrar nos blocos e não lançando lixo para o chão.
4. Os papéis usados (mas não sujos) devem ser colocados nos contentores para papel existentes na entrada dos blocos, a fim de serem reciclados.
5. Durante os intervalos, os alunos não devem permanecer no interior dos blocos. Assim, após a saída das aulas, devem dirigir-se de imediato para o exterior, a menos que precisem de utilizar as instalações sanitárias.
6. Os alunos devem manter o asseio e bom estado de conservação das instalações sanitárias, utilizando-as com civismo, de modo a evitar a sua degradação.
7. Durante o período de funcionamento das aulas, os alunos não devem entrar nos blocos, exceto se tiverem necessidade de se dirigir aos serviços administrativos, ao SASE, à biblioteca, ou às instalações sanitárias. Em qualquer dos casos, devem evitar todas as atitudes que possam prejudicar o normal funcionamento das aulas ou de outros serviços.
8. É proibida a entrada de elementos estranhos às escolas nos blocos escolares sem autorização dos órgãos de administração e gestão.
9. Os átrios e escadas dos blocos são lugares de passagem, pelo que os alunos não podem permanecer nestes locais nos intervalos e enquanto decorrem aulas.
10. É proibido jogar à bola e correr nos átrios e escadas dos blocos.
11. Os alunos não devem abandonar os seus haveres nos átrios e escadas, bem como em outros recintos da escola.

Artigo 277.º

Salas de Aula

1. Após o toque de entrada, alunos e professores devem dirigir-se à sua sala de aula.
2. Em caso de ausência de professores a aulas, os alunos devem aguardar a chegada de um professor de substituição, com ordem e civismo.
3. Durante as aulas, os alunos devem manter atitudes corretas quer para com os professores, quer para com os colegas, de modo a que seja assegurado um clima de aula favorável à aprendizagem.
4. Não é permitido comer, mascar ou beber (exceto água) durante as aulas.

Regulamento Interno

5. Não é permitido manusear nem ter os telemóveis ligados durante as aulas.
6. É obrigação de todos manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos, designadamente:
 - a) não deitando lixo para o chão;
 - b) não riscando ou sujando mesas, cadeiras, paredes, armários, placares.
7. Não é permitido aos alunos manusear as persianas, a fim de prevenir avarias nas mesmas.
8. No final da aula, o professor ou alunos por si designados devem verificar se tudo fica em ordem: quadro, mesas e cadeiras arrumadas e limpas, ausência de papéis no chão ou em cima das mesas.
9. Durante as aulas, o professor é o responsável por manter o equipamento da sala de aula em ordem e limpo.
10. As salas de aula devem permanecer fechadas durante os intervalos.
11. Durante os intervalos o assistente operacional do bloco é responsável pela sua vigilância e dos espaços envolventes.

Artigo 278.º

Salas de Educação Especial

1. É da responsabilidade dos professores de educação especial, no final de cada aula, proceder à verificação e arrumação do material utilizado durante a aula.
2. Sempre que algum material seja danificado, o utilizador deverá proceder ao preenchimento da respetiva participação de ocorrência em impresso próprio.
3. No final do ano, é da competência do coordenador da área de educação especial ou de docentes do grupo, por delegação daquele, proceder à verificação do inventário do material afeto às salas.

Artigo 279.º

Laboratórios de Ciências e de Físico-Química

1. Aos laboratórios aplicam-se as regras das restantes salas de aula e ainda as que constam do regulamento específico.
2. O regulamento específico é afixado em local visível nos respetivos laboratórios.
3. Os regulamentos dos laboratórios podem ser atualizados anualmente, por proposta do departamento curricular.
4. O material necessário para as aulas que incluem atividades experimentais é da responsabilidade de cada docente e deverá ser preparado/requisitado por estes, consoante a escola onde estão a lecionar.
5. Após a sua utilização, o professor procederá à sua arrumação criteriosa.

Regulamento Interno

6. É da responsabilidade do professor o manuseamento de materiais/equipamentos com reagentes químicos.
7. A lavagem do material usado na aula fica a cargo da assistente operacional do bloco ou da técnica, respeitando as regras de segurança apropriadas.
8. Sempre que algum material seja danificado, o professor deverá preencher uma participação de ocorrência, em impresso próprio, e entregá-lo ao Diretor de instalações.
9. É da competência do coordenador do departamento ou do responsável pela gestão das instalações supervisionar a organização e conservação do material afeto aos laboratórios.
10. No final do ano, é igualmente da competência do responsável pela gestão de instalações proceder à verificação do inventário do material.
11. A requisição de material necessário para o funcionamento das aulas é proposta em conjunto pelos Diretores de instalações das escolas Aires Barbosa Dr. Jaime Magalhães Lima.

Artigo 280.º

Salas de Informática

1. Às salas de informática aplicam-se as regras das restantes salas de aula e ainda as que constam do regulamento específico.
2. O regulamento específico deve ser afixado em local visível nas respetivas salas.
3. Os regulamentos das salas de informática podem ser atualizados anualmente, por proposta do departamento curricular.
4. A disposição dos equipamentos colocados nas salas não pode ser alterada.
5. Cada aluno terá o seu lugar marcado na sala, a sua distribuição será feita por ordem alfabética e de acordo com as orientações do conselho de turma.
6. A utilização dos computadores é obrigatoriamente feita de acordo com as instruções e orientações do professor.
7. Qualquer impressão que seja necessária, só poderá ser feita com autorização do professor.
8. Os danos causados por utilização abusiva ou negligente no hardware e/ou software serão imputados aos alunos responsáveis, ficando estes obrigados a indemnizar as escolas no valor dos danos causados.
9. Sempre que o aluno verifique alguma alteração/anomalia na sala/equipamento deve comunicá-la de imediato ao professor.

Artigo 281.º

Salas de Educação Visual e Educação Tecnológica

1. Às salas de educação visual e educação tecnológica aplicam-se as regras das restantes salas de aula e ainda as que constam do regulamento específico.
2. O regulamento específico deve estar afixado em local visível nas respetivas salas.
3. Os regulamentos das salas de educação visual e educação tecnológica podem ser atualizados anualmente, por proposta do departamento curricular.
4. No final de cada aula, é da responsabilidade do professor proceder à verificação e arrumação do material utilizado.
5. Sempre que se pretenda utilizar, fora das salas específicas destas disciplinas, material a elas afeto, devem os interessados proceder ao preenchimento da respetiva requisição, em impresso próprio existente nas salas.
6. No final do ano, é da competência do coordenador do departamento ou do coordenador de área disciplinar, por delegação daquele, proceder à verificação do inventário do material afeto ao departamento.

Artigo 282.º

Salas de Educação Musical

1. Às salas de educação musical aplicam-se as regras das restantes salas de aula e ainda as que constam do regulamento específico.
2. O regulamento específico deve estar afixado em local visível nas respetivas salas.
3. O regulamento das salas de educação musical pode ser atualizado anualmente, por proposta do departamento curricular.
4. No final de cada aula, é da responsabilidade do professor proceder à verificação e arrumação do material utilizado.
5. No final do ano, é da competência do coordenador do departamento ou do coordenador de área disciplinar, proceder à verificação do inventário do material afeto à disciplina.

Artigo 283.º

Sala de Oficina de Artes Plásticas

1. À sala de oficina de artes plásticas aplica-se as regras das restantes salas de aula e ainda as que constam do regulamento específico.
2. O regulamento específico deve estar afixado em local visível nas respetivas salas.
3. O regulamento da sala de oficina de artes plásticas pode ser atualizado anualmente, por proposta do departamento curricular.

Regulamento Interno

4. No final da aula, a sala deve encontrar-se limpa e organizada e o equipamento devidamente arrumado.
5. O professor deve informar os alunos de que o material danificado deliberadamente ou a sua má utilização deverá ser repostado pelos mesmos.
6. Sempre que a aprendizagem se faça com base na experimentação, o aluno deverá respeitar as normas de segurança de cada equipamento e higiene (bata e luvas).
7. Cabe aos professores fomentar e dirigir a realização dos trabalhos. As experiências feitas poderão ser enriquecidas e complementadas com visitas de estudo que permitirão aos alunos ver a concretização do processo estudado.
8. Cada professor deve planificar e disciplinar os trabalhos de modo a que a sala se encontre livre e em perfeitas condições no início da aula seguinte.
9. A atividade letiva deverá terminar com a antecedência necessária para que a sala fique organizada.
10. Todo o equipamento deve ser utilizado tendo em vista as disposições de segurança previstas para cada um dos aparelhos.
11. O aluno deve:
 - a) apresentar-se na aula com o material necessário que foi indicado pelo professor;
 - b) conhecer as regras de segurança relativas ao trabalho a efetuar;
 - c) respeitar as normas de segurança e higiene (uso de bata e luvas);
 - d) manusear corretamente o material;
 - e) utilizar equipamento elétrico apenas em presença do professor;
 - f) avisar imediatamente o professor, em caso de acidente;
 - g) manter as mesas limpas;
 - h) lavar e arrumar o material no fim do trabalho.

Artigo 284.º

Auditório e Estúdio Aires Barbosa

1. A utilização do auditório e do equipamento existente no estúdio anexo carece de requisição.
2. Qualquer anomalia no funcionamento do equipamento utilizado deve ser comunicada ao assistente operacional da biblioteca.

Artigo 285.º

Anfiteatro do bloco G

1. O anfiteatro é o local destinado ao visionamento de filmes, representação de peças de teatro e à realização de reuniões que envolvam um número elevado de participantes.
2. Ao anfiteatro aplicam-se as regras aplicadas às salas de aula.

Regulamento Interno

3. Para usar o anfiteatro, o professor tem que requisitar junto do assistente operacional do Bloco G, com a antecedência mínima de 48 horas.
4. O professor é responsável pela segurança do equipamento audiovisual durante o período de ocupação da sala.
5. Qualquer irregularidade detetada no início da utilização do equipamento deve ser comunicada ao assistente operacional.

Artigo 286.º

Polivalente

1. O polivalente é um local de convívio dos alunos e também um espaço para realização de atividades que envolvam um grande número de alunos e ainda várias exposições.
2. No polivalente é proibido correr, gritar, jogar à bola, ou ter comportamentos incorretos.
3. Os alunos devem manter o equipamento do polivalente em bom estado de conservação.
4. Qualquer dano causado no equipamento do polivalente, tem que ser reparado ou repostado pelo autor do estrago. Para tal é dado conhecimento ao encarregado de educação.

Artigo 287.º

Bloco K

1. Os alunos devem entrar e sair do bloco de forma ordeira, evitando atitudes incorretas.
2. Durante a sua permanência na sala de convívio e no refeitório, os alunos devem sempre assumir atitudes corretas:
 - a) ocupando as mesas e cadeiras sem atropelos;
 - b) evitando correr, gritar, empurrar ou ter outras atitudes incorretas que causem perturbação;
 - c) deitando o lixo nos recipientes próprios. Os materiais plásticos e metálicos usados (mas não sujos) devem ser colocados no contentor para plásticos e metais existentes na entrada do bloco, a fim de serem reciclados;
 - d) não danificando, por qualquer forma, o equipamento e as instalações.
3. Os alunos devem aguardar com civismo a vez de serem atendidos, quer no bufete, quer no refeitório, quer na papelaria, respeitando as filas de espera, quando as houver.
4. Os alunos devem fazer os seus pedidos educadamente aos assistentes operacionais que os atendem.
5. Os alunos devem sempre lavar as mãos antes de comer.
6. Durante a refeição, devem comportar-se educadamente, evitando fazer barulho excessivo e provocar sujidade nas mesas e no chão.

Regulamento Interno

7. Terminada a refeição, devem entregar o tabuleiro na zona de lavagem.
8. É obrigação dos alunos manter o asseio e bom estado de conservação das instalações sanitárias, utilizando-as com civismo, de modo a evitar a sua degradação, assim como evitar desperdícios de água e de papel higiénico.
9. A zona do refeitório só pode ser utilizada no período das refeições e, em caso algum, fora dele, exceto para atividades escolares e com autorização do Diretor.
10. Os cacifos instalados no bloco D destinam-se prioritariamente aos alunos do 2º CEB e, em especial, aos do 5º ano, podendo, no entanto, ser utilizados por alunos de outros anos, dentro dos limites da oferta existente. Cada aluno recebe, no início do ano, uma chave correspondente ao seu cacifo, mediante o pagamento de uma caução de montante a estabelecer anualmente pelo Diretor. A chave deve ser entregue ao Diretor de turma no fim do ano letivo, devidamente identificada, sendo nessa altura devolvida ao aluno a caução respetiva.
11. Sempre que um aluno perca a sua chave, perde o direito de receber a caução paga. Pode, contudo, ser-lhe dada outra chave, mediante o pagamento de nova caução, que lhe será devolvida no fim do ano, aquando da entrega da chave.

Artigo 288.º

Gabinete de Tratamento de Situações de indisciplina

1. O gabinete de tratamento de situações de indisciplina existente nos edifícios Aires Barbosa e Jaime Magalhães Lima é um espaço de mediação de conflitos, para onde são encaminhados os alunos que, tendo perturbado o funcionamento das aulas, foram convidados a sair da sala de aula.
2. Nessa Sala encontra-se um docente que ajudará o aluno a refletir sobre o seu comportamento. Esse mesmo docente servirá, posteriormente, de mediador entre o aluno e o professor da turma.

Artigo 289.º

Bibliotecas

O funcionamento e gestão do espaço das bibliotecas escolares encontra-se definido em regulamento específico que consta como anexo a este Regulamento Interno.

Artigo 290.º

Instalações Desportivas

1. A EBS Dr. Jaime Magalhães tem dois pavilhões gimnodesportivos – o pavilhão AB e o pavilhão JML.

Regulamento Interno

2. Para além dos pavilhões são também instalações desportivas os campos de jogos exteriores, o campo exterior sintético e os balneários.
3. A gestão e funcionamento destes espaços destinados à prática desportiva nas aulas de Educação Física e do Desporto Escolar é responsabilidade da Direção, em articulação com o diretor de instalações.
4. As regras de funcionamento destes espaços encontram-se definidas num regulamento específico, anexo a este Regulamento Interno.

Artigo 210.º

Salas de Diretores de turma

1. As salas de Diretores de turma estão reservadas ao trabalho a desenvolver por estes.
2. As salas de Diretores de turma podem servir também para atendimento a encarregados de educação.
3. É nestas salas que se encontram todos os impressos necessários aos Diretores de turma e aos professores dos conselhos de turma.
4. A sala de Diretores de turma pode ser também a sala de trabalho dos outros professores, nomeadamente no uso dos meios informáticos, desde que não estejam a ser usados pelos Diretores de Turma.
5. A organização das salas de Diretores de turma é da responsabilidade dos coordenadores de Diretores de turma, com conhecimento aos órgãos de administração e gestão.

Artigo 292.º

Sala do Ensino Profissional

1. A sala do ensino profissional é reservada ao trabalho a desenvolver pelos coordenadores e professores das turmas dos cursos profissionais, cursos de educação e formação.
2. Na sala encontram-se os dossiers de turma de cada disciplina onde são arquivados os exames e respetivas pautas.
3. Para cada ciclo e ano existe um armário devidamente assinalado.
4. Todas as informações úteis para os coordenadores e professores são afixadas no placar da sala.
5. Os documentos oficiais relativos ao processo burocrático dos alunos, da responsabilidade de professores e coordenadores, são realizados no computador disponibilizado exclusivamente para o efeito, que se encontra nesta sala.

Artigo 293.º

Salas de professores

1. As salas de professores são o local de convívio e descanso dos professores.
2. O acesso às salas de professores está reservado a estes e aos assistentes operacionais no cumprimento das suas funções.
3. As salas de professores são locais onde se encontram informações e documentação, consideradas importantes para o corpo docente que não sejam enviadas ou estejam *online*.

Artigo 294.º

Salas de assistentes operacionais

1. As salas de assistentes operacionais são locais de convívio e descanso dos mesmos.
2. O acesso a esta sala está reservado aos assistentes operacionais.
3. As salas de assistentes operacionais são os locais onde se encontram os relógios de ponto, pasta com legislação e documentação, consideradas importantes para o corpo não docente.
4. Na sala de assistentes operacionais são afixadas todas as convocatórias no placar respetivo e ainda toda a informação relativa a ações de formação e concursos. Também a informação sindical é afixada em placar próprio nesta sala.

Artigo 295.º

Cedência das instalações à comunidade

A cedência de instalações tem um regulamento próprio, aprovado pelos órgãos com competências na gestão patrimonial e como anexo a este RI.

SECÇÃO IV EQUIPAMENTOS

Artigo 296.º

Material audiovisual e informático nos estabelecimentos de educação (pré-escolar e 1º CEB)

1. Nos estabelecimentos de Esgueira os recursos informáticos e audiovisuais carecem de requisição até à véspera do dia de utilização.
2. A requisição é feita em suporte específico para o efeito.

3. Nos estabelecimentos de Almieira e Quinta do Simão e Cabo Luís, devido ao reduzido número de utilizadores, não estão previstos procedimentos formais para a requisição destes materiais.

Artigo 297.º

Material audiovisual e informático do edifício Aires Barbosa

1. Em cada bloco encontram-se disponíveis comandos dos videoprojetores.
2. O professor, de acordo com as regras de funcionamento da plataforma Moodle do AEE, deverá requisitar o comando pretendido. Em situações muito excecionais, pode solicitá-lo ao assistente operacional do bloco, antes de ir para a sala de aula, assinando a folha de registo. Neste caso fica sujeito à não disponibilidade do material pretendido.
3. Os restantes equipamentos (computadores portáteis, videoprojetores móveis, quadros interativos) devem ser requisitados por intermédio da plataforma Moodle, com uma antecedência de 12 horas.
4. Os utilizadores dos equipamentos devem respeitar as boas práticas na sua utilização e as regras referentes à sua requisição.
5. No caso do incorreto manuseamento dos equipamentos, os utilizadores serão responsabilizados pelas avarias provocadas.
6. A operação de ligar/desligar o videoprojetor deve ser realizada unicamente com o comando. Não deve ser solicitada ajuda aos alunos/assistente operacional para ligar/desligar o equipamento de forma não convencional.
7. Qualquer avaria detetada no equipamento deverá ser comunicada ao assistente operacional do bloco e preenchida a respetiva folha de participação.
8. A disposição dos equipamentos colocados nas salas não pode ser alterada.
9. Somente os computadores de secretária deverão ser utilizados para projeção de vídeo e/ou QI.
10. As tomadas de cor vermelha deverão ser utilizadas somente para equipamentos eletrónicos. Os aquecedores ou outros deverão ser ligados a outras tomadas existentes.
11. Não é permitido instalar software que não esteja devidamente licenciado.
12. Os professores também podem ligar os seus portáteis pessoais ao projetor da sala de aula via wireless. Para o efeito devem solicitar com uma semana de antecedência a instalação de software específico para o efeito.
13. O professor que utiliza computador pessoal deverá, previamente, verificar as condições de funcionamento dos equipamentos.
14. No caso de falha de corrente, o ecrã do computador fica inativo. Deve solicitar-se o auxílio do assistente operacional.

Artigo 298.º

Material audiovisual do edifício Dr. Jaime Magalhães Lima

1. O material audiovisual que está afeto a instalações específicas é gerido pelos órgãos de administração e gestão ou pelo professor em quem tenha sido delegada essa competência.
2. O material audiovisual deve ser utilizado para fins pedagógicos ou pedagógico-didáticos.
3. Os professores devem programar, com a antecedência possível, a sua utilização e fazer a requisição ao assistente operacional responsável com a antecedência de 24 horas. É para sair, não é?
4. O assistente operacional responsável deve satisfazer a requisição de forma a permitir a utilização do material no local e hora indicados na mesma.
5. O utilizador é responsável pela correta utilização do material, durante o período para o qual foi requisitado.
6. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deverá ser comunicado ao assistente operacional do bloco.
7. O material audiovisual só pode ser requisitado por professores, mesmo quando se trate de trabalhos a desenvolver pelos alunos.

Artigo 299.º

Gestão dos meios informáticos do AEE

1. Para uma correta gestão dos meios informáticos que não pertençam às salas de informática, o Diretor designa um administrador de rede, entre os docentes com competência para o efeito.
2. O administrador de rede rege-se pelo seguinte princípio geral:
 - a) o tratamento de dados pessoais deve processar-se de forma transparente e no estrito respeito pela reserva da vida privada, bem como pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais.
3. O administrador de rede tem as seguintes competências:
 - a) participar na construção da sociedade de informação, procurando dar continuidade e aplicação às políticas nacionais definidas nesta área, a nível geral e da educação, tendo em atenção os princípios definidos para a sociedade de informação em Portugal e na Europa, relativamente ao ambiente escolar;
 - b) zelar pelo cumprimento da legislação sobre proteção de dados pessoais;
 - c) representar o AEE em reuniões e iniciativas relacionadas com esta área;
 - d) participar na definição da política de informatização do AEE a nível administrativo e de utilização geral;
 - e) propor soluções que se enquadrem numa política de informatização a longo prazo;

Regulamento Interno

- f) procurar utilizar critérios que visem a manutenção da informação a muito longo prazo, atendendo à tipologia dos dados informatizados;
- g) gerir a utilização de domínios internos;
- h) definir os protocolos a utilizar nas redes internas;
- i) gerir a utilização interna de endereços IP;
- j) definir o perfil dos utilizadores e a política de permissões;
- k) zelar pela segurança dos dados informatizados;
- l) propor e implementar sistemas de segurança física e digital;
- m) instalar e atualizar programas no servidor e nos postos das redes;
- n) definir os pontos de acesso às redes e a sua configuração;
- o) providenciar para que os acessos à internet estejam de acordo com os princípios inerentes à comunidade escolar;
- p) propor e dar parecer sobre a utilização de programas e equipamentos;
- q) zelar pela manutenção dos equipamentos, mantendo-os em condições de operacionalidade;
- r) legalizar junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), previamente à sua constituição, os tratamentos de dados pessoais;
- s) proceder ao tratamento de dados de forma lícita e leal, recolhendo apenas a informação necessária e pertinente à finalidade;
- t) permitir ao titular dos dados o acesso e correção das informações sobre si registadas, transmitindo-as em linguagem clara e rigorosamente correspondente ao conteúdo do registo;
- u) não utilizar os dados recolhidos para finalidade incompatível com o da recolha;
- v) manter os dados exatos e, se necessário, atuais;
- w) assegurar o consentimento expresso do titular dos dados sempre que tal for exigido;
- x) garantir gratuitamente o direito de eliminação dos dados utilizados para a mala direta, quando requerida pelo titular;
- y) ter sistemas de segurança que impeçam a consulta, modificação, destruição ou acrescentamento dos dados por pessoa não autorizada a fazê-lo e que permitam detetar desvios de informação intencionais ou não;
- z) respeitar o sigilo profissional em relação a dados tratados;
- aa) interromper imediatamente o tratamento quando atuem em desconformidade com a lei e tenham recebido da entidade competente diretriz nesse sentido;
- bb) destruir os dados decorridos os prazo de conservação autorizado;
- cc) não realizar interconexão de dados pessoais, salvo autorização legal ou autorização da CNPD;
- dd) propor a atualização de equipamentos e programas;
- ee) esclarecer os utilizadores relativamente à utilização das redes informáticas;
- ff) coordenar os utilizadores especializados na utilização dos respetivos programas;
- gg) colaborar na identificação das necessidades de formação dos utilizadores;

Regulamento Interno

- hh) gerir e sujeitar a aprovação, os conteúdos a divulgar na internet, nomeadamente a nível do respetivo URL;
 - ii) prestar apoio, na medida das suas disponibilidades, aos serviços administrativos, Diretores de turma, coordenadores de projeto, clubes, espaço explica+, professores, SASE, SPO e bibliotecas;
 - jj) gerir a utilização de materiais e equipamentos;
 - kk) procurar preservar a boa imagem do AEE no seu relacionamento com a comunidade informática exterior;
 - ll) manter a comunidade escolar informada acerca das iniciativas para a sociedade de informação, que tenham implicações a nível escolar.
4. Os utilizadores da internet devem abster-se de aceder a locais impróprios, assim como, só poderão importar ficheiros de outros computadores e gravá-los nos discos com autorização do administrador da rede ou do responsável pelo projeto em causa.
 5. Quem contrariar a disposição referida no número anterior poderá ficar impedido de utilizar os computadores pelo período julgado conveniente, em função da gravidade da situação.
 6. Os professores, alunos, assistentes operacionais e outros intervenientes no processo educativo, terão os seus dados pessoais informatizados, podendo ser tratados para rigoroso uso exclusivo do AEE ou do Ministério da Educação.
 7. Poderá ainda ser impedido de utilizar os computadores e sujeito a procedimento penal e disciplinar quem por qualquer meio atentar contra a segurança dos dados informatizados.

Artigo 300.º

Cacifos para professores

1. Existem, na Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima, cacifos para professores. No início do ano letivo os professores que desejem ter um cacifo devem solicitá-lo ao membro dos órgãos de administração e gestão responsável pelas instalações e equipamentos.
2. Quando o professor deixar de exercer funções no AEE deve devolver a chave do respetivo cacifo.

Artigo 301.º

Cacifos para alunos

1. A distribuição dos cacifos é coordenada pelo órgão de administração e gestão do AEE com a colaboração do Diretor de turma.
2. De acordo com o número de alunos da turma é distribuído um número de cacifos de forma a rentabilizar a utilização dos mesmos.

Regulamento Interno

3. Cada cacifo pode ser partilhado por um máximo de três alunos, na EBSJML.
4. No edifício Dr. Jaime Magalhães Lima, a distribuição dos cacifos começa com as turmas do 3º CEB.
5. Depois do Diretor de turma realizar a organização dos cacifos pelos alunos da sua turma, o órgão de administração e gestão distribui os cacifos numerados ficando o registo no PBX e no dossier de direção de turma.
6. É da responsabilidade dos utilizadores adquirirem um aloquete.
7. Se existir utilização indevida do cacifo este será aberto e será entregue a quem de direito.
8. O arrombamento de cacifos terá que ser sempre realizado na presença de um assistente operacional com comunicação ao órgão de administração e gestão.
9. O responsável pelos danos no cacifo terá que pagar 10 euros para o seu arranjo,

Artigo 302.º

Gestão das instalações e equipamentos

1. As instalações são geridas pelo Diretor.
2. Este pode delegar num dos assessores técnico-pedagógicos a gestão de parte das instalações.
3. As instalações específicas adstritas a disciplinas ou áreas disciplinares são geridas pelos coordenadores dos departamentos respetivos ou áreas disciplinares.
4. Nos casos específicos dos laboratórios de física, de química, de biologia e de informática e eletrónica, o Diretor pode designar um docente profissionalizado para as referidas funções.
5. As bibliotecas são geridas pelos professores bibliotecários.
6. As instalações são geridas tendo subjacentes pressupostos pedagógicos.
7. Não é permitido afixar cartazes ou outro material em qualquer local das escolas sem autorização prévia do Diretor.
8. O aluguer de instalações a outras instituições, carece sempre de protocolo celebrado entre as duas partes e não pode colocar em risco o desenvolvimento das atividades letivas.

Artigo 303.º

Cedência e aluguer de instalações

1. As instalações da EBS Dr. Jaime Magalhães Lima podem ser cedidas ou alugadas, numa lógica de cooperação com instituições da comunidade local, mas também como fonte de autofinanciamento.

2. O aluguer e cedência de instalações a outras instituições, carece sempre de protocolo celebrado entre as duas partes e não pode colocar em risco o desenvolvimento das atividades letivas nem o património do AEE.
3. O aluguer e cedência de instalações está sujeito a regulamento próprio aprovado pelo Conselho Administrativo.

SECÇÃO V SEGURANÇA

Artigo 304.º

Segurança

1. A segurança na Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima é da responsabilidade da Direção do AEE e é assegurada pelo rigoroso cumprimento das determinações e das normas de execução permanente, do gabinete de segurança do Ministério da Educação.
2. A segurança nos restantes estabelecimentos de ensino e de educação do AEE é da responsabilidade dos coordenadores e é assegurada pelo rigoroso cumprimento das determinações e das normas de execução permanente, do gabinete de segurança do Ministério da Educação.
3. As competências dos responsáveis pela segurança dos estabelecimentos são as seguintes:
 - a) promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil às instalações, sempre que necessário;
 - b) desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas no plano de prevenção;
 - c) solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
 - d) promover a realização dos exercícios para treino das situações de emergência;
 - e) zelar pela manutenção das instalações e equipamentos.
4. Cada estabelecimento de ensino e de educação do AEE deve ter um plano de prevenção. Todas as crianças e alunos, assistentes operacionais e educadores/professores dos respetivos estabelecimentos de ensino e de educação do AEE devem estar sensibilizados para a necessidade de conhecer e rotinar procedimentos de autoproteção em caso de acidente, incêndio, ameaça de bomba, sismo ou qualquer outra situação anómala.
5. Ao longo de cada ano letivo, deverão ser realizados exercícios de evacuação para treino de todos os elementos da comunidade escolar, visando criar rotinas de comportamento e de atuação e testar a eficácia dos meios disponíveis e dos planos de segurança.

6. Em cada um dos estabelecimentos de ensino e educação do AEE deverá haver um sinal sonoro, perfeitamente audível por toda a comunidade escolar, para efeitos de evacuação da população escolar.

SECÇÃO VI COMUNICAÇÕES

Artigo 305.º

Circuitos de informação

1. A informação interna do AEE é da exclusiva responsabilidade da direção do mesmo.
2. Toda a informação interna é feita preferencialmente através de meios electrónicos, através :
 - a) ordens de serviço;
 - b) informações gerais;
 - c) e-mail institucional;
 - d) outros modelos/impressos criados para o efeito.
3. As informações destinadas aos alunos emanadas da direção do AEE são sempre lidas nas salas de aula.
4. A informação entre os jardins de infância/escolas básicas do 1º Ciclo/escola sede/educadores de infância/professores titular do 1º CEB/Diretores de turma e os pais/encarregados de educação é feita através:
 - a) da caderneta do aluno;
 - b) de comunicados entregues por mão própria;
 - c) de carta registada com aviso de receção;
 - d) de contacto telefónico.
5. As informações referidas nas alíneas a) e b) do número anterior deverão ser sempre assinadas por quem toma conhecimento do teor das mesmas.
6. Toda a informação, interna ou externa, do interesse da comunidade educativa, é divulgada no sítio electrónico do AEE e deve ser afixada na entrada das escolas ou nos locais de maior afluência dos seus destinatários.
7. Toda a informação afixada deve conter a assinatura de um elemento da direção e a data da sua afixação.
8. A direção do AEE providenciará para que haja placares para afixação e divulgação de informação sindical nas salas de professores e nas salas do pessoal não docente das várias escolas.
9. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda no recinto dos estabelecimentos do AEE nem são autorizadas outras ações que pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.

Artigo 306.º

Serviços telefónicos

1. Os telefones das escolas poderão ser utilizados para:
 - a) ligações internas;
 - b) serviço oficial;
 - c) serviço particular.
2. As ligações internas só podem ser feitas exclusivamente por docentes e não docentes.
3. As chamadas particulares, serão pagas.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS

SECÇÃO I REGIMENTOS INTERNOS/REGULAMENTOS ESPECÍFICOS

Artigo 307.º

Regimentos Internos

1. Os órgãos colegiais que constam do capítulo I deste Regulamento Interno elaboram os respetivos regimentos, sem prejuízo da lei habilitante, o RAAG, este Regulamento Interno e o Código de Procedimento Administrativo.
2. Os órgão colegiais aprovam o seu regimento, de acordo com o estipulado do Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 308.º

Regulamentos específicos

1. Determinadas atividades, projetos, instalações e equipamentos e procedimentos podem ter um regulamento específico;
2. Os regulamentos específicos são elaborados pelos órgãos com competência relativa à matéria a que se reportam.
3. Os regulamentos específicos devem respeitar a lei habilitante, o Regulamento Interno e o Código de Procedimento Administrativo.
4. Os regulamentos específicos cuja matéria é da competência do Conselho Administrativo são aprovados por este órgão.
5. Os regulamentos específicos que tiverem implicações pedagógicas são aprovados pelo Conselho Pedagógico.
6. Os regulamentos específicos que se prendam com áreas da competência do Conselho Geral são aprovados por este órgão, sem prejuízo de o serem também pelo Conselho Pedagógico.
7. Os regulamentos específicos são anexados a este Regulamento Interno, ainda que o corpo deste RI não remeta para a sua existência.
8. Os regulamentos específicos podem ser revistos a todos o tempo pelo órgão com competência para o efeito.
9. Sempre que se verifique a alteração a um regulamento específico, deve ser anexado a este RI.

SECÇÃO II CASOS OMISSOS E ENTRADA EM VIGOR DO RI

Artigo 309.º

Casos omissos

1. Os casos omissos neste Regulamento Interno ou nos regulamentos específicos regem-se pela legislação aplicável.
2. Quando a alteração da legislação habilitante ou normativos para o estipulado neste RI se verificar, prevalece a lei habilitante, devendo o RI ser atualizado na revisão seguinte.
3. A lei habilitante e o código de procedimento administrativo sobrepõem-se sempre ao RI e regulamentos específicos quando se verificar que não estão em conformidade com aqueles.

Artigo 310.º

Entrada em vigor e revisão do regulamento interno

1. O regulamento interno do AEE de Escolas de Esgueira, foi aprovado em Reunião do Conselho Geral Transitório realizada a 05 de Abri de 2013, tendo entrado em vigor a 01 de maio de 2013.
2. Este Regulamento Interno previa que o mesmo podia ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral.
3. Esta revisão ordinária, aprovada pelo Conselho Geral em 07/07/2017 entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.
4. Este Regulamento Interno é revisto ordinariamente em 2021 e extraordinariamente sempre que necessário e submetido à aprovação do Conselho Geral.
5. Este Regulamento foi revisto extraordinariamente no que respeita ao Capítulo III, Secção II, Subsecção II “Educação Inclusiva” e ao Capítulo IV, Secção III “Visitas de Estudo, Geminação, Intercâmbio Escolar, Representação de Escola e Passeio Escolar”. Esta revisão foi aprovada pelo Conselho Geral em 11/04/2020.

Regulamento Interno

ANEXOS

Anexo I – Regulamento do Prémio de Mérito

Anexo II – Regulamento dos Cursos de Educação e Formação (CEF)

Anexo III – Regulamento dos Cursos Profissionais

Anexo IV – Regulamento das Bibliotecas Escolares

Anexo V – Regulamento do Espaço Explica+

Anexo VI – Regulamento dos cartões

Anexo VII – Regulamento das Instalações Desportivas

Anexo VIII – Regulamento de cedência e Aluguer de Instalações

Anexo IX – Regulamento da Reprografia

Anexo X – Regulamento de Ajudas de Custo

Regulamento Interno



Regulamento do **Prémio de Mérito e Excelência**



Agrupamento de Escolas
de Esgueira

ANEXO I – REGULAMENTO DO PRÉMIO DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA

Preâmbulo

O Agrupamento de Escolas de Esgueira pretende garantir o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade do aluno e criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar.

Pretende reconhecer os alunos que se distinguem pelo seu valor, pela excelência do seu trabalho e ainda pela superação de dificuldades e pelo serviço aos outros, introduzindo um mecanismo adequado de promoção escolar que não só estimule o aluno para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo, como também lhe reconheça, valorize e premeie as aptidões e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social.

Assim, são criados os Quadro de Mérito, os Prémios de Excelência e as Menções Honrosas.

Capítulo I Quadro de Mérito

Artigo 1º - Âmbito e Natureza do Quadro de Mérito

O Quadro de Mérito destina-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões dos alunos do 1º, 2º e 3º ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário, que tenham evidenciado valor e excelência nos seus resultados escolares.

Artigo 2º - Critérios para Inclusão nos Quadros de Mérito

- 1- No 1º ciclo, serão incluídos no Quadro de Mérito todos os alunos do 4º ano, que tenham obtido no ano a que o prémio se reporta, média igual ou superior a 4,5 nas disciplinas de Português e Matemática e, pelo menos SMB a duas das restantes, não podendo nenhuma ser inferior a SB.
- 2- No 2º ciclo, serão incluídos no Quadro de Honra todos os alunos do 5º e do 6º anos, que tenham obtido no ano anterior, média igual ou superior a 4,5, desde que não apresentem nenhum nível inferior a quatro.
- 3- No 3º ciclo, serão incluídos no Quadro de Honra todos os alunos do 7º, 8º e do 9º anos, que tenham obtido no ano anterior, média igual ou superior a 4,5, desde que não apresentem nenhum nível inferior a quatro.
- 4- No Ensino Secundário Regular, serão incluídos no Quadro de Mérito todos os alunos do 10º, 11º e 12º anos, com todas as disciplinas terminadas e com média global de classificação interna igual ou superior (arredondada) a 17 valores, desde que não tenham obtido nenhuma classificação inferior a 14.

Regulamento Interno

- 5- No Ensino Secundário Profissional, serão incluídos no Quadro de Mérito, todos os alunos do 10º, 11º e 12º anos, com todas os módulos terminados e com média igual ou superior (arredondada) a 16 valores.
- 6- Aos alunos de Educação Especial será atribuído prémio de mérito mediante candidatura do conselho de turma, com base nos aspetos constantes no ponto 2 do artigo 8º deste Regulamento.
- 7- Para obtenção das médias não se deverá considerar a disciplina de Educação Moral e Religiosa.

Cumulativamente,

- 8- O aluno não poderá ter excedido o limite de faltas previsto por lei
- 9- O aluno não poderá ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar.
- 10- O comportamento do aluno deverá ser considerado Bom ou Muito Bom, pelo Conselho de Turma ou Conselho de Docentes.

Artigo 3º - Proponentes para Inclusão no Quadro de Mérito

A iniciativa das propostas de candidatura ao Quadro de Mérito é da responsabilidade do Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, devendo a proposta ser devidamente fundamentada.

Artigo 4º - Avaliação das Propostas para os Quadros de Mérito

- 1- As propostas serão analisadas por uma Comissão.
- 2- A Comissão será constituída por:
 - a) Um elemento da Direção, que preside
 - b) Os Coordenadores dos Diretores de Turma
 - c) O Coordenador do Departamento do 1º ciclo
 - d) Um representante da cada Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento
 - e) Um representante da Associação de Estudantes. Caso não tenha sido eleita, a Comissão contará com a presença de um dos alunos que têm assento no Conselho Geral
- 3- Nenhum elemento da Comissão poderá vínculo familiar com algum aluno proposto para o Quadro de Mérito.

Artigo 5º - Organização do Quadro de Mérito

Os alunos referenciados no Quadro de Mérito são apresentados por ano de escolaridade, por ordem alfabética, sem indicação da média obtida.

Artigo 6º - Divulgação do Quadro de Mérito

1. A divulgação do Quadro de Mérito é feita no final do ano letivo.
2. O Quadro de Mérito será afixado em todas as Escolas do Agrupamento.
2. Aos alunos que integram o Quadro de Mérito será entregue um diploma de Mérito.

Capítulo II

Prémios de Excelência e Menções Honrosas

Artigo 7º - Âmbito dos Prémios de Excelência

O prémio de Excelência constitui um prémio de natureza material e visa premiar, no final do ano letivo, o melhor aluno do 4º ano e ainda o melhor aluno de cada ano de escolaridade, nos restantes ciclos de ensino.

Artigo 8º - Critérios para Atribuição dos Prémios de Excelência

Serão atribuídos prémios de excelência aos alunos referidos no artigo anterior, de acordo com a ordenação obtida após a aplicação dos seguintes critérios:

- 1- média das classificações obtidas na avaliação interna final do 3º período;
- 2- à média somam-se os pontos atribuídos pela participação do aluno nas seguintes categorias de atividades:
 - a) Superação - esforço exemplar para superar dificuldades resultantes de problemas familiares graves, ou impeditivas de uma normal integração na escola, sejam elas de ordem motora, visual, auditiva ou outras.
 - b) Mérito Artístico e Cultural – dinamização e participação empenhada em atividades artísticas e culturais no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento.
 - c) Mérito Desportivo - dinamização e participação empenhada na prática desportiva quer curricular quer no âmbito do Desporto Escolar.
 - d) Mérito Científico e Tecnológico- colaboração e participação exemplar em atividades curriculares e extras curriculares no domínio das ciências tecnologia e inovação.

Regulamento Interno

e) Mérito de Cidadania Ativa – participação em atividades de solidariedade social ou associativismo; desempenho de cargos representativos dos estudantes; participação em projetos de educação e de cidadania; participação em projetos europeus.

f) Mérito de Representação Nacional – representação nacional em atividades.

3 – a pontuação é atribuída de acordo com os seguintes subcritérios:

a) No critério superação, será atribuído o máximo de 1,5, de acordo com a análise da fundamentação e evidências apresentadas pelo conselho de turma;

b) Pela realização/participação em cada atividade ou projeto a nível âmbito de escola – 0,5 ponto

c) pela realização/participação cada atividade ou projeto a nível regional ou nacional – 0,5 ponto

d) obtenção de 1º prémio em prova/campeonato ou concurso a nível da escola – 0,5 ponto

e) obtenção de 1º prémio em prova/campeonato, projeto ou concurso a nível regional – 1 ponto

f) obtenção de 2º ou 3º prémio em prova/campeonato, projeto ou concurso a nível regional – 0,5 ponto

g) obtenção de 1º prémio em prova/campeonato, concurso ou projeto a nível nacional – 2 pontos

h) obtenção de 2º ou 3º prémio em prova/campeonato, concurso ou projeto a nível nacional – 1,5 pontos

4- Em caso de empate, são os seguintes os critérios de desempate:

1º - melhor média académica

2º - desempenho de cargos na Escola em representação dos alunos

3º - obtenção de prémio em representação da Escola/Agrupamento em atividade nacional, por ordem de importância (do 1º para o 3º)

4º - obtenção de prémio em representação da Escola/Agrupamento em atividade regional, por ordem de importância (do 1º para o 3º)

5º - obtenção de prémio em representação da escola/Agrupamento em atividade a nível da escola, por ordem de importância (do 1º para o 3º)

6º - ter sido pontuado por esforço exemplar para superar dificuldades

Artigo 9º - Âmbito e Critérios para Atribuição das Menções Honrosas

Serão atribuídas Menções Honrosas aos alunos que se encontrem no Quadro de Mérito e, não tendo obtido o Prémio de Excelência, se destaquem nas áreas referidas no ponto dois do artigo anterior, independentemente das classificações obtidas.

Artigo 10º - Proponentes para os Prémios e Menções

A iniciativa das propostas de candidatura aos Prémios é da responsabilidade do Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, devendo a proposta ser devidamente fundamentada.

Artigo 11º - Avaliação das Propostas para Prémios e Menções

As propostas serão analisadas pela Comissão referida no artigo 4º do presente regulamento.

Artigo 12º - Natureza dos Prémios

- 1- O Prémio de Excelência constitui um prémio de natureza material.
- 2- A Menção Honrosa constitui um diploma de louvor.

Artigo 13º - Divulgação dos Prémios

A divulgação dos Prémios de Excelência e das Menções Honrosas é feita no final do ano letivo. A lista dos alunos premiados será afixada em todas as Escolas do Agrupamento, na página eletrónica do mesmo e em todos os meios de divulgação considerados oportunos.

Artigo 14º - Reclamação

Qualquer reclamação deverá ser dirigida à Comissão referida no artigo 4.º



Regulamento dos **Cursos de Educação e Formação**



Agrupamento de Escolas
de Esgueira

ANEXO II – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAÇÃO (CEF)

Artigo 1º - Objetivos

Os cursos de educação e formação são uma resposta educativa e formativa a nível escolar e profissional, para os alunos com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram, antes da conclusão da escolaridade de 9 anos.

Os Cursos de Educação e Formação destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes de 9 anos de escolaridade, bem como aqueles que, após conclusão dos 9 anos de escolaridade, não possuindo uma qualificação profissional, pretendem adquiri-la para ingresso no mundo do trabalho.

Estes cursos proporcionam uma qualificação de nível 1 ou 2 e equivalência ao 6º ou 9º ano de escolaridade a jovens que não tenham concluído o 6º ou 9º ano de escolaridade ou se encontrem em risco de não concluir.

Estes cursos pretendem incentivar o prosseguimento de estudos e permitem o desenvolvimento de competências profissionais ajustadas aos interesses dos jovens e às necessidades regionais e locais de emprego.

Artigo 2º - Desenvolvimento dos Cursos

A organização dos cursos é determinada pelas competências pessoais e técnicas exigíveis para acesso à respetiva qualificação, tendo em conta as características e condições de ingresso dos formandos.

No desenvolvimento dos cursos de educação e formação deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:

O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo Diretor de curso, a qual integra ainda os Professores das diversas disciplinas, psicólogo ou outros profissionais que intervêm na preparação e concretização do mesmo;

Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico – pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes;

Em situações devidamente justificadas, sempre que seja exigida elevada especialização no âmbito da atividade profissional para que o curso prepara, pode recorrer-se a profissionais externos qualificados, desejavelmente através de protocolos a estabelecer entre o estabelecimento de ensino e as entidades qualificadas para responder à necessidade;

O recrutamento e seleção dos alunos a integrar o grupo turma é da responsabilidade do Serviço de Psicologia e Orientação, em articulação com os Diretores de turma e/ou Professores titulares de turma e órgão de gestão. Para o efeito é definida uma metodologia de trabalho, aprovada em Conselho Pedagógico.

Artigo 3º - Diretor do Curso de Educação e Formação

Por cada Curso de Educação e Formação existe um Diretor que coordena a equipa pedagógica. O Diretor do Curso de Educação e Formação é nomeado pelo Diretor, caso seja o AEE a entidade formadora, preferencialmente de entre os Professores da componente de formação tecnológica, tendo em consideração a devida articulação com os serviços de psicologia e orientação.

O Diretor de Curso assegurará também as funções de Diretor de turma.

O Diretor de Curso/ Diretor de turma tem direito a dois tempos equiparados a funções letivas e, (pelo menos um) dois tempos da componente não letiva de trabalho de estabelecimento.

O mandato do Diretor do Curso de Educação e Formação, deverá ter a duração do curso respetivo.

Artigo 4º - Competências do Diretor do Curso de Educação e Formação

São competências do Diretor do Curso de Educação e Formação:

A coordenação técnico-pedagógica dos cursos;

A convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica;

Assegurar a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa dos formandos.

Artigo 5º - Competências do Diretor de turma

Ao Diretor de turma de Curso de Educação e Formação compete:

Assegurar a articulação entre os Professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;

Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e alunos;

Articular atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;

Apresentar ao Coordenador dos Diretores de Turma um relatório anual, crítico, do trabalho desenvolvido;

Coadjuvar o Diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico.

Artigo 6º - Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma

O conselho de turma de avaliação é presidido pelo Diretor de turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno/Encarregado de Educação uma informação qualitativa que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.

Para além das reuniões previstas no número um, deve a equipa reunir periodicamente para articulação curricular e coordenação pedagógica.

As reuniões previstas no número anterior serão presididas pelo Diretor de Curso .

No início das atividades letivas, deve realizar-se um Conselho de Turma com vista à elaboração do Plano de Trabalho de Turma.

No decorrer do curso a intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação ocorrerá apenas nos casos em que o conselho de turma o solicite.

Artigo 7º - Reposição de Aulas

Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos Professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.

A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica, e posteriormente comunicada pelo Diretor do Curso ao órgão de gestão da escola.

As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;

Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ ou Páscoa;

Permuta entre docentes.

Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando este for maior.

Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 4, não deve ser marcada falta ao docente.

Artigo 8º - Formação Prática em Contexto de Trabalho (Estágio)

A Formação Prática em Contexto de Trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.

O desenvolvimento do estágio deve realizar-se no final do percurso formativo de forma a que o aluno, quando se integra nesta componente, detenha já um domínio relevante das competências visadas.

Na frequência do estágio, os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar. Contudo, caso o AEE de escolas considere pertinente, poderá ser celebrado em complemento um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das ações de formação.

Artigo 9º - Critérios de Distribuição dos Alunos

A distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acolhimento será feita de acordo com os seguintes critérios:

Por consenso entre o aluno, os restantes colegas e o Diretor do Curso;

Por proposta da empresa, desde que tenha a concordância do aluno e do Diretor do Curso;

Por escolha dos alunos, de entre as restantes empresas, sendo ordenados pela melhor classificação e tendo a concordância do Diretor do Curso;

Por proximidade à residência;

Por proposta do Diretor do Curso;

A Intervenção do Diretor do Curso na distribuição dos alunos pelas empresas deverá ter sempre em consideração as características da empresa, o perfil do formando e as tarefas a desenvolver. O monitor ou o proprietário da empresa não poderão ser familiares do formando que lá realiza o estágio.

Artigo 10º - Formação Prática em Contexto de Trabalho (Estágio)

Objetivos do estágio:

Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;

Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;

Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;

Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Organização e funcionamento

O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.,

O estágio é supervisionado pelo Professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

Celebração de protocolos

O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade enquadradora;

O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.

Plano de estágio

As atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio;

O plano de estágio estabelece os objetivos a atingir e descreve as atividades a desenvolver durante o período de formação em contexto de trabalho;

O plano de estágio é assinado pelo aluno, pelo acompanhante de estágio da entidade formadora e pelo monitor da entidade enquadradora;

No caso do aluno ser menor de idade, o plano de estágio será assinado pelo aluno e pelo Encarregado de Educação.

Deveres da entidade enquadradora:

Regulamento Interno

Nomear um monitor para acompanhar o aluno, durante o estágio; Regulamento Interno 109;
Colaborar na elaboração do plano de estágio;
Atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação;
Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
Assegurar com a entidade formadora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
Avaliar o aluno, depois de cumprido o seu estágio.

Deveres da entidade formadora:

Designar o Professor acompanhante;
Assegurar a elaboração do plano de estágio;
Promover a realização de um encontro inicial entre o Professor acompanhante, o estagiário e o monitor nomeado pela entidade enquadradora;
Dar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do Professor acompanhante;
Registar todas as observações feitas durante o estágio necessárias à respetiva avaliação;
Disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

Deveres do aluno:

Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora;
Colaborar na elaboração do plano de estágio;
Realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, zelo e sigilo profissional;
Manter em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
Ser pontual e assíduo;
Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
Dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados.

Professor acompanhante de estágio

O acompanhante de estágio é nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os Professores da componente tecnológica;

Ao acompanhante de estágio compete:

Elaborar, em conjunto com o monitor e o formando, o plano de estágio;
Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do estagiário;
Acompanhar o estagiário na elaboração do relatório de estágio;
Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na Formação em Contexto de Trabalho;
Definir estratégias, envolvendo o monitor e o Diretor de Curso, com vista à recuperação de eventuais problemas.

Prova de Avaliação Final (PAF)

A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos;

A matriz da Prova de Avaliação Final deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma;

A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio;

Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar;

O Júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelos seguintes elementos;

Diretor de Curso e/ou representante da entidade certificadora, que preside;

Professor acompanhante de estágio;

Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao Curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;

Um elemento das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;

Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à Prova de Avaliação Final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor do estabelecimento de ensino nas 24 horas subsequentes à sua realização. Esta repetição pode ser realizada no mesmo estabelecimento de ensino ou noutra, caso o primeiro não ofereça condições;

Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.

A PAF será orientada e acompanhada pelo formador da Componente Tecnológica ou outro Professor nomeado para o efeito pelo Diretor.

Regulamento Interno



Regulamento dos **Cursos Profissionais**



Agrupamento de Escolas
de Esgueira

ANEXO III- REGULAMENTO CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1º - Preâmbulo

Os cursos profissionais regem-se pelo presente documento orientador, elaborado com base na legislação publicada, em vigor:

decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo decreto-lei n.º 91/2013, de 10 de julho, e pelo decreto-lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro;

portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, alterada pela portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março, e pela portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho;

despacho n.º 14758/2004, D.R. n.º 173, série II, de 23 de julho de 2004, alterado pelo despacho n.º 9815-A/2012, D.R. n.º 139, série II, de 19 de julho de 2012.

despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho;

lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro e pela lei n.º 39/2010, de 2 de setembro.

Artigo 2º - Contextualização

Os cursos profissionais são vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

confere uma qualificação de nível IV e um diploma de nível secundário de educação;

permite a frequência dos cursos técnicos superiores profissionais (TeSP);

possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor na altura.

Artigo 3º - Organização curricular

1. Os cursos profissionais, com uma duração de 3 anos letivos, têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação e culminam com a apresentação de um projeto, designado por prova de aptidão profissional, de agora em diante designado por PAP, no qual o aluno demonstra os conhecimentos e competências profissionais e adquiridos ao longo da formação.

2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na agência nacional para a qualificação

Artigo 4º - Matrículas

As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pela legislação em vigor.

Artigo 5º - Constituição de turmas

A constituição de turmas rege-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 6º - Manuais escolares e materiais/equipamento de apoio

Sempre que possível devem ser adotados manuais escolares.

O orçamento do AEE poderá prever verbas para materiais/equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos.

Artigo 7º - Composição do Conselho dos Cursos Profissionais

O conselho dos cursos profissionais é formado por um elemento da direção, pelo coordenador do ensino profissional, pelos Diretores dos cursos e pelos Diretores de turma.

O conselho dos cursos profissionais reúne ordinariamente no início e no final de cada ano letivo, sob a presidência do Diretor e, extraordinariamente, por iniciativa da direção, dos Diretores dos cursos ou do coordenador do ensino profissional.

Sempre que se justifique, podem ser convidados os orientadores e acompanhantes da PAP bem como os professores orientadores da FCT.

Artigo 8º - Nomeação do Coordenador do Ensino Profissional

A designação do coordenador do ensino profissional é da responsabilidade do Diretor.

O coordenador do ensino profissional deverá ser, preferencialmente, um professor que leccione disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 9º - Competências do coordenador do ensino profissional

Coordenar os Diretores turma e os Diretores dos cursos profissionais, articulando estratégias e procedimentos.

Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Diretores turma e dos Diretores dos cursos profissionais.

Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa no acompanhamento do processo de matrículas.

Artigo 10º - Composição do conselho de Diretores de curso

O conselho de Diretores de curso é presidido pelo coordenador dos Diretores de curso e integra os Diretores de curso e os Diretores de turma.

Artigo 11º - Nomeação do Diretor de Curso

O Diretor de curso é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 12º - Competências do Conselho de Curso

As competências do Diretor de curso compreendem a:

- articulação interdisciplinar pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- organização e a coordenação das atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- participação nas reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- intervenção no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- articulação entre o AEE e as entidades de acolhimento da FCT;
- articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- coordenação do acompanhamento e avaliação do curso.

Artigo 13º - Nomeação do Orientador da Prova de Aptidão Profissional

Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor, ouvido o Diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 14º - Competências do Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete:

1. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final.
2. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
3. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
4. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
5. Dar a informação das classificações da PAP ao Diretor de curso, que elabora a respetiva pauta.

Artigo 15º - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

A PAP será objeto de regulamentação específica, constante do anexo I ao presente regulamento.

Artigo 16º - Nomeação do Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 17º - Responsabilidades do orientador da formação em contexto de trabalho

São responsabilidades do professor orientador da FCT:

Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.

Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT.

Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.

Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.

Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 18º - Regulamento da formação em contexto de trabalho

A FCT será objeto de regulamentação específica, constante do anexo II ao presente regulamento.

Artigo 19º - Compensação de faltas dos docentes nos cursos profissionais

Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina/módulo, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:

as aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, devidamente justificada, devem ser recuperadas sempre que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Também, em conselho de turma, se podem estabelecer outros mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos. Destas alterações será dado conhecimento aos encarregados de educação.

a gestão da compensação das aulas em falta, referida atrás, será planeada pelo professor da disciplina com o conhecimento do Diretor de turma. Destas alterações será dado conhecimento aos encarregados de educação.

a permuta entre docentes, formalizada antecipadamente, deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta;

a contabilização do número de horas lecionadas pelos docentes, em cada módulo, é responsabilidade do professor da disciplina e verificada pelo Diretor de curso.

Artigo 20º - Visitas de estudo

As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de trabalho da turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma/equipa pedagógica.

Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático devem contribuir para a preparação e sensibilização para conteúdos a lecionar, para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e para a articulação disciplinar, dando evidências de uma efetiva interdisciplinaridade (planos integradores).

As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de 45 minutos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 11 tempos diários.

Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser, no mínimo, dois professores por turma.

Para o acompanhamento dos formandos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.

O professor não participante numerará as lições e contabilizará as respetivas horas de formação na sua área, uma vez que nesse período os alunos estiveram efetivamente em formação. Se assim o entender, poderá garantir a compensação da aula em falta, acordando com os alunos a respetiva data/hora.

Para esse efeito será elaborado um plano integrador da visita de estudo onde, de entre os diversos itens, se inscrevam as aulas eventualmente a permutar, a articulação entre disciplinas e outros indicadores a observar.

Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos formandos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

Em caso de ausência, será dado ao formando um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos de formação nos quais decorre a atividade.

Todas as atividades propostas no âmbito das visitas de estudo são de caráter obrigatório.

Após a realização da visita os alunos, individualmente ou em grupo, elaboram um relatório ou ficha de avaliação da mesma que será entregue aos professores da turma envolvidos.

Artigo 21º - Assiduidade dos Alunos

No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
- b) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

Regulamento Interno

Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o AEE deve assegurar:

no âmbito das disciplinas do curso:

i. o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou

ii. o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;

O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.

O AEE assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

Artigo 22.º - Avaliação

A avaliação assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo. Rege-se pela legislação em vigor.

Artigo 23º - Avaliação extraordinária

Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar no início do ano letivo (setembro/ outubro) seguinte.

Os alunos podem requerer avaliação extraordinária a mais do que um módulo por disciplina.

As provas realizadas no âmbito da avaliação extraordinária têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos em causa.

Transitoriamente, os alunos que frequentam o 12º ano no ano letivo 2015/2016 têm direito a três épocas extraordinárias.

Artigo 24º - Frequência da FCT e realização da PAP

O aluno só poderá frequentar a FCT e realizar a PAP, se até à data tiver capitalizado 75% dos módulos previstos e na componente da formação técnica não deixar mais do que 2 módulos por disciplina.

Artigo 25º - Aprovação e progressão

A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Os alunos progredem se cumprirem pelo menos 75% do número total dos módulos previstos para o ano do curso em que se encontram.

Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 26º - Transferências e equivalências entre disciplinas

Nos termos do despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de julho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

O cálculo da classificação final das disciplinas sujeitas, parcial ou totalmente, ao regime de equivalências, obedece ao disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 27º - Conclusão e certificação

A conclusão e a certificação regem-se pela legislação em vigor.

Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 28º - Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de gestão em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.

Este regulamento, bem como os seus anexos, entram em vigor no dia seguinte ao da aprovação pelo Conselho Geral.

Prova de aptidão profissional (PAP)

A PAP faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada pela portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e pelas disposições constantes neste regulamento.

Artigo 29º - Âmbito e definição

A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 30º - Conceção e concretização do projeto

A concretização do projeto compreende os seguintes momentos: conceção; fases de desenvolvimento; autoavaliação e elaboração do relatório final.

O projeto deverá conter:

identificação do aluno e curso;

um relatório de autoavaliação, no qual se especifique a situação do aluno no momento, e se apresente a sua opinião acerca de estar ou não em condições de iniciar a realização do projeto;

identificação do projeto (título);

objetivos do projeto;

descrição sumária do produto final que se pretende obter;

recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;

faseamento do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação de relatório de cada fase;

indicação do espaço onde decorre cada fase do projeto, incluindo as horas previstas fora das atividades curriculares e fora da escola.

3. O relatório final integra, nomeadamente:

a fundamentação da escolha do projeto;

as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;

os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Nos casos em que o projeto assuma a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

No início do 3º ano do curso, o aluno deve começar a preparar-se para o projeto e PAP, encarando-os como momentos fundamentais da sua avaliação e do sucesso de todo o processo de aprendizagem. Deve, nomeadamente, começar a esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projeto definitivo e discuti-los com os professores e com o Diretor de curso.

Nesta fase, os alunos reunirão com o Diretor de curso com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características do projeto da PAP.

Até final da primeira semana de dezembro, os alunos apresentarão o projeto ao Diretor de curso. O texto é obrigatoriamente processado em computador, segundo as normas portuguesas.

Até final de dezembro, o Diretor de curso reúne com os professores cujas disciplinas são indispensáveis para o desenvolvimento dos projetos, com o objetivo de os analisar e planificar

atividades curriculares que os sirvam. Seguidamente, o Diretor de curso reúne com a direção do AEE de escolas com o objetivo de aprovar os projetos.

Na aprovação dos projetos poderão estar presentes, igualmente, outros professores ou técnicos que se considerem necessários.

No caso dos projetos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e não se considerarem capazes de responder aos objetivos da PAP, poderão os alunos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.

A direção nomeará, com carácter definitivo, o professor acompanhante da PAP para cada aluno cujo projeto tenha sido aprovado.

Pode ser acompanhante da PAP qualquer professor da componente de formação técnica.

O professor de português acompanha obrigatoriamente todos os relatórios dos projetos e apoia os alunos, na conceção e correção dos textos produzidos.

Sempre que necessário e houver disponibilidade para tal, os alunos poderão recorrer ao apoio de um professor de TIC.

Após a aprovação do projeto, os alunos poderão iniciar imediatamente a sua concretização, de acordo com as etapas que tiverem previsto.

O Diretor de curso e os professores acompanhantes fixarão os momentos intermédios de avaliação do desenvolvimento do projeto.

Artigo 31º - Realização da PAP

Tendo concluído a concretização do projeto, os alunos entregarão ao Diretor de Curso o relatório e o produto final do projeto, de acordo com a especificidade de cada curso.

O Diretor de curso e o professor acompanhante de cada aluno apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o(s) mesmo(s) tem/têm ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri.

Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de curso e professor acompanhante.

O Diretor de curso mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e estabelecerá o respetivo calendário, que será afixado até ao final de junho.

A defesa da PAP não deverá ser inferior a quinze minutos nem poderá ultrapassar quarenta e cinco minutos.

Artigo 32º - Júri da PAP

O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e tem a seguinte composição:

o Diretor do AEE ou equivalente, que preside;

o Diretor de curso;

o Diretor de turma;

um professor orientador do projeto;

um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;

um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor designado pelo Diretor da escola.

Artigo 33.º - Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP

São critérios de avaliação da PAP:

Demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno no mundo do trabalho;

Demonstração de profissionalismo na conceção e concretização do projeto;

Qualidade das atividades e produtos realizados, para o sector de atividade em causa;

Outros critérios específicos de cada curso.

Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.

A classificação obtida na PAP é parte integrante da classificação final do curso, conforme a legislação em vigor.

A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 34.º - Calendarização do processo

Apresentação do projeto – até ao fim da primeira semana de dezembro.

Aprovação do projeto – até 10 de janeiro.

Realização do projeto – 2º e 3º períodos lectivos.

PAP - A defesa final do projeto pelo aluno perante o júri ocorrerá, por norma, durante o mês de Julho, de acordo com os calendários específicos para cada curso.

Artigo 35.º - Outras disposições

1. A PAP tem a duração máxima de sessenta minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização da formação em contexto de trabalho.

2. O Diretor de curso apresenta ao júri, até 10 dias úteis antes da realização da prova, os elementos referidos no número 1 do Art.º 1º deste anexo.

3. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor de curso.

4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.

5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
6. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor da escola.
7. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
8. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Formação em contexto de trabalho (FCT)

1. O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, prevê um plano curricular diversificado. No final do ciclo o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação no Contexto de Trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.
2. As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
3. O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na FCT.

Artigo 36.º - Âmbito, organização e desenvolvimento da FCT

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.
5. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
6. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
7. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os

objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, do AEE e da entidade onde se realiza a FCT.

8. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

9. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

10. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

11. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores números 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

12. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

13. O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o Diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 37.º - Responsabilidades do AEE

1. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
3. Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores.
5. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
7. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT.
8. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 38.º - Responsabilidades do professor orientador

1. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.

2. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT.
3. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.
4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.
5. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 39.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento

Designar o tutor.

Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno.

Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho.

Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.

Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade.

Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno.

Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 40.º - Responsabilidades do aluno

Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho.

Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado.

Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho.

Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.

Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.

Ser assíduo e pontual.

Justificar as faltas perante o Diretor de turma, o Diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.

Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

Artigo 41.º - Assiduidade na FCT

A assiduidade do aluno-formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.

Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno-formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

As faltas dadas pelo aluno-formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.

Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 42.º - Avaliação da FCT

A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.

A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno-formando e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.

A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;

qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;

aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;

assiduidade e pontualidade;

integração na entidade de acolhimento;

capacidade de iniciativa.

O relatório final é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno-formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno-formando na FCT.

No caso de reprovação do aluno-formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, no ano letivo seguinte, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 43.º - Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelos órgãos competentes do AEE.

Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação previstos no presente regulamento serão objeto de decisão e de aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Regulamento Interno



Regulamento **Bibliotecas Escolares**



Agrupamento de Escolas
de Esgueira

ANEXO IV – REGULAMENTO BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 1º - Definição e missão das Bibliotecas Escolares

As bibliotecas escolares (BEs) do AEE de Escolas de Esgueira são estruturas de natureza pedagógica que gerem recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e de ocupação dos tempos livres. Têm funções de natureza informativa, educativa, cultural e recreativa. Estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

Em prol do sucesso educativo e da realização e consolidação de aprendizagens, as bibliotecas escolares são perspectivadas como centros de aprendizagem, oferecendo condições para que se faça o desenvolvimento de competências de pesquisa e tratamento autónomo de informação, imperativo da atual sociedade e requisito fundamental para a construção do conhecimento.

Artigo 2º - Objetivos das BEs

Disponibilizar suportes de informação variados, em livre acesso, para que a comunidade escolar desenvolva capacidades de autonomia e adquira competências de recolha, tratamento e utilização da informação.

Fomentar o hábito e o prazer da leitura, contribuindo para o desenvolvimento cultural e social dos seus utilizadores.

Aumentar os níveis de literacia, desenvolvendo nos utilizadores competências de consulta, processamento de informação e, conseqüentemente, autonomia na realização de investigação.

Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, periódicos e outros documentos, colaborando na resposta a dar às necessidades de informação, de pesquisa e de lazer.

Promover o contacto com as novas tecnologias de informação e comunicação.

Apoiar o currículo, propiciando meios técnicos e materiais facilitadores da aprendizagem e do sucesso educativo.

Promover condições que permitam reflexão, troca de ideias e debates, através de atividades de intervenção cultural.

Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha.

Cooperar com a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), com o Plano Nacional de Leitura (PNL) e com a rede concelhia de bibliotecas.

Artigo 3º - Espaço físico e sua organização

As BEs da escola básica de Esgueira, do edifício Aires Barbosa e do edifício Dr. Jaime Magalhães Lima, são constituídas por um espaço único, dividido em zonas funcionais com características próprias, articuladas entre si.

As zonas funcionais compreendem:

Zona de atendimento - espaço a que o leitor/utilizador se dirige para solicitar informações, efetuar requisições e entrega de material, ou mesmo inscrever-se para utilizar os computadores, a internet e o equipamento audiovisual.

Zona de consulta do catálogo da BE - espaço com computadores onde se pode consultar todo o acervo bibliográfico (material livro e não livro) existente na BE/CRE.

Zona de leitura informal - reúne diversas publicações periódicas (revistas, jornais, entre outras).

Zona de consulta de documentação - onde se pode fazer a leitura presencial de documentos, em regime de livre acesso, havendo de igual modo um espaço (com mesas e cadeiras) para trabalho individual e/ou em pequenos grupos.

Zona multimédia - com vários computadores ligados à internet, preferencialmente destinados ao trabalho e pesquisa escolar.

Zona audiovisual - disponibiliza uma televisão, um leitor de CD/DVD e um leitor de videocassetes.

Artigo 4º - Horário

A BE da escola básica de Esgueira tem um horário a definir, de acordo com a disponibilidade dos recursos humanos.

A BE do edifício Aires Barbosa está aberta das 8h30m às 17h00m.

A BE do edifício Dr. Jaime de Magalhães Lima está aberta das 8h25m às 17h00m, ou seja, durante o funcionamento das aulas.

Artigo 5º - Professor Bibliotecário

A designação do professor bibliotecário é feita de acordo com a Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho.

O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período, nas condições previstas na Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho.

O exercício da função de professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado só até três vezes, nas condições previstas na Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho.

Compete ao professor bibliotecário:

assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;

promover articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos planos anuais de turma;

assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;

garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando com todas as estruturas do AEE;

apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do AEE;

estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar a autoavaliação a remeter ao gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares (GRBE);

Artigo 6º - Competências do professor bibliotecário coordenador

De acordo com o ponto quatro do artigo 4º da portaria Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho, o coordenador da equipa das bibliotecas escolares é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários, sendo-lhe atribuídas as seguintes competências:

promover a integração das BEs no AEE (projeto educativo e regulamento interno);
representar as bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico, nos termos do presente regulamento interno;
definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental do AEE;
assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
promover a articulação com outros professores bibliotecários;
coordenar uma equipa, previamente definida pelo Diretor;
promover a frequência das BEs e o uso dos seus recursos dentro e fora das escolas;
integrar a equipa do plano tecnológico da educação da escola sede.

Artigo 7º - Equipa educativa

Nas bibliotecas escolares, além dos professores bibliotecários, integram ainda a equipa educativa outros professores, preferencialmente de diferentes áreas disciplinares, devendo promover-se a continuidade e respetiva formação continuada.

A equipa das BEs da Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima é ainda constituída por dois assistentes operacionais, a tempo parcial, com horário por turnos, permanecendo apenas uma em cada BE. No edifício Aires Barbosa existem duas assistentes operacionais, uma a tempo inteiro e outro com três horas. Será conveniente promover-se a continuidade e respetiva formação continuada destas assistentes.

Na BE da escola básica de Esgueira, para além do professor bibliotecário, integram a equipa, sempre que possível, outros professores, no seu horário de estabelecimento.

Nos pólos das escolas básicas da Alumieira, da Quinta do Simão e de Cabo Luís, a equipa será constituída pelo coordenador de estabelecimento e sempre que possível um assistente operacional. Estes polos serão coadjuvados pelos professores bibliotecários.

Os baús itinerantes dependem da professora bibliotecária das equipas educativas dos estabelecimentos referidos no ponto 4.

Os professores a integrar a equipa devem preferencialmente ter formação nas áreas do tratamento documental, da promoção da leitura e das literacias e comprovada experiência na organização e gestão das BEs.

Os professores colaboradores, com funções nas BEs para complemento do seu horário, cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas definidos em articulação com os professores bibliotecários.

Todos os professores e assistentes operacionais com funções nas BEs são designados pelo Diretor.

Artigo 8º - Competências da equipa educativa das BEs

À equipa educativa das bibliotecas escolares (BEs) compete:

elaborar ou rever o seu regimento;

cumprir e fazer cumprir o respetivo regimento;

elaborar e executar o plano anual de atividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;

gerir, organizar e dinamizar as respetivas atividades;

apoiar e formar os utilizadores da biblioteca;

tratar toda a documentação de carácter bibliográfico existente no AEE de escolas em parceria com o SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares);

divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas, através de boletins informativos, sempre que se justifique;

organizar o serviço de leitura presencial, o serviço de empréstimo domiciliário e o serviço de empréstimo para aulas;

desenvolver iniciativas visando a formação dos utilizadores das bibliotecas;

zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental, de forma a mantê-los o mais agradáveis e funcionais possível;

proceder à avaliação do trabalho desenvolvido;

fazer-se representar nas comissões de elaboração/revisão do regulamento interno e projeto educativo do AEE.

Artigo 9º - Professores Colaboradores

A equipa responsável pelas BEs poderá ser apoiada por professores colaboradores que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício de funções, devendo assegurar, pelo menos, o equivalente a um bloco letivo nas BEs.

Também poderão ser atribuídas tarefas de colaboração a alunos, que apresentem perfil e apetência para as funções acima referidas, e que queiram colaborar a título individual ou coletivo.

Artigo 10º - Assistente(s) Operacional(ais)

As instalações das BEs deverão dispor de assistente(s) operacional(ais) afeto(s) ao serviço da biblioteca, com horários por turnos, permanecendo apenas um em cada BE.

Regulamento Interno

Os assistentes operacionais vinculados às BEs são designados pelo Diretor, de entre as que apresentem os seguintes requisitos:

formação e experiência na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos;
formação na área da gestão da informação e/ou das tecnologias da informação e comunicação;
facilidade de comunicação e de estabelecimento de relações interpessoais;
gosto pelo trabalho desenvolvido nas BEs.

Compete ao(s) assistente(s) operacional(ais) cumprir as funções específicas, resultantes de ser membro da equipa, como por exemplo:

dar entrada do material que chega e fazer o respetivo registo;
proceder à catalogação do fundo documental;
controlar requisições para empréstimo;
controlar requisições de material audiovisual para as aulas;
apoiar os utilizadores nas várias solicitações.

Na avaliação dos assistentes operacionais afetos às BEs deve ser ouvido o parecer do professor bibliotecário.

Os assistentes operacionais das BEs não devem ser substituídos, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o professor bibliotecário.

Artigo 11º - Organização e divulgação da informação

O tratamento documental do material livro e não livro decorre de normas de catalogação instituídas pela Biblioteca Nacional (BN), sendo postas em prática as regras portuguesas de catalogação e de classificação (Tabela de Autoridade da CDU).

Todo o conjunto de procedimentos realizados para efetuar o tratamento técnico-documental do material existente nas BEs obedece a critérios especificados no respetivo "Manual de Procedimentos".

A divulgação da informação, relativamente às atividades e aos recursos existentes nas BEs, será feita na página Web do AEE/blog das BEs. Haverá, no entanto, placares informativos nos espaços das BEs.

A equipa das BEs contribuirá, com vários artigos, informação e trabalhos a publicar no "Jornal das 6".

A equipa das BEs responsabiliza-se pela divulgação de novas aquisições de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.

Artigo 12º - Utilizadores

São utilizadores das bibliotecas escolares os alunos, professores e assistentes operacionais, bem como outros elementos da comunidade que justifiquem o interesse na sua utilização, desde que devidamente autorizados pelo Diretor do AEE.

A utilização por grupos (caso se trate de uma turma) requer que seja supervisionada por um professor responsável. Este deverá efetuar uma requisição do espaço, com 48 horas de antecedência.

Os professores, no decurso das aulas, não poderão enviar os alunos sozinhos para as BEs.

Em caso de aula de substituição, as bibliotecas poderão ser utilizadas por pequenos grupos de alunos, desde que se apresentem com trabalho estipulado.

A disposição das mesas e cadeiras existentes nas BEs, não poderá ser alterada sem o aval do assistente operacional.

Há uma zona de trabalho de grupo, no entanto, em cada grupo só poderão estar quatro elementos (no máximo).

A disposição das mesas e cadeiras existentes nas BEs, não poderá ser alterada.

Artigo 13º - Direitos dos Utilizadores

Utilizar adequadamente qualquer espaço das BEs dentro do seu horário de funcionamento.

Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades das BEs.

Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pelas BEs.

Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura, ao estudo e ao trabalho.

Aceder, em regime de livre acesso, a revistas e jornais ou outras publicações periódicas postas à disposição.

Consultar obras de acesso reservado, depois de efetuar a requisição.

Utilizar os recursos informáticos e consultar material em CD, DVD, CD-ROM e cassete VHS.

O utilizador tem igualmente acesso à internet e o seu uso destina-se à pesquisa para realização de trabalhos.

Utilizar os recursos de vídeo, leitor de DVD e televisor no visionamento das videocassetes e DVDs.

Utilizar os recursos de áudio na audição de CDs e audiocassetes, solicitando auscultadores.

Fazer requisições de empréstimo domiciliário dos recursos das BEs, de acordo com as regras estabelecidas neste regulamento.

Apresentar sugestões sobre aquisições e sobre a organização das BEs. É desejável que todos os utilizadores deem a conhecer as suas sugestões e reclamações, podendo para o efeito, utilizar um suporte de registo destinado a esse fim, existente na zona de atendimento.

Artigo 14º - Deveres dos Utilizadores

Contribuir para que nas bibliotecas escolares (BEs) exista um ambiente agradável onde se sinta prazer em estar.

Manter, nas instalações das BEs, um comportamento que não perturbe os restantes utilizadores, nomeadamente:

falando em voz baixa;

utilizando fones sempre que a situação o justifique;

não utilizar telemóveis ou outros aparelhos suscetíveis de perturbar o ambiente de trabalho.

Manter um nível de ruído que não perturbe o ambiente de trabalho, no espaço destinado ao trabalho de grupo.

Devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados.

Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário.

Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontram.

Indemnizar as bibliotecas escolares pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade. Todas as anomalias de funcionamento dos equipamentos e danos verificados nos documentos devem ser comunicados ao assistente operacional ou a qualquer outro elemento da equipa das BEs. Os utilizadores que não o fizerem poderão vir a ser responsabilizados e penalizados pelos danos provocados.

Atender e respeitar as indicações que sejam transmitidas por qualquer elemento da equipa (assistente operacional e/ou professor).

Sempre que o utilizador necessite do serviço de reprografia deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e informar o assistente operacional, para que seja feito um registo dos livros que sairão (mesmo que por pouco tempo) do espaço das BEs.

É expressamente proibido comer ou beber no espaço das bibliotecas. As bibliotecas não devem, de forma alguma, ser vistas como uma sala de convívio.

Artigo 15º - Regime de acesso aos documentos

Os utilizadores podem consultar qualquer obra existente, pois as estantes são de livre acesso.

Todos os documentos e materiais didáticos podem ser requisitados para utilização na sala de aula, mediante requisição prévia. A devolução deve ser feita pelo professor ou por um assistente operacional das escolas, no final da aula.

Poderão ser emprestados dicionários ou outras obras de referência para serem utilizados na aula, mediante o processo de requisição. Porém, esse material só poderá ser levantado 10 minutos antes do início da respetiva aula, para evitar extravios e danos.

Os livros e materiais utilizados nas bibliotecas devem ser depositados numa estante/carrinho existente para o efeito. O material requisitado tem que ser entregue ao assistente operacional.

Videocassetes, CDs áudio, CD-ROM, VHS e DVDs devem ser devolvidos ao assistente operacional em serviço e registada a devolução.

A requisição dos equipamentos informáticos, audiovisuais e documentos (em qualquer tipo de suporte) deve ser feita na zona de atendimento.

A requisição do auditório, material informático/audiovisual deve ser feita com, pelo menos, 24 horas de antecedência, por email, para o assistente operacional em serviço na BE do edifício Aires Barbosa.

Para o correto preenchimento da requisição devem indicar-se os seguintes dados: nome legível do requisitante, número, ano e turma, se forem alunos (elementos conferidos pelo cartão do aluno); departamento disciplinar, se forem professores, data, tipo de material e modalidade de empréstimo.

Artigo 16º - Leitura em sala de aula

A utilização de obras para leitura em sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do serviço "Empréstimo", pelo professor, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde). O professor requisitante será o responsável pelos documentos requisitados.

Artigo 17º - Serviço de Empréstimo

Com exceção das obras de referência (dicionários, enciclopédias e atlas) e das obras de acesso reservado, obras muito requisitadas, estudadas em sala de aula, das quais só exista um exemplar, todo o material pode ser requisitado.

Os livros podem ser requisitados por um período de oito dias. Este prazo poderá ser encurtado no caso de obras muito requisitadas ou das quais existam poucos exemplares.

A renovação do prazo de empréstimo deve ser requerida presencialmente, até ao dia em que termina o empréstimo.

O material audiovisual pode, sempre que possível, ser emprestado, ao professor, por um período de dois dias.

As publicações periódicas podem ser requisitadas para leitura domiciliária, desde que não se trate do número mais recente. A duração do empréstimo é de cinco dias.

O utilizador apenas poderá requisitar o máximo de três suportes documentais (material livro e não livro), sendo o empréstimo pessoal e intransmissível.

Ultrapassado o prazo de entrega, o utilizador será informado do facto e, a partir dessa data, não poderá proceder a requisições até à entrega do suporte documental anteriormente requisitado.

Os livros e documentos requisitados para o período das interrupções letivas devem ser devolvidos no primeiro dia de reinício das atividades letivas.

Todos os empréstimos cessam duas semanas antes do final do ano letivo.

O empréstimo domiciliário exige que o utilizador assuma o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.

Considera-se irrecuperável um documento que não seja devolvido passados trinta dias sobre o prazo normal de devolução. As bibliotecas escolares procederão à sua substituição que será faturada em nome do utente em falta ou, no caso de um aluno menor, do seu encarregado de educação.

No caso do documento extraviado ser impossível de substituir por se encontrar esgotado, as bibliotecas escolares exigirão ao utente o valor do documento.

Não se deve ceder a terceiros as publicações requisitadas.

Até ao final do ano letivo, todos os utilizadores devem devolver os documentos das bibliotecas que detêm em regime de empréstimo, para fins de inventariação.

Aa bibliotecas reservam-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações.

Os pais/encarregados de educação dos alunos são os responsáveis, em última instância, pelos documentos emprestados, sua devolução e/ou eventual reposição.

Artigo 18º - Equipamento Audiovisual

Nos espaços das BEs existem zonas onde é disponibilizado equipamento audiovisual. O utilizador pode usufruir do mesmo, desde que faça a requisição e utilize os fones para não perturbar o normal funcionamento da biblioteca.

Artigo 19º - Equipamentos Multimédia / Informáticos

A inscrição, para uso de um computador, é feita nas bibliotecas, em folha própria. Da inscrição consta o nome, ano e turma do aluno, data e hora de utilização e um resumo do objetivo ou razão da utilização. Os professores e assistentes operacionais que pretendam utilizar o sistema também farão a sua inscrição, indicando os elementos necessários.

O número máximo de utilizadores em cada computador é de duas pessoas sentadas, desde que a logística o permita. Pontualmente aceita-se a presença de mais uma ou duas pessoas, em situações de trabalho de grupo ou se integradas em atividades escolares ou extraescolares, desde que acompanhadas por professores.

O utilizador deverá seguir as normas de desligar e ligar o equipamento com o máximo cuidado. Terá de introduzir o nome de utilizador e a respetiva password. No final da utilização, o computador não deve ser encerrado. Deve apenas fechar-se a sessão.

É permitida apenas a utilização de programas/utilitários existentes no computador.

São interditas alterações nas configurações de qualquer programa ou a instalação de outros programas, por alunos ou qualquer outro utilizador, sem autorização para tal.

Qualquer anomalia detetada deve ser de imediato comunicada ao assistente operacional de serviço que agirá de acordo com o regulamento interno.

As BEs não assumem qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco rígido dos computadores, reservando-se o direito de, sem aviso prévio, eliminar ficheiros, para manutenção dos equipamentos informáticos, devendo os utilizadores, que assim o entenderem, guardá-la em suporte de armazenamento móvel ou reencaminhá-la para o seu email.

Antes de utilizarem os seus suportes de armazenamento móvel, os utilizadores devem proceder à deteção de vírus.

Sempre que um utilizador pretenda fazer impressão de documentos deve solicitá-la, por email, à reprografia.

Na utilização da internet é expressamente proibido o acesso a sites de natureza pornográfica, racista, xenófoba ou que, de um modo geral, apresentem conteúdos que atentam contra a dignidade humana.

Os computadores devem ser utilizados, prioritariamente, para a realização de trabalhos escolares e/ou de pesquisa.

Artigo 20º - Outros equipamentos

As BEs dispõe de um videoprojetor e de computadores portáteis, equipamentos que podem ser utilizados pelos docentes, nos espaços das BEs, mediante o preenchimento de uma requisição.

As BEs têm ainda uma câmara fotográfica.

Artigo 21º - Articulação Curricular das BEs com as estruturas pedagógicas e os docentes

As BEs apresentarão obrigatoriamente, no início de cada ano letivo, o plano anual de atividades, decorrente do seu plano de ação, a integrar no plano de atividades do AEE.

O plano de atividades das bibliotecas (PAB) deverá articular com atividades dos diferentes departamentos curriculares.

Artigo 22º - Procedimentos para um trabalho colaborativo

As bibliotecas servem toda a comunidade educativa, pelo que contam com a colaboração de todos. Deverá ser feito um trabalho de articulação com todos os departamentos curriculares. A partilha e o trabalho cooperativo são máximas a privilegiar e só enriquecerão as BEs.

Artigo 23º - Parcerias/dinâmicas concelhias

As redes concelhias de bibliotecas escolares, a unidade base da rede nacional de bibliotecas escolares em construção, articulam-se com as ações concertadas do SABE da RBA e do representante local da RBE, de outros centros de informação e documentação de âmbito local ou regional. A cooperação nos serviços de biblioteca é essencial ao desenvolvimento sustentado das redes locais e corresponde a uma visão alargada do apoio técnico e formativo destes serviços às diferentes unidades de informação.

As BEs do AEE estão integradas na rede de bibliotecas do município de Aveiro (RBMA), uma estrutura em construção criada para promover uma boa coordenação das bibliotecas escolares e municipal do concelho de Aveiro, colaborando nas suas atividades em articulação direta com o coordenador interconcelhio da rede de bibliotecas escolares (RBE).

As BEs estabelecerão parcerias com diversas entidades públicas ou privadas sempre que daí resulte um enriquecimento na promoção da qualidade do serviço aos seus utilizadores.

Artigo 24º - Avaliação

A avaliação das BEs encontra-se incorporada no processo de autoavaliação do próprio AEE e articula-se com os objetivos do seu projeto educativo.

Sendo a avaliação um processo pedagógico e regulador, inerente à gestão e procura de uma melhoria contínua das BEs, torna-se fundamental que estas mobilizem todo o AEE, otimizando, através da ação coletiva, as possibilidades que oferecem, ao mesmo tempo que procuram melhorar os seus pontos fracos.

A avaliação das BEs deve apoiar-se em evidências e indicadores, recolhidos de forma sistemática, no decurso do ano letivo e envolver diferentes atores, como prevê o documento proposto pela rede de bibliotecas escolares (RBE).

Para além dos registos diversos, dos trabalhos realizados pelos alunos, das estatísticas produzidas pelo sistema das BEs, dos materiais produzidos por estas ou dos instrumentos especificamente construídos para recolher informação no âmbito da sua avaliação, os

coordenadores deverão ainda elaborar, no final do ano letivo, um relatório anual a apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico e, quando solicitado, à rede de bibliotecas escolares (RBE) e a outras instituições/serviços.

Artigo 25º - Outros

Ao iniciar a utilização dos espaços das bibliotecas escolares, os utentes deverão ler o regulamento, pois o seu desconhecimento não pode ser alegado em caso de infração.

As bibliotecas não se responsabilizam pelo desaparecimento ou danificação de objetos pessoais dos utilizadores.

Os utilizadores que desrespeitem as normas deste regulamento e/ou que se comportem indisciplinadamente, poderão ser impedidos de utilizar estes espaços durante um determinado período. A equipa das BEs analisará cada caso, dará conhecimento da ocorrência ao Diretor do AEE e ao respetivo Diretor de turma.

Os casos referidos no ponto anterior serão ponderados de acordo com o estipulado no regulamento interno do AEE.

O regulamento das BEs deverá ser revisto sempre que se considere estritamente necessário, sendo a sua aprovação feita em reunião de Conselho Pedagógico.



Regulamento do **Espaço Explica +**



ANEXO V – REGULAMENTO DO ESPAÇO EXPLICA +

Artigo 1º - Âmbito

O presente regulamento estabelece os normativos de funcionamento da espaço explica+ do edifício da escola básica e secundária Dr. Jaime Magalhães Lima.

Artigo 2º - Definição

A espaço explica+ é um espaço que se pretende que seja um ambiente educativo diferente daquele a que o aluno está habituado a viver nas áreas curriculares disciplinares, aproveitando o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora.

A espaço explica+ apoia os alunos em diversas situações:

com dificuldades nas aprendizagens;

com dúvidas pontuais;

que pretendam desenvolver trabalho individual ou em grupo, num espaço com recursos diversificados;

que pretendam desenvolver e melhorar técnicas e métodos de estudo;

que necessitem de realizar exercícios escritos ou fichas de avaliação extra aula.

Artigo 3º - Objetivos

As finalidades da espaço explica+ são as seguintes:

a) estimular o gosto pelo estudo;

b) promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo;

c) contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

d) constituir-se como um espaço de partilha de saberes;

e) desenvolver competências que facilitem as aprendizagens dos alunos;

f) apoiar os alunos na preparação de exames, exercícios escritos, trabalhos e outros;

g) ajudar os alunos na aquisição de hábitos e técnicas de estudo específicos;

Conselho Geral) desenvolver competências de consulta e de utilização de diversas fontes de informação;

i) apoiar os professores no desenvolvimento do seu trabalho na aula e extra aula;

j) desenvolver competências sociais como o respeito pelos outros, a cooperação e a comunicação;

l) proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e consolidação das matérias lecionadas.

Artigo 4º - Público alvo

Alunos que voluntariamente a procurem para realização dos seus estudos/trabalhos.

Alunos com um plano de estudo proposto pelo conselho de turma.

Alunos em situação de realização de ficha de avaliação, no caso da sua ausência à aula.

Subsecção I Organização e funcionamento

Artigo 5º - Coordenação

A espaço explica+ é coordenada por um docente nomeado pelo Diretor do AEE, no início do ano letivo.

Artigo 6º - Horário

A espaço explica+ funciona de segunda a sexta feira, em horário a definir no início de cada ano letivo.

As atividades da SE serão interrompidas durante as interrupções das atividades letivas, salvo em situações excecionais por decisão da direção do AEE.

Artigo 7º - Funcionamento

1. A SE funciona com a supervisão de um ou mais professores.
2. Os docentes que integrem as bolsas de SE dirigem-se à mesma aquando do toque para entrada.
3. Os docentes pertencentes à bolsa de SE permanecem na mesma durante o tempo do horário.
4. Os alunos que pretendam resolver dúvidas pontuais devem procurar no horário de funcionamento da SE o dia da semana e a hora mais adequados, comparecer na SE e solicitar o apoio ao respetivo professor.
5. Os alunos que frequentem a SE, individualmente ou em grupo, devem registar a sua presença em impresso próprio para o efeito, disponibilizado na SE.
6. Os alunos que necessitem de apoio continuado devem ser encaminhados para a SE pelo professor proponente da disciplina, de preferência pessoalmente.
7. Na SE existem manuais escolares e materiais de apoio que podem ser utilizados fora da SE pelos alunos mediante requisição, em impresso próprio, apresentada a um professor responsável.
8. A requisição de recursos da SE tem a duração máxima de 5 dias úteis e pode ser renovada, no máximo por 3 idênticos períodos.
9. Os recursos que se encontram em estantes abertas, estão disponíveis para utilização livre na SE. No final da utilização, o aluno deve recolocar o livro no local respetivo.
10. No espaço da SE existem computadores destinados ao trabalho escolar dos alunos, individualmente ou em grupo, e ao apoio nas diversas disciplinas.

Regulamento Interno

11. A utilização dos computadores exige a introdução de um login e password atribuídos, no início do ano letivo, a todos os elementos da comunidade escolar. No final de cada sessão, o utilizador deverá “terminar a sessão”.

12. Os utilizadores do equipamento informático não podem:

- a) alterar as configurações do computador ou manipular os cabos de ligação;
- b) fazer downloads para o computador;
- c) instalar programas;
- d) copiar qualquer tipo de ficheiros pessoais para o computador;
- e) consultar ou guardar imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo;
- f) utilizar o computador para atividades estranhas ao âmbito da SE;
- g) em caso de se verificar uma anomalia, o aluno não deve tentar resolvê-la, mas informar um professor presente.

13. O coordenador da SE assegura a afixação, no espaço explica+ da escala atualizada de professores para a bolsa de SE, de acordo com as indicações dadas pela direção do AEE.

Artigo 8º - Competências

1. Aos professores que prestam apoio no espaço explica+ compete:

- a) propor atividades aos alunos;
- b) apoiar os alunos ao nível de técnicas e métodos de estudo, pesquisa/consulta bibliográfica, trabalho de grupo/trabalho de projeto e conteúdos programáticos na sua área de lecionação;
- c) apoiar os alunos na realização de trabalhos escolares;
- d) fomentar um ambiente calmo e propício ao trabalho;
- e) coordenar o trabalho individual de diversos alunos – adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) adequar a sua intervenção às necessidades evidenciadas pelos alunos;
- g) zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais;

Conselho Geral) alertar os responsáveis pela SE para as carências detetadas ao nível dos recursos das diferentes disciplinas.

Artigo 9º - Atividades a desenvolver

As atividades a desenvolver ao nível da SE são as seguintes:

- a) realização de trabalhos de casa;
- b) estudo individual ou em pequeno grupo;
- c) realização de atividades programadas pelo professor (fichas de avaliação por falta do aluno ou outras);
- d) realização de trabalhos de grupo, trabalho de projeto e trabalho cooperativo;
- e) resolução de provas-modelo de avaliação;
- f) realização de fichas autocorretivas;
- g) esclarecimento de dúvidas com apoio do professor.

Artigo 10º - Avaliação

1. O funcionamento da espaço explica+ será objeto de avaliação através de um relatório intermédio no final do segundo período e um relatório final no terceiro período.
2. Esses relatórios serão elaborados com base num registo diário de presenças e na realização de questionários aos utilizadores.

Artigo 11º - Problemas, irregularidades e/ou sugestões

Todos os problemas, irregularidades ou sugestões de funcionamento da SE deverão ser comunicados ao coordenador da mesma.

Artigo 12º - Disposições finais

Este regimento entra em vigor após a sua aprovação e assim permanecerá até nova revisão e aprovação em reunião do Conselho Pedagógico.

Todas as omissões do presente regimento serão resolvidas pelo Diretor do AEE, depois de ouvido o coordenador da espaço explica+.

Regulamento Interno



Regulamento de **Cartões**



ANEXO VI – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1.º- Objeto

O AEE de Escolas de Esgueira tem em funcionamento um sistema integrado de gestão escolar (SIGE) baseado na atribuição a cada utente de um cartão escolar de identificação, que serve para a sua identificação, para promover o acesso ao recinto e áreas interiores para as quais detém autorização e como meio de pagamento, evitando assim a circulação de numerário.

O objeto do presente regulamento consiste em definir e regular o funcionamento do cartão de identificação no AEE de Escolas de Esgueira, nomeadamente o uso na Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima, estabelecendo as condições de acesso ao estabelecimento de ensino e o regime de utilização do cartão, e o uso na Escola Básica de Esgueira estabelecendo o regime de utilização do cartão.

Artigo 2.º- Função

O cartão de identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente, pessoal não docente e outros elementos que possam permanecer de forma temporária na Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima.

O cartão de identificação é pessoal e intransmissível sendo a sua utilização da responsabilidade do proprietário.

No cartão de identificação consta o nome, a fotografia, o número do processo e o número do cartão do utente.

O cartão de identificação permite determinados serviços no interior da Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima, nomeadamente:

Aquisição de produtos alimentares nos bufetes;

Aquisição de material escolar nas papelarias;

Refeições nas cantinas;

Marcação de refeições;

Aquisição de fotocópias e serviços relacionados com as reprografias;

Carregamento do cartão.

O cartão de identificação permite determinados serviços no interior da Escola Básica de Esgueira, nomeadamente:

Aquisição de produtos alimentares no bufete;

Marcação de refeições;

Carregamento do cartão.

O cartão de identificação permite o controlo da entrada e saída na Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima.

As informações constantes em todos os cartões de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a direção e os serviços administrativos têm acesso.

O SIGE permite identificar a população escolar que se encontra dentro do recinto escolar, desde que se verifique o cumprimento pelos utentes dos pontos 5 a 12 do artigo 5º deste regulamento.

Artigo 3.º - Aquisição, substituição e validade do cartão

O cartão de identificação é gratuito nas seguintes situações:

Para os alunos, do 2.º e 3.º ciclo e secundário, que frequentem a Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima pela primeira vez;

Para os alunos, do JI e 1º ciclo, que frequentem o Jardim de Infância e a Escola Básica de Esgueira e da Alumieira, o JI de Cabo Luís e o JI e Escola Básica da Quinta do Simão pela primeira vez;

Para o pessoal docente e não docente a desempenhar funções no AEE de Escolas de Esgueira pela primeira vez.

O cartão de identificação é válido para o período de frequência dos estabelecimentos de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no AEE de Escolas de Esgueira, no caso do pessoal docente e não docente.

Qualquer portador do cartão de identificação (aluno, pessoal docente e não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.

O extravio, a deterioração ou destruição do cartão de identificação obriga à sua substituição, por outro definitivo. O utente deve dirigir-se aos serviços administrativos do AEE de Escolas de Esgueira e proceder ao pagamento de 3€ e à anulação do cartão para inviabilizar o uso indevido por outros.

Artigo 4.º - Saldo e carregamento do cartão

A aquisição de bens e serviços dentro do espaço escolar deve ser realizada mediante a apresentação do cartão de identificação que deverá apresentar um saldo suficiente para o efeito.

O carregamento do cartão de identificação poderá ser realizado nas papelarias da Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima e no bufete da Escola Básica de Esgueira.

O carregamento do cartão de identificação deverá ser realizado através de numerário.

Em caso de extravio, deterioração ou destruição do cartão de identificação o saldo existente no cartão de identificação transitará para o novo cartão.

O valor mínimo para o carregamento do cartão de identificação é de 0,30€.

Quando um utente cessar funções ou deixar de frequentar o AEE de Escolas de Esgueira e o cartão de identificação apresentar saldo este deve solicitar a sua devolução, em impresso próprio, nos serviços (papelarias da Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima ou bufete da Escola Básica de Esgueira) onde efetuou o carregamento no prazo máximo de 1 mês. No caso de qualquer destes serviços não se encontrarem em funcionamento o utente deverá dirigir-se aos serviços administrativos procedendo da mesma forma. Terminado este prazo o valor do saldo reverte para o orçamento de compensação em receita do AEE de Escolas de Esgueira.

Quando um utente continuar em funções ou a frequentar o AEE de Escolas de Esgueira e o cartão de identificação apresentar saldo este transita para o ano letivo seguinte.

Artigo 5.º - Atributos do cartão

O cartão de identificação utiliza a tecnologia RFID (Identificação por Rádio Frequência) procedendo à identificação de qualquer utente através da aproximação do cartão ao leitor de RF (Radio Frequência), sem necessidade de quaisquer contactos físicos.

O cartão de identificação tem associado um PIN (Número de Identificação Pessoal) constituído por quatro dígitos que permite o acesso personalizado ao SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar) através de quiosques ou da Internet.

Os utentes são responsáveis pela confidencialidade do PIN do seu cartão de identificação.

A alteração do PIN pode ser realizada através do SIGE nos quiosques ou via Internet. Se o utente, por qualquer motivo, não conseguir proceder à alteração do PIN de forma autónoma deve dirigir-se aos serviços administrativos para proceder à alteração pretendida.

Artigo 6.º - Normas de utilização do cartão

Todos os utentes devem fazer-se acompanhar do cartão de identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

No caso de o utente ser portador de um cartão de identificação do qual não seja proprietário este poderá ser apreendido pelo(a) funcionário(a) em serviço no local de utilização do mesmo.

Na Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima o cartão de identificação é obrigatório no acesso às portarias, nas cantinas, nos bufetes, nas papelarias e nas reprografias.

Na Escola Básica de Esgueira o cartão de identificação é obrigatório no bufete.

Portarias

Na entrada e/ou saída da Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima os utentes são obrigados a aproximar o cartão de identificação junto aos leitores existentes, de forma a ser efetuada a sua leitura para indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar, assim como para poderem usufruir de todos os serviços da escola (bufetes, refeitórios, papelarias e reprografias).

Qualquer saída do aluno (intervalo, hora de almoço ou fim de atividade letiva) na Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima só poderá ser efetuada se este tiver autorização para o efeito. A saída é permitida (ou não) pelo SIGE mediante a apresentação o cartão de identificação. No caso de a saída não ser autorizada o(a) funcionário(a) em serviço na portaria não permite a saída do aluno.

Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicado a não permissão de saída, não respeitar a ordem dada pelo(a) funcionário(a).

No caso em que o aluno não seja portador do cartão de identificação na entrada e/ou saída da Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima deve aguardar para que esta seja registada manualmente no SIGE.

Regulamento Interno

Qualquer alteração de autorização de saída da escola, expressa no ato da matrícula, deve atender ao seguinte:

O Encarregado de Educação deve solicitar a alteração através da caderneta escolar do aluno devidamente autenticada informando o Diretor de turma que toma conhecimento;

O Encarregado de Educação deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar a atualização da informação do cartão de identificação.

No caso de qualquer saída excecional prevista (consulta médica por exemplo) deve o Encarregado de Educação obrigatoriamente autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada, se for o caso, através de registo na caderneta do aluno. No caso dos alunos que frequentam o ensino secundário em que não é obrigatório a caderneta do aluno esta informação deverá ser fornecida atempadamente ao Diretor de turma.

No caso de qualquer saída excecional não prevista o Encarregado de Educação deve-se identificar devidamente na portaria e responsabilizar-se pelo seu educando através do preenchimento de registo para o efeito.

Qualquer situação não abrangida no disposto anteriormente será resolvida pela Direção do AEE.

Bufetes

Na Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima e na Escola Básica de Esgueira o utente entrega o seu cartão de identificação ao (a) funcionário(a) em serviço para débito correspondente ao pagamento dos produtos solicitados antes da sua entrega. No caso da inexistência de saldo suficiente deve o utente proceder ao seu carregamento em local próprio para o efeito.

Os alunos com suplemento alimentar atribuído (suplementos) podem:

Solicitá-lo nos bufetes mediante a entrega o seu cartão de identificação ao (a) funcionário(a) em serviço para registo do seu consumo

Usufruir no máximo de dois reforços alimentares, por dia, sendo as exceções analisadas caso a caso.

Refeitórios

Marcação/Anulação de refeições

A marcação e/ou anulação de refeições pode ser efetuada até à véspera do seu consumo:

Para os alunos do 1.º, 2.º, 3.º ciclo e secundário na Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima nas papelarias, durante o seu período de funcionamento, ou nos quiosques existentes para o efeito;

Para os alunos, do 1º ciclo que frequentem as instalações da Escola Básica de Esgueira no bufete da mesma durante o seu período de funcionamento;

Para todos os utentes, através da Internet, por acesso ao sistema SIGE disponível on line até às 23h59m.

A marcação antecipada de refeições não pode exceder duas semanas.

A marcação de refeições pode ser efetuada no próprio dia de consumo, em número limitado a 5% do número de refeições marcadas no dia anterior, até às 10h30m, sendo o custo da refeição acrescido de uma taxa definida anualmente em despacho da Ação Social Escolar.

As refeições não consumidas não são reembolsáveis.

Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia de consumo excepto, no caso de motivo de doença imprevista ou outro motivo devidamente justificado, desde que o Encarregado de Educação informe os serviços administrativos, até às 10h:30m.

A marcação de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola pode ser efetuada desde que sejam previamente solicitadas e autorizadas pela direção do AEE, mediante o pagamento previsto na lei em vigor.

Consumo da refeição

O utente deverá aproximar o cartão de identificação junto ao leitor existente no refeitório onde pretende consumir a refeição. No caso da marcação de refeição ser validada, pelo SIGE, o utente deve obter a sua refeição para consumo.

Caso o utente não seja portador do cartão de identificação deve dirigir-se aos serviços administrativos ou papelarias e solicitar o comprovativo da marcação da refeição. Este comprovativo deve ser entregue ao (a) funcionário(a) em serviço no refeitório.

Papelarias e Reprografias

O utente entrega o seu cartão de identificação ao (a) funcionário(a) em serviço na reprografia ou papelaria para débito correspondente ao pagamento dos materiais ou serviços solicitados antes da sua entrega. No caso da inexistência de saldo suficiente deve o utente proceder ao seu carregamento em local próprio para o efeito.

Os docentes do AEE de Escolas de Esgueira têm atribuído ao seu cartão de identificação:

Uma conta com um valor máximo atribuído para consumo, na reprografia, de material inerente à preparação das atividades letivas (fotocópias). Este valor é variável em função do ciclo de ensino e dos cargos atribuídos (Diretor de turma, coordenador de departamento, Diretor de curso, etc.);

Uma conta corrente para uso individual de carregamentos e consumos.

Quiosques

Os quiosques são pontos de acesso ao SIGE que permitem aos utentes alterar o PIN do seu cartão de identificação, consultar o saldo e movimentos e marcar refeições. O utente aproxima o cartão de identificação junto ao leitor do quiosque introduzindo de seguida o PIN associado podendo acedendo às funções disponíveis.

Artigo 7.º - Serviços Administrativos

Os serviços administrativos têm como função:

Processar diariamente os valores monetários correspondentes aos valores recebidos nas papelarias (carregamento de cartões) e bufetes resultante de qualquer pagamento em numerário;

Substituir, validar e desativar cartões de identificação;

Atribuir cartões a visitantes;

Solicitar a requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;

Alterar atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação;

Entregar aos Encarregados de Educação o documento para declaração de IRS do valor gasto na escola;

Inserir e anular produtos e respetivo precário no SIGE.

Artigo 8.º - Visitantes

O AEE de Escolas de Esgueira dispõe de cartões de identificação destinados a visitantes que por força da sua visita à Escola, tenham necessidade de utilizar os serviços de bufetes, refeitórios, papelarias ou reprografias.

O visitante, mediante a apresentação de documento de identificação válido, deve solicitar o cartão de identificação nas papelarias da Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima ou no bufete da Escola Básica de Esgueira, pagando um valor de 3€, o qual será devolvido no ato de entrega do cartão. No caso de qualquer destes serviços não se encontrarem em funcionamento o visitante deverá solicitar o cartão de identificação nos serviços administrativos. O visitante deverá proceder ao carregamento, em numerário, do cartão de identificação.

Se no final da visita o cartão de identificação apresentar saldo, o visitante deve solicitar a sua devolução, em impresso próprio, nos serviços onde obteve o cartão.

Se no final da visita o visitante não proceder à entrega do cartão de identificação ou não solicitar a devolução de saldo existente tem o prazo de 5 dias para o fazer mediante os procedimentos descritos anteriormente.

Artigo 9.º - Exceções

No caso da ocorrência de qualquer anomalia que não permita a utilização do SIGE deve-se proceder da seguinte forma:

O utente deve apresentar o seu cartão na utilização de qualquer dos serviços disponíveis como forma de identificação. Qualquer pagamento deverá ser feito na forma de numerário;

Na entrada e/ou saída da Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima os alunos são obrigados a apresentar o cartão de identificação ao funcionário(a) em serviço na portaria;

No refeitório o consumo de refeição só poderá ser feito através da apresentação do cartão de identificação e do comprovativo da marcação da refeição que deverá ser entregue ao funcionário(a) em serviço no refeitório.

No caso em que o utente não seja portador do cartão de identificação deverá providenciar a sua identificação para utilizar qualquer dos serviços disponíveis. Nesta situação qualquer pagamento deverá ser feito na forma de numerário.

Artigo 10.º - Disposições finais

Regulamento Interno

Os casos não previstos no presente regulamento serão resolvidos pelo Diretor(a) do AEE de Escolas de Esgueira.

A aplicação do presente regulamento será acompanhada de forma contínua podendo proceder-se à sua revisão sempre que esta permita uma prática mais eficiente na utilização do cartão de identificação.

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia 21 de setembro de 2015.



Regulamento das **Instalações Desportivas**



Agrupamento de Escolas
de Esgueira

ANEXO VII - REGULAMENTO DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Artigo 1º - Objeto

1. Os dois pavilhões gimnodesportivos da escola básica e secundária Dr Jaime Magalhães Lima (PGEBSJML e PGAB) são propriedade do Ministério da Educação e da responsabilidade do AEE.
2. A utilização dos dois pavilhões está acessível à comunidade local, de acordo com este regulamento e o regulamento de cedência de instalações.
3. As atividades a desenvolver são de índole desportiva, salvaguardando a possibilidade de organização de outras atividades.

Artigo 2º - Competências

Compete ao Diretor do AEE, que poderá delegar no responsável pelas instalações da escola:

- a) Executar as medidas necessárias ao bom funcionamento e aproveitamento das instalações;
- b) Receber, analisar e decidir sobre os pedidos de utilização pontuais ou regulares dos pavilhões JML e AB.
- c) Zelar pela boa conservação, condições de higiene e segurança dos PGEBSJML;
- d) Garantir a presença de um técnico com formação adequada ao exercício das funções nos pavilhões gimnodesportivos.

Secção I

Instalações e Equipamentos

Artigo 3º - PGJML

- A.1. O PGML é composto pelos seguintes espaços:
 - a) Pavilhão gimnodesportivo onde está prevista a prática de atividades desportivas coletivas e individuais;
 - b) Dois balneários, cada um com duas salas independentes e com zonas de duche e sanitários comuns;
 - c) Arrecadação 1- espaço destinado à arrumação do material de ginástica mais volumoso e outros,
 - d) Arrecadação 2- destinado à arrumação do material desportivo de menor dimensão;
 - e) Sala do acumulador- espaço onde se encontra o equipamento de aquecimento da água do balneários.

Regulamento Interno

- f) Gabinete de professores de educação física.
- g) 1º andar- espaço destinado ao público;
- h) Gabinete das auxiliares de ação educativa;
- i) Arrumação / WC destinado ao público;
- j) Dois balneários no exterior, em edifício próprio.

A.2. O material desportivo que se encontra no PGJML é propriedade do AEE:

a) material móvel:

i) bancadas,

ii) bancos suecos;

iii) tabelas de basquetebol;

iv) postes e redes de voleibol.

v) material diverso relativo à Ginástica Artística, aos Saltos de Minitrampolim, ao Atletismo, ao Corfebol, ao Badminton e outras modalidades, conforme o inventário próprio.

b) material fixo:

i) balizas de futebol;

ii) tabelas de basquetebol;

iii) espaldares.

A.3. Com exceção do material diverso, todo o material definido no ponto anterior deste artigo pode ser utilizado pelos utentes, responsabilizando-se estes pela sua utilização racional e boa utilização.

PGAB

B.1. O pavilhão Gimnodesportivo Aires Barbosa é composto pelos seguintes espaços:

- a) Pavilhão gimnodesportivo onde está prevista a prática de atividades desportivas coletivas e individuais;
- b) Ginásio onde está prevista a prática atividades desportivas como a ginástica, dança, luta, Karaté e judo;
- c) Dois balneários, cada um com duas salas independentes e com zonas de duches e sanitários comuns;
- d) Arrecadação 1- espaço destinado à arrumação de material desportivo de menor dimensão;
- e) Arrecadação 2- espaço destinado à arrumação de material de limpeza;
- f) Sala de termoacumulador- espaço onde se encontra o equipamento de aquecimento de água dos balneários;

Regulamento Interno

- g) Gabinete de professores de educação física;
 - h) 1º andar- espaço destinado ao público;
 - i) Wc- destinado ao público
- B.2. O material desportivo que se encontra no PGAB, é propriedade do AEE:
- a) Material móvel:
 - j) Bancos suecos;
 - ii) colchões de queda
 - iii) colchões de ginástica e carro de transporte
 - IV) trave olímpica
 - V) plinto de madeira
 - VI) plinto de espuma
 - VII) trampolim reuter
 - VIII) mini trampolim
 - b) Material fixo:
 - i)- espaldares
 - ii) espelhos de parede;
 - iii) tabelas de basquetebol
- B.3. O material definido no ponto 2 deste artigo, pode ser utilizado pelos utentes responsabilizando-se estes pela sua utilização racional e boa conservação.
- Sala de Dança
- C.1. A sala de dança (ex-balneário) é um espaço reservado à prática de Dança, Ténis de mesa e aulas teóricas.
- Material móvel:
- i) Bancos cacifos
 - ii) Armário de aparelhagem
 - iii) Mesas de ténis de mesa
- C.2. Esta sala só pode ser utilizada pelos alunos quando acompanhados por professor/técnico.
- a) deve registar-se de imediato, qualquer situação relativa à má utilização ou a algum dano no equipamento, dando igualmente conhecimento ao responsável pelas instalações.

Artigo 4º -Horário

1. Os PGJML e o PGAB são da exclusiva utilização da Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima no seguinte horário: de segunda a sexta feira, das 8h25m às 18h25m.
2. O PGJML e PGAB podem ser utilizados por outras entidades nos seguintes horários:
 - a) De segunda a sexta feira das 18h30m às 23h30m;
 - b) Sábado e domingo das 9h00 às 23h00m;
3. A Direção Do AEE reserva-se o direito de alterar os horários em vigor, sempre que as circunstâncias assim o justifiquem;
4. O horário de funcionamento dos PGJML e PGAB, referido neste regulamento, estará afixado em local bem visível ao público.

Artigo 5º - Utilização dos PGJML E PGAB

1. Todos os utentes sujeitar-se-ão às regras básicas de utilização dos PGJML e PGAB em termos de manutenção, disciplina, limpeza, e cumprimento de horários e que são os seguintes:
 - a) Aos atletas/alunos/utentes só é permitida a entrada nos PGJML e PGAB após a chegada dos técnicos e ou professores responsáveis pela atividade.
 - b) A circulação de pessoas dentro do pavilhão deve ser otimizada, evitando a aglomeração de pessoas e o ruído;
 - c) O silêncio e o recato nas zonas de acesso aos locais de prática desportiva devem ser exigidos pelos técnicos, professores e assistente operacional;
 - d) a utilização do espaço de jogo e /ou ginásio só pode ser efetuada por atletas devidamente equipados e com sapatilhas adequadas ao espaço a utilizar;
 - e) dirigentes e técnicos só terão acesso ao recinto de jogo com sapatilhas adequadas ao espaço a utilizar;
 - f) cabe ao técnico/ professor/assistente operacional providenciar para que os atletas/ alunos se organizem nos balneários consoante as modalidades/ turmas, não permitindo situações de indisciplina ou de uso indevido do material aí existente.
 - g) A entrada e permanência nos recintos de jogo e no Ginásio só é permitida aos atletas/alunos/ utentes, quando acompanhados pelo técnico ou professor responsável pela atividade;
 - h) a utilização do recinto de jogo, ginásio e balneários não é permitida ao público.

Regulamento Interno

- i) a zona do público será usada em casos que se justifiquem e sempre de acordo com os técnicos e/ ou professores que são responsáveis pela atividade.
 - j) é expressamente proibido, no interior das instalações:
 - i) fumar,
 - ii) consumir bebidas alcoólicas;
 - iii) comer;
 - iv) possuir, ceder ou vender substâncias dopantes;
 - v) levar animais de estimação;
 - vi) escrever, colar ou riscar paredes ou qualquer outra parte;
 - vii) lançar qualquer tipo de lixo para o chão;
 - viii) transportar garrafas de vidro ou outros objetos contundentes.
 - k) Os danos voluntários, involuntários e extravios causados em bens dos PGJML e PGAB serão pagos pelos responsáveis de acordo com o valor do inventário ou estimativa feita pelo órgão responsável, sem prejuízo da instauração de um processo criminal. Sempre que a gravidade das atuações o justifique, poderá o órgão responsável vedar ao seu autor a entrada ou uso dos PGJML e PGAB.
 - l) É exigido aos utentes o cumprimento rigoroso do horário que lhes foi fixado, sob pena de poderem ser impedidos de frequentar os PGJML e PGAB, em situações futuras,
 - m) É exigido aos utentes a comunicação ao assistente operacional dos PGJML e PGAB de qualquer dano ou falta de material por eles verificado;
 - n) Só tem acesso às arrecadações de material/armários dos materiais/equipamentos o assistente operacional, professores de educação física em funções no AEE e alunos supervisionados pelo respetivo professor.
 - o) Exige-se o maior respeito e acatamento de todas as instruções fornecidas pelo assistente operacional dos PGJML e PGAB.
 - p) Devem os utentes dos PGJML e PAB, deixar as instalações tal como as encontraram.
 - q) O momento de transição de duas entidades utilizadoras dos PGJML e PGAB deverá ocorrer sem prejuízo dos tempos que lhe são correspondentes.
2. Cada utente deverá ser responsável pelos seus bens trazidos para o interior dos PGJML e PGAB, podendo o assistente operacional ceder um espaço fechado no armário para guardar esses bens.
3. A abertura e fecho do PGJML e PGAB é da responsabilidade do assistente operacional.

4. A entidade requisitante é responsável pelo policiamento do recinto de jogo durante a realização de quaisquer eventos que assim o determinem e é igualmente responsável pela obtenção de licenças e/ou autorizações que se tornem necessárias à realização de espetáculos, provas ou outras atividades.

Artigo 6º - Regulamento de utilização dos espaços desportivos exteriores

A- Campo com piso sintético

De acordo com o protocolo existente entre o AEE e a empresa Outdoor7, o acesso ao recinto é-nos concedido em todo o horário letivo diurno (das 8h25m às 18h25m).

Por questões de conservação das instalações deve-se cumprir este regulamento:

1. A prioridade na utilização do espaço é para as aulas de educação física.
2. Sempre que se utilize o campo é necessário levantar a chave junto do assistente operacional do pavilhão.
3. O responsável pela utilização deve garantir que o espaço seja utilizado corretamente assim como certificar-se que o mesmo fica devidamente fechado à chave.
4. Após a utilização a chave deve entregar-se ao assistente operacional do pavilhão.
5. A utilização fora das aulas implica a presença de um adulto responsável e rege-se pelos mesmos procedimentos (pedido de chave, entrega de cartão de estudante e devolução da chave após uso)
6. Quem solicita a utilização do espaço fica responsável pelo seu correto uso.
7. Todas as utilizações devem ficar registadas em documento próprio. De igual forma, deve registar-se de imediato, qualquer situação relativa à má utilização ou a algum dano no equipamento, dando igualmente conhecimento ao responsável pelas instalações.
8. Qualquer utilização fora do horário diurno deverá ser solicitada ao Diretor do AEE.

B- Campo de Andebol exterior, vedado, do edifício Aires Barbosa

1. A prioridade na utilização deste espaço é para as aulas de educação física.
2. Sempre que se utilize o campo é necessário levantar a chave junto do assistente operacional do pavilhão.
3. O responsável pela utilização deve garantir que o espaço seja utilizado corretamente assim como certificar-se que o mesmo fica devidamente fechado à chave.
4. Após a utilização a chave deve entregar-se ao assistente operacional do pavilhão.
5. A utilização fora das aulas implica a presença de um adulto responsável e rege-se pelos mesmos procedimentos (pedido de chave e devolução da chave após uso)

Regulamento Interno

6. Quem solicita a utilização do espaço fica responsável pelo seu correto uso, devendo ter especial atenção aos cuidados a ter com as balizas e a caixa de saltos.
7. Deve registar-se de imediato, qualquer situação relativa à má utilização ou a algum dano no equipamento, dando igualmente conhecimento ao responsável pelas instalações.

C- Pistas de atletismo e caixas de saltos

- 1- A prioridade na utilização deste espaço é para as aulas de educação física.
- 2- O responsável pela utilização deve garantir que o espaço seja utilizado corretamente.

Artigo 7º - Balneários

Os balneários estão divididos em balneário femininos e balneários masculinos. Cada balneário tem duas salas independentes (vestiários) e zona comum de chuveiros e WC.

1. Os vestiários servem apenas para os alunos que realizam as aulas e as atividades do Desporto Escolar.
2. É responsabilidade do assistente operacional garantir que este espaço esteja limpo e arrumado, providenciar para que os alunos/ utentes se organizem e zelar pelo bom uso do mesmo, devendo comunicar ao técnico/ professor qualquer anomalia encontrada ou mau uso verificado.
3. Os alunos devem manter este espaço limpo.
4. Cada aluno deve ocupar apenas um cabide com o seu vestuário, deixando o vestiário devidamente arrumado.
5. Os balneários permanecem fechados após a saída de todos os alunos/ utentes para a aula/ atividade e só serão abertos no fim da aula/atividade;
6. As zonas comuns dos balneários permanecem sempre abertas.

Secção II

Aulas de Educação Física e Valores

Artigo 8º - Aulas de Educação Física

A- Alunos

1. Os alunos devem comparecer em todas as aulas com toalha, chinelos, sabonete, pente e o seguinte equipamento:
 - a) 2º ciclo: sapatilhas, meias, calções e camisola de cor, preferencialmente, branca;
 - b) 3º ciclo e secundária: sapatilhas, meias, calções e camisola de cor à sua escolha;
2. O fato de treino é facultativo

Regulamento Interno

3. Nas aulas não é permitido usar os seguintes objetos: relógio, brincos, anéis, pulseiras, objetos em ouro ou de prata, colares, fios, telemóveis, máquinas eletrónicas e bonés
4. Todos os alunos devem estar equipados para iniciar a aula, até oito minutos após o toque de entrada.
5. Cada aluno deve ocupar apenas um cabide com o seu vestuário, deixando o vestiário devidamente arrumado.
6. Cerca de cinco minutos antes do toque de saída, depois de o professor o indicar, os alunos dirigem-se ao balneário a fim de tomarem o seu duche e se vestirem rapidamente.
7. Os alunos devem utilizar a água de forma racional, principalmente a água quente, de modo a que todos os colegas possam usufruir do mesmo direito de tomar banho de água quente no final de cada aula.
8. Os alunos são responsáveis pela correta utilização de todas as instalações, equipamento desportivo e de apoio.
9. Os alunos devem transportar/utilizar o material/equipamento desportivo ou pedagógico com cuidado e apenas quando receber indicações do professor para tal.
10. Sempre que os alunos, por qualquer motivo, danifiquem algo do equipamento desportivo ou dos pavilhões, devem dar conhecimento imediato ao professor ou funcionário.
11. Não é permitido “afundar” nem se pendurar nas tabelas de basquetebol.
12. Não é permitido pendurar-se nas balizas.
13. Não é permitido comer no pavilhão.
14. Não é permitido subir pelas redes divisórias dos campos exteriores e/ ou caleiras dos pavilhões.
15. Durante o período de aulas não é permitida a permanência de qualquer assistência nas bancadas/ 1º andar, salvo indicações nesse sentido.
16. Nos intervalos das aulas, os alunos, não devem permanecer nos pavilhões.
17. O aluno só pode ser dispensado da parte prática da aula mediante a apresentação de um atestado médico de acordo com a legislação em vigor, ou em casos de doença pontual que o professor entenda considerar, com o pedido de dispensa escrito pelo Encarregado de Educação do aluno.
18. Não é permitido ao aluno abandonar a aula ou o local da aula sem a permissão do professor.

Regulamento Interno

19. A falta de equipamento desportivo para realizar a aula implica a marcação de falta de material, com as consequências previstas no regulamento interno da Escola.
20. Os alunos serão responsabilizados, disciplinarmente, pelos danos causados nas instalações desportivas.

Valores dos alunos

1. Os alunos devem deixar os seus valores, preferencialmente, no seu cacifo pessoal.
2. Cada turma que frequenta o PGJML, antes de iniciar a aula, pode optar por entregar os seus valores ao delegado que os coloca no cacifo atribuído à turma. A turma pode ter um representante do sexo oposto para efetuar a recolha dos valores no respetivo balneário, que depois entrega ao delegado. No final da aula o delegado entrega os valores aos seus colegas.
3. A chave do cacifo é entregue ao delegado, devendo ser responsável por ela.
4. No PGAB, cada turma, antes de iniciar a aula, pode entregar os seus valores no balneário ao delegado e subdelegado de turma ou a um representante eleito pelos seus pares, que os coloca num saco. O saco é entregue ao professor que o guarda num cacifo próprio e o devolve aos alunos responsáveis pela sua recolha, no final da aula.
5. No caso de algum aluno esquecer os seus valores no saco, o aluno que fez a recolha dos mesmos deve entregar o valor do colega ao professor que providenciará para que seja entregue ao respetivo dono.
6. O AEE não se responsabiliza pelos valores que os alunos deixem nos balneários, bem como pelos valores esquecidos nos balneários, após a sua entrega.

B- Professores

Compete aos professores de Educação Física:

1. Não permitir a utilização dos pavilhões/ Ginásio/ campos exteriores vedados na sua ausência nem a sua utilização por alunos indevidamente equipados.
2. Antes de iniciar a aula ou atividade deve cada professor proceder a uma inspeção de rotina dos equipamentos desportivos que vai utilizar (de acordo com Dec.Lei 100/2003 de 23 de Maio e Fax nº 2962 do CAE de Aveiro de 28 de Setembro de 2004).
3. Os professores devem comunicar ao Coordenador da Área Disciplinar sempre que tenham conhecimento de material ou equipamento dos pavilhões que tenha sido danificado durante ou fora das aulas.
4. Sempre que necessitar de material desportivo ou pedagógico para dar uma aula deve o professor:

Regulamento Interno

- a) No PGJML deve solicitar o material ao funcionário do pavilhão;
 - b) No PGAB poderá solicitar o material ao funcionário do pavilhão ou ir buscá-lo à respetiva arrecadação de material;
 - c) Conferir o material no final da aula, verificando se corresponde ao que foi levantado no início da aula;
 - d) Deixar sempre todo o material arrumado no devido lugar e em condições de perfeita utilização para as aulas seguintes.
5. Os professores devem acompanhar os alunos durante o transporte do material ou do equipamento desportivo e verificar a sua arrumação.
 6. Os professores não podem ceder material desportivo aos alunos para utilização durante os tempos livres.
 7. Os professores são responsáveis pelos seus alunos desde o toque de entrada até ao toque de saída dos alunos
 8. O professor deverá providenciar para que os alunos não estejam sem supervisão de um adulto no Pavilhão ou no Ginásio, podendo, para o efeito, pedir a colaboração ao assistente operacional ou a um outro professor, no caso de ter que se ausentar, por pouco tempo, da aula.
 9. No final do ano letivo, é da competência do professor, diretor de instalações desportivas, proceder à verificação do inventário do material afeto à disciplina.

C- Assistentes operacionais das instalações desportivas

Compete aos assistentes operacionais dos Pavilhões Gimnodesportivos do AEE:

1. Apoiar os professores de educação física nas diferentes tarefas de colocação e arrumação de material;
2. Apoiar os alunos que necessitem de cuidados especiais, pontuais e /ou de primeiros socorros.
3. Abrir e fechar as instalações no início e final das aulas e/ou atividades.
4. Apenas permitir a entrada nos pavilhões aos alunos que vão ter aula naquele tempo letivo e cujo professor esteja presente.
5. Vigiar as instalações que não estão a ser usadas, evitando que pessoas estranhas à atividade em curso, as ocupem.
6. Providenciar para que o material desportivo esteja em ordem e apto a ser usado, incluindo os equipamentos para as saídas dos alunos da escola no Desporto Escolar.

Regulamento Interno

7. Apenas permitir a entrada no recinto gimnodesportivo a quem se encontrar com calçado apropriado.
8. Após o toque de entrada e depois de todos os alunos se equiparem, devem os funcionários fechar à chave os vestiários masculinos e femininos, só os abrindo momentos antes de as aulas terminarem.
9. Zelar pela conservação das instalações e material gimnodesportivo.
10. Fazer a limpeza e manter as instalações diariamente asseadas.
11. No final de cada aula, os funcionários devem dar uma volta pelos balneários/vestiários e verificar se há danos. Comunicar superiormente sempre que se verifiquem estragos, identificando o local, a hora e as últimas turmas a permanecer nos balneários/vestiários.
12. Os assistentes operacionais podem ceder bolas (que já não estejam em perfeitas condições de utilização nas aulas e que fiquem destinadas a esse efeito) aos alunos para utilização nos tempos livres, mediante a apresentação do cartão de estudante.

Artigo 9º - Aulas de substituição em educação física

1. Se o professor que substitui for de educação física, poderá usar o espaço atribuído ao professor em falta desde que tenha plano de aula a cumprir.
2. No caso de ser um professor de outra área, este poderá requisitar junto do assistente operacional duas bolas (exceção para as de voleibol) guardadas para esse efeito, poderá usar o espaço exterior dos campos de recreio e no final da aula entregar o material ao assistente operacional, em mão própria. Se os alunos utilizarem os balneários para se equiparem, o professor será responsável pelos alunos e deverá providenciar para que usem os balneários corretamente. Os valores dos alunos devem ser recolhidos e entregues ao assistente operacional.
3. O professor deve ponderar as atividades práticas a realizar, mesmo que haja plano de aula, para não por em risco a integridade física dos alunos.

Secção III

Atividades Rítmicas e Expressivas/Dança e Atividades Expressivas/Dança

Artigo 10º - Disposições gerais

A aula de Atividades Rítmicas e Expressivas/Dança e Atividades Expressivas/Dança inicia-se ao toque de entrada e os alunos devem aguardar a indicação do professor para se equiparem, na entrada do pavilhão (quando a aula se realiza no ginásio) ou na sala específica de dança; a aula termina quando saem do Pavilhão, depois de cuidarem da sua higiene pessoal.

Regulamento Interno

Todos os alunos devem estar equipados para começar a aula, 5 minutos após o toque de entrada, e esperar em silêncio as instruções do professor referentes aos conteúdos a serem abordados em cada aula.

Nas aulas não é permitido o uso dos seguintes objetos: relógios, brincos, pulseiras, fios, colar, telemóveis, e outros objetos considerados desnecessários ou perigosos.

A dispensa de aulas da disciplina só será concedida mediante apresentação de declaração médica ou mediante pedido devidamente justificado pelo encarregado de educação, através da caderneta do aluno. Neste último caso, se a situação se repetir, o professor pode solicitar comprovativo médico.

Para que os alunos se apresentem atempadamente na aula seguinte, o professor dará o tempo suficiente para que tomem banho e seja feita a entrega de valores. A ida para os balneários deve ser regrada e silenciosa.

Artigo 11.º - Material

No final de cada aula, é da responsabilidade do professor a verificação e arrumação do material utilizado durante a aula.

Sempre que algum material se danifique, o utilizador deverá proceder ao preenchimento da respetiva participação de ocorrência, que deverá ser entregue ao Diretor de Instalações, a fim de se proceder à sua reparação ou substituição.

Sempre que se pretenda utilizar, fora da sala de Dança, os diversos módulos de aparelhagem, devem os interessados proceder ao preenchimento de uma requisição e entregá-la ao representante da disciplina.

O requisitante é responsável pela correta utilização do material requisitado.

No final do ano letivo, é da competência do representante de disciplina proceder à verificação do inventário do material afeto à disciplina.

Artigo 12.º - Omissões

As situações não contempladas no presente regulamento serão resolvidas caso a caso pelo órgão responsável.

Artigo 13.º - Afixação do Regulamento

O presente regulamento será afixado em local destinado para o efeito, na entrada do PGJML e do PGAB, de acesso a todos os utentes.

Artigo 14.º - Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor três dias após aprovação em Conselho Geral.

Regulamento Interno



Regulamento de **Cedência de Instalações**



Agrupamento de Escolas
de Esgueira

ANEXO VIII – REGULAMENTO DE CEDÊNCIA E ALUGUER DE INSTALAÇÕES

Artigo 1.º

Objeto

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência de instalações escolares da Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima sede do Agrupamento de Escolas de Esgueira.

Artigo 2.º

Espaços Disponíveis

1. As instalações escolares disponíveis para cedência são: Campos Exteriores; Polidesportivos exteriores cobertos; Ginásio; Auditório; Anfiteatro; Salas TIC; Salas de aula, Biblioteca e Espaço Polivalente.
2. A cedência das instalações escolares distintas das citadas no número anterior, só é permitida mediante a negociação de condições específicas para estes casos e com a respetiva autorização por escrito do(a) Diretor(a) do Agrupamento.

Artigo 3.º

Competência

1. A cedência de instalações é da competência dos serviços administrativos da Escola, podendo ser realizada através do seguinte contacto:

Escola: ESCOLA BÁSICA e SECUNDÁRIA DR. JAIME MAGALHÃES LIMA

Morada: Rua Padre José Maria Taborda - Esgueira

Cód. Postal: 3804-506 – Aveiro

Telefone: 234302480

Fax: 234302481

Email: sad@esjml.edu.pt

Site: <http://aesgueira.edu.pt>

2. O(A) Diretor(a) do Agrupamento reserva-se ao direito de não aprovar o fim da utilização da cedência de espaços.

Artigo 4.º

Modalidades de Cedência de Instalações

1. A cedência de instalações pode ser Pontual, Recorrente (mais de 8 horas) ou considerada como Evento.
2. Dada a sua especificidade, os Eventos são analisados e desenvolvidos pela Escola. São consideradas como Eventos as atividades que, nomeadamente, cumpram uma das seguintes premissas:
 - a) Utilização de mais do que uma tipologia de espaço;
 - b) Afetação do(s) espaço(s) a fins diferentes da sua normal utilização;
 - c) Espetáculos culturais/desportivos/lazer;
 - d) Atividades que envolvam transmissão rádio/televisão ou direitos de imagem;
 - e) Atividades com cobrança de bilhetes/ingressos;
 - f) Atividades com geração de receitas para a entidade requerente;
 - g) Atividades com patrocínios publicitários;
 - h) Campos de férias;
 - i) Ações organizadas pela Escola.
3. A cedência de instalações descrita no artigo 2.º goza de três modalidades de condições distintas consoante a entidade requerente do espaço:
 - a. Categoria 1 – isento de pagamento;
 - b. Categoria 2 – preço simbólico correspondente a uma hora/dia;
 - c. Categoria 3 – preço completo.
4. As entidades associadas a cada uma das categorias de cedência de instalações são as seguintes:

Categoria 1 – isento de pagamento

 - a. Desporto Escolar;
 - b. Associação de pais e Alunos em atividades relacionadas com o seu normal desempenho

Categoria 2 – preço simbólico correspondente a uma hora/dia

 - a. Instituições Públicas;
 - b. Junta de freguesia de Esgueira;
 - c. Entidades de Promoção Cultural;
 - d. Associações sem fins lucrativos / Solidariedade Social;
 - e. Entidades com protocolo/acordo estabelecido com o agrupamento.

Categoria 3 – preço completo

 - a. Todos os que não façam parte da categoria 1 e 2;
 - b. Empresas;

Regulamento Interno

- c. Particulares;
 - d. Atividades de cariz comercial.
5. Qualquer uma das entidades abrangidas nas três categorias citadas, mesmo que a cedência não implique pagamento, deve comprometer-se com as condições e regras para a cedência de instalações.
 6. As entidades da categoria 2 que pretendam a cedência das instalações para iniciativas de cariz comercial ficam sujeitas às condições da categoria 3.

Artigo 5.º

Preçário e Pagamentos

1. A requisição para a cedência de espaços, para as entidades constantes na categoria 2 e 3 descritas no artigo 4.º, implica a realização de pagamento.
2. Para as entidades do número anterior, qualquer espaço requerido será sempre pago, mesmo quando a entidade requerente falte.
3. Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e recorrentes, cujo valor anual seja inferior a 200 horas, são os indicados no anexo “Tabela de Preços e Descontos” e incluem os custos com os serviços de limpeza e de vigilância e a utilização de balneário, no caso dos espaços para a prática desportiva.
4. Nas condições do número anterior, a cedência de instalações para atividades recorrentes goza de condições especiais, conforme descrito no anexo “Tabela de Preços e Descontos”.
5. Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e recorrentes, cujo valor anual seja superior a 200 horas ou se enquadrem na categoria de Eventos, serão negociados, caso a caso, entre a Escola e entidade requisitante.
6. Os restantes serviços passíveis de requisição da cedência junto da Escola são alvo de orçamentação específica.
7. O pagamento da cedência dos espaços é efetuado da seguinte forma:
 - a. Atividades de carácter pontual – pagamento efetuado à escola até 48 horas antes da utilização das instalações;
 - b. Atividades de carácter recorrente – pagamento efetuado à escola até ao dia 8 do mês da utilização.
 - c. Atividade enquadrada na categoria de Eventos – condições de pagamento a negociar caso a caso.
8. Em caso de não cumprimento do número anterior é cancelada a reserva.
9. Na situação de cedência de espaços que obrigue à abertura e fecho das instalações e/ou permanência do funcionário durante o período requerido, o pagamento ao funcionário será da responsabilidade da entidade requerente.

Artigo 6.º

Procedimento Formal de Requisição da Cedência de Instalações

1. A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto da entidade competente, com as seguintes antecedências mínimas:
 - a. Auditório e Anfiteatro: 10 dias;
 - b. Pavilhão Desportivo para prática desportiva: 5 dias;
 - c. Pavilhão Desportivo para eventos: 10 dias;
 - d. Campos Exteriores: 10 dias;
 - e. Ginásio: 5 dias;
 - f. Salas de Aula e Salas TIC: 5 dias;
 - g. Biblioteca: 10 dias.
2. A Escola, disponibiliza minuta de requisição, para a requisição dos espaços e para requisição de material e apoio complementar.
3. Complementarmente ao preenchimento da minuta de requisição referida no número anterior será solicitada a identificação formal da entidade requerente.
4. Na minuta de requisição, deve constar a informação sobre a finalidade da cedência do espaço ou tipologia de evento a realizar-se e se neste será cobrado preço de inscrição ou de ingressos, devendo ser explícitos os valores e eventuais descontos.
5. Na minuta de requisição, deverá o requerente informar sobre o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, através do preenchimento do campo de observações, declarando-se seu responsável. A utilização de tal equipamento extra não pode colidir com as condições expostas no presente regulamento.
6. A transmissão pela Rádio e/ou pela Televisão do evento a realizar durante o período de cedência de instalações deverá ser sujeita a informação no campo de observações da minuta de requisição e sujeita a aprovação explícita do(a) Diretor(a) do Agrupamento.
7. A afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias durante o período de cedência de instalações deverá ser sujeita a informação no campo de observações da minuta de requisição e sujeita a aprovação explícita do(a) Diretor(a) do Agrupamento.
8. Deverão ser considerados como período total de cedência o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com equipamento audiovisual ou outro.
9. A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, sendo que não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.

Regulamento Interno

10. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.
11. As entidades a quem forem cedidas as instalações assinarão um termo de responsabilidade, no qual se comprometem a respeitar as normas presentes do constante regulamento.
12. A autorização da cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste Regulamento e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização do(a) Diretor(a) do Agrupamento, sempre que necessário.
13. A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com a antecedência mínima de 2 dias, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações, sendo que a mesma só será autorizada pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.
14. O espaço requisitado não pode ser cedido pelo requisitante, por qualquer forma, a outra entidade.

Artigo 7.º

Normas de Utilização das Instalações

1. A Escola compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.
2. A Escola garante que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis, nos dias e horas contratados.
3. Compete unicamente à entidade a quem tenham sido cedidas as instalações a colocação e arrumação posterior do mobiliário da Escola necessário.
4. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar e a desmontar o eventual equipamento próprio nos períodos das 8:00 às 19:00, em dias úteis, e a remover o equipamento próprio que tenha sido instalado, nas datas previamente acordadas.
5. A Escola reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes da atividade desportiva, a credencia-las e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).
6. Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.
7. A entidade a quem foi cedida a utilização das instalações, quer seja interna ou externa, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem a prévia autorização do(a) Diretor(a) do Agrupamento.

Regulamento Interno

8. Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário, ficará a entidade promotora do evento responsável por essa alteração e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização das instalações.
9. A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, deverá ser sujeita a aprovação.
10. Às entidades a quem tenham sido cedidas as instalações nos períodos das 19:00 às 8:00, em dias úteis, acresce 50% aos valores definidos no anexo “Tabela de Preços e Descontos”.
11. O período mínimo de cedência de instalações é definido de acordo com:
 - a. Auditório, Anfiteatro, Bibliotecas e Polivalente: 3 horas;
 - b. Pavilhão Desportivo para prática desportiva, Pavilhão Desportivo para eventos, Campos Exteriores e Ginásio: 1 hora;
 - c. Salas de Aula e Salas TIC: 1 hora;

Artigo 8.º

Indeferimentos

1. Não será deferida qualquer cedência de instalações nos seguintes casos:
 - a. Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem susceptíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades da Escola;
 - b. Se essa cedência assumir carácter permanente ou for por prazo indeterminado.
2. O(A) Diretor(a) do Agrupamento reserva o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço caso haja alguma emergência.

Artigo 9.º

Prioridades

Quando concorram vários pedidos coincidentes para a cedência das mesmas instalações, terão prioridade os promovidos pela própria Escola.

Artigo 10.º

Sanções por Incumprimento

1. As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente.
2. Se for ultrapassado o período de cedência autorizado, causando o incumprimento de compromissos já assumidos pela Escola ou encargos imprevistos, a entidade utilizadora responderá pelos danos daí emergentes e pagará uma indemnização correspondente ao período utilizado indevidamente, acrescido de uma taxa de 50%.

Regulamento Interno

3. Em caso de cancelamento ou alteração da cedência de espaço é necessário informar a Escola, presencialmente, por fax ou correio eletrónico, com o mínimo de 2 dias úteis, senão será aplicada uma penalização de 35% em caso de cancelamento ou de 10% em caso de alteração.
4. A existência de eventuais desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta, considerar-se incumprimento da autorização concedida e é, como tal passível de revogação e de eventual indemnização.
5. O espaço quando cedido não pode ser transferido para outra entidade. A utilização das instalações por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados é passível de aplicação de eventual indemnização.

Artigo 11.º

Seguros

A Escola não assegura a contratação dos seguros de acidentes pessoais que abranjam a utilização das instalações escolares objeto de cedência.

Artigo 12.º

Casos Omissos

Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento.

Artigo 13.º

Foro Competente

Para todo e qualquer litígio emergente do presente acordo, que não seja resolvido por acordo das partes, será submetido ao Tribunal da Comarca do Baixo Vouga, com exclusão de qualquer outro.

Tabela de preços e descontos

Tipo de Instalação	Categoria de Entidade		Descontos (Nº horas)			
	Categoria 2	Categoria 3	8 a 12	12 a 50	50 a 100	100 a 200
Polidesportivos exteriores cobertos (prática desportiva)	20 €/dia	25 €/hora	10%	15%	20%	25%
Campo Exterior (relva sintética)	20 €/dia	25 €/hora	10%	15%	20%	25%
Campos Exteriores (outro piso)	15 €/dia	20 €/hora	10%	15%	20%	25%
Ginásio	18 €/dia	25 €/hora	10%	15%	20%	25%
Auditório	50 €/dia	70 €/hora	10%	15%	20%	25%
Salas de aula	10 €/dia	12 €/hora	5%	10%	15%	20%
Salas TIC	15 €/dia	15 €/hora	5%	10%	15%	20%
Biblioteca	20 €/dia	25 €/hora	5%	10%	20%	20%

Nota 1: O Espaço Polivalente rege-se pela tabela de preços de acordo com a sua utilização.

Nota 2: No caso do número de horas requisitado para a cedência de instalações de carácter recorrente for superior a 200 horas anuais ou em atividades enquadradas em Eventos, as condições a praticar serão negociadas caso a caso entre a Escola e entidade requisitante.

Regulamento Interno



Regulamento da **Reprografia**



Agrupamento de Escolas
de Esgueira

ANEXO IX – REGULAMENTO DA REPROGRAFIA

Regulamento da Reprografia

Artigo 1.º

Objeto

O Agrupamento de Escolas de Esgueira tem em funcionamento as reprografias Jaime Magalhães Lima e Aires Barbosa.

O objeto do presente regulamento consiste em definir e regular o funcionamento das reprografias na Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima, estabelecendo as normas de funcionamento e venda de material.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade escolar da Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima, ficando assim sujeitos à observância do mesmo:

- a) Docentes;
- b) Alunos;
- c) Pessoal Não Docente;
- d) Serviços administrativos;
- e) Pais e/ou Encarregados de Educação;
- f) Outros utentes quando devidamente autorizados.

Artigo 3.º

Funcionamento da reprografia

1. O horário de funcionamento é definido anualmente pela Direção do agrupamento, devendo estar exposto em local visível e divulgado na página eletrónica do agrupamento (<http://aesgueira.edu.pt>).
2. O funcionamento da reprografia é assegurado por um(a) assistente operacional.
3. O atendimento dos utentes respeitará a ordem de chegada. Têm direito a prioridade os idosos com mais de 65 anos ou com limitações perceptíveis, as grávidas, os deficientes que sejam portadores de comprovativo de incapacidade igual ou superior a 60% e os acompanhantes de criança de colo com idade igual ou inferior a 2 anos. Se houver várias pessoas nestas circunstâncias na fila de espera, o atendimento é feito por ordem de chegada.
4. A aquisição dos serviços da reprografia deve ser realizada mediante a apresentação do cartão de identificação de utente do Agrupamento que deverá apresentar um saldo suficiente para o efeito.
5. No caso de outros utentes quando devidamente autorizados a aquisição dos serviços da reprografia deve ser realizada mediante pagamento em numerário.

Regulamento Interno

6. Na situação em que o sistema integrado de gestão escolar (SIGE) não esteja em funcionamento a aquisição dos serviços da reprografia deve ser realizada mediante pagamento em numerário.
7. O preçário dos serviços da reprografia para uso particular ou externo é definido pelo Conselho Administrativo e deverá estar afixado em local visível na reprografia.
8. A aquisição dos serviços da reprografia com custo associado obriga à emissão de um recibo de pagamento.

Artigo 4.º

Competências do(a) assistente operacional da reprografia

1. O(A) assistente operacional que assegura o funcionamento da reprografia tem as seguintes competências:
 - a) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento da reprografia elaborando para o efeito uma relação de necessidades;
 - b) Receber e conferir as entregas de material destinado à reprografia;
 - c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou manutenção dos equipamentos necessários ao correto funcionamento da reprografia;
 - d) Registrar e manter atualizado o inventário da reprografia;
 - e) Registrar e manter atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento da reprografia;
 - f) Manusear corretamente os equipamentos da reprografia para a realização das tarefas de reprodução, impressão, encadernação e plastificação;
 - g) Registrar diariamente no SIGE os consumos dos produtos disponíveis na reprografia;
 - h) Entregar diariamente à tesoureira, nos serviços administrativos do agrupamento, as verbas realizadas na reprografia;
 - i) Coordenar com a assistente administrativa da Ação Social Escolar a aquisição de materiais dos alunos participados por este serviço;
 - j) Preservar diariamente o espaço da reprografia em condições apropriadas ao seu bom funcionamento.

Artigo 5.º

Serviços da reprografia

1. Na reprografia estão disponíveis os seguintes serviços:
 - a) Fotocópias;
 - b) Impressões;
 - c) Encadernações;
 - d) Plastificações.

Regulamento Interno

2. São consideradas sem custo as impressões e/ou fotocópias:
 - a) De documentos de avaliação de alunos (exames, testes, fichas de avaliação e de trabalho);
 - b) De documentos relativos ao desempenho do cargo de Diretor de Turma e/ou Diretor de Curso no âmbito do processo de avaliação e comunicação com os encarregados de educação;
 - c) De documentos considerados de relevo para o processo educativo, autorizadas pela Direção;
 - d) Destinadas ao funcionamento de diferentes serviços do agrupamento;
 - e) Destinadas à comunicação escola/comunidade educativa, autorizadas pela Direção.
3. As impressões e/ou fotocópias para uso nas atividades letivas e/ou no desempenho dos cargos atribuídos ao pessoal docente está sujeito a um plafond associado ao cartão de identificação, cuja gestão é da responsabilidade do docente.
4. O plafond associado ao cartão de identificação do pessoal docente é definido anualmente pela Direção em função do número de alunos e cargos desempenhados pelo docente.
5. O plafond associado ao cartão de identificação atribuído a outros serviços do agrupamento é definido anualmente pela Direção em função das necessidades de cada um destes.
6. A impressão/fotocópia a cores, disponível unicamente na reprografia Aires Barbosa, necessita de autorização da Direção exceto na situação para uso particular.
7. Os docentes do 1º ciclo e pré-escolar que não exercem funções na escola sede do agrupamento e não titulares de cargos não possuem plafond associado ao cartão de identificação, devendo realizar as impressões e/ou fotocópias nas suas escolas de exercício.

Artigo 6.º

Requisição e aquisição de impressões/fotocópias

1. Os docentes, os serviços administrativos, as assistentes operacionais e técnicas poderão requisitar a impressão/fotocópias por e-mail para o endereço eletrónico reprografia@esjml.edu.pt (reprografia Jaime Magalhães Lima) ou reprografia.aires.barbosa@esjml.edu.pt (reprografia Aires Barbosa) ou entregar em suporte de papel na Reprografia a requisição de impressões/fotocópias, devidamente acompanhada dos documentos originais, com uma antecedência mínima de 48 horas.
2. O envio de e-mail deverá cumprir as seguintes regras de preenchimento:
 - a) No campo “Assunto” deverá constar a identificação da conta de docente, utilizada internamente no agrupamento, seguido do tipo de documento a imprimir/fotocopiar;
 - b) No corpo da mensagem deverá constar o número de fotocópias a executar e o tipo de impressão pretendida;

Regulamento Interno

- c) Em anexo deverá constar o documento a imprimir/fotocopiar no formato “pdf”.
O nome do documento será identificado com a conta do docente e o tipo de documento.

No caso do preenchimento do e-mail não cumprir as regras estabelecidas não se procederá a qualquer impressão/fotocópia solicitada.

3. Os documentos originais devem ser acompanhados da identificação do requisitante, a(s) turma(s) a que se destina(m), o número de exemplares a fotocopiar e a data de entrega pretendida.
4. Os docentes, alunos, assistentes operacionais e técnicas poderão requisitar a impressão/fotocópias através da sua conta de utilizador. Na área comum, da conta de utilizador, “Imprimir na reprografia” devem colocar o documento a imprimir/fotocopiar. O nome do documento deverá ser identificado com a conta de utilizador que pretende o serviço.

Para imprimir/fotocopiar o documento os docentes, alunos, assistentes operacionais e técnicas devem dirigir-se à reprografia e solicitar ao(a) assistente operacional a sua impressão identificando o nome do documento o qual será impresso/fotocopiado e eliminado da área da reprografia.

5. As impressões/fotocópias solicitadas devem ser levantadas pelos utentes no horário de funcionamento da reprografia.

Artigo 10.º

Disposições finais

1. Os casos não previstos no presente regulamento serão resolvidos pelo Diretor(a) do Agrupamento de Escolas de Esgueira.
2. A aplicação do presente regulamento será acompanhada de forma contínua podendo proceder-se à sua revisão sempre que esta permita uma prática mais eficiente na utilização do cartão de identificação.
3. O presente regulamento entra em vigor a partir do dia 20 de julho de 2017.

Regulamento Interno



Regulamento de **Ajudas de Custo**



Agrupamento de Escolas
de Esgueira

ANEXO X – REGULAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO

Artigo 1.º - Objeto

Este regulamento tem por objeto regulamentar as deslocações em serviço e ajudas de custo de transporte, tendo como lei habilitante o Decreto-Lei nº 106/1998, de 24 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2010, de 28 de dezembro, pela lei nº 64-B/2011, de 30 de dezembro, Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro e demais legislação complementar.

Artigo 2.º - Disposições gerais

1. Os trabalhadores docentes e não docentes podem deslocar-se em serviço, durante o período de trabalho, para fora do seu local de trabalho habitual, mediante autorização prévia, nos termos deste regulamento.
2. A deslocação em serviço ocorre por um período limitado.
3. Não é considerada deslocação em serviço a que ocorre dentro da área territorial do Agrupamento de Escolas de Esgueira
4. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se, assim, diárias ou temporárias.
5. Entende-se por deslocação diária aquela que não impossibilita o trabalhador de pernoitar no seu domicílio habitual.
6. Entende-se por deslocação temporária a que não permite a pernoita no domicílio habitual.
7. Entende-se por “domicílio necessário” a escola onde o trabalhador exerce funções no dia da deslocação.
8. Na situação prevista na alínea h, do ponto 2 do artigo 3º deste regulamento, o domicílio necessário é a 1ª escola em que, nesse dia, prestou serviço.
9. Por despesas de transporte entendem-se as despesas inerentes à utilização de meios de transporte a que o funcionário tenha necessidade de recorrer, para se deslocar entre o local de partida – Sede do Agrupamento – e o de chegada para cumprimento do serviço previsto.
10. Entende-se por ajuda de custo a importância de montante pré-determinado que o trabalhador recebe no período em que esteja em efetivo serviço para além das viagens de ida e regresso, a fim de fazer face às despesas normais de alojamento e ou alimentação ocasionadas pela deslocação em serviço.

Artigo 3.º - Modalidades de deslocação em serviço

1. Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas, por um tempo limitado, por trabalhador docente ou não docente, para fora do seu local de trabalho habitual, para a realização de ações que o Diretor classifique como serviço oficial.
2. São consideradas como deslocações em serviço oficial, as seguintes:
 - a. Realização de trabalhos de curta duração, mediante convocatória prévia dos serviços ou organismos do Ministério da Educação e Ciência;
 - b. Participação em reuniões de trabalho, mediante convocatória nominal ou por indicação do Diretor, dos serviços ou organismos do Ministério da Educação e Ciência;
 - c. Participação em eventos de reconhecido interesse para o Agrupamento após autorização pelo Diretor;
 - d. Frequência de ações de formação por indicação do Diretor e, como tal, importantes para a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
 - e. Acompanhamento de alunos em visitas de estudo para os docentes autorizados pelo Diretor;
 - f. Acompanhamento dos estágios profissionais dos alunos dos cursos profissionais e cursos vocacionais;
 - g. Participação em programas europeus, mediante autorização prévia do Diretor e desde que a despesa seja elegível na candidatura respetiva.
 - h. Prestação de serviço docente em várias escolas do Agrupamento, situadas em localidades diferentes, quando no mesmo dia o professor se desloque a mais do que uma escola.

Artigo 4.º - Autorização da deslocação

1. O pedido de autorização de deslocação será formalizado, pelo menos com 48 horas de antecedência, mediante requerimento dirigido à Diretora do Agrupamento em formulário próprio, anexo a este regulamento.
2. O pedido de autorização de deslocação ao estrangeiro no âmbito de visita de estudo ou no âmbito de um programa europeu deve ser apresentado com 30 dias úteis de antecedência e obedecer à legislação aplicável para estas situações, em concreto.

Artigo 5.º - Despesas de Transporte

1. As despesas de transporte efetuadas por trabalhadores docentes e não docentes, quando deslocados em serviço devidamente autorizado, serão reembolsadas de acordo com as seguintes regras.
 - a. Utilizar-se-á preferencialmente o transporte público sempre que exista entre o “domicílio necessário” e o local onde decorre a atividade.

Regulamento Interno

- b. Caso o trabalhador seja obrigado, como último recurso, a recorrer a viatura própria, deverá sempre solicitar uma autorização prévia, fundamentando-a.
 - c. O uso de viatura própria só será permitido quando o atraso decorrente da utilização do transporte público implique grave inconveniência para o serviço.
 - d. O uso de táxi apenas é autorizado nas seguintes situações: i) quando não houver transporte público, ii) nas situações de ligação com um transporte público (ex: comboio), sobretudo quando o tempo para realizar o percurso necessário o justifique.
 - e. O uso de viatura própria quando autorizado, de acordo com as alíneas b e c, é abonado pelo 0,36€ o Km.
 - f. A opção, não justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor de 0,11€ o Km.
 - g. Em caso de impossibilidade de utilização de transporte público, e sempre que dois ou mais funcionários do Agrupamento se desloquem para o mesmo local, no mesmo período de tempo, deverá ser partilhada a mesma viatura.
 - h. O apuramento dos Km entre o domicílio necessário e o local da atividade faz-se por recurso ao Michelin mapas <http://www.viamichelin.pt/>.
 - i. As deslocações em serviço regem-se pela tabela em vigor.
2. Para se proceder ao pagamento de despesas de transporte por deslocações em serviço é necessário entregar nos serviços de administração escolar até ao 5º dia do mês seguinte em que se verificou a deslocação os seguintes documentos:
- a. O Boletim Itinerário adquirido na papelaria da Escola sede, devidamente preenchido, acompanhado de:
 - Justificação da deslocação (convocatória ou documento similar)
 - Declaração de presença da atividade que originou a deslocação ou documento similar.
 - Documento de despesa efetuado.
3. Todas as deslocações efetuadas no mês deverão ser registadas no Boletim Itinerário desse mês.

Artigo 6.º - Ajudas de Custo

6. O valor das ajudas de custo, a abonar, correspondem aos montantes fixados anualmente, em Portaria do Ministério das Finanças.
7. Os funcionários que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente do apuramento de eventuais responsabilidades.
8. Quando se proceder ao estipulado no presente regulamento e haja cabimento prévio, as ajudas de custo serão suportadas pela fonte de financiamento 111, nos termos da legislação em vigor, com exceção da participação em programas europeus que serão suportadas pelas fonte de financiamento 280.

Regulamento Interno

9. Para se proceder ao pagamento de ajudas de custo por deslocação em serviço é necessário entregar previamente os documentos previstos no artigo 5º, ponto 2 a.
10. Só há direito a abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50Km do mesmo domicílio.

Artigo 7º - Abono de Despesas de Transporte e Ajudas de Custo

1. O pagamento será feito, mediante autorização da despesa e de pagamento pelo conselho administrativo.
2. As despesas de transporte e ajudas de custo serão abonadas aos trabalhadores docentes e não docentes através de transferência bancária.

Artigo 8º - Disposições Finais

1. Quaisquer situações não previstas neste regulamento deverão ser colocadas previamente à apreciação da Diretora.
2. O presente regulamento será revisto ou atualizado sempre que julgado necessário, carecendo qualquer alteração de aprovação prévia do Conselho Administrativo.
3. A publicação ou alteração da lei habilitante revoga qualquer disposição constante neste regulamento que a contrarie.
4. A presente revisão do Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Administrativo.

Aprovado na reunião do Conselho Administrativo de 1 de março de 2016