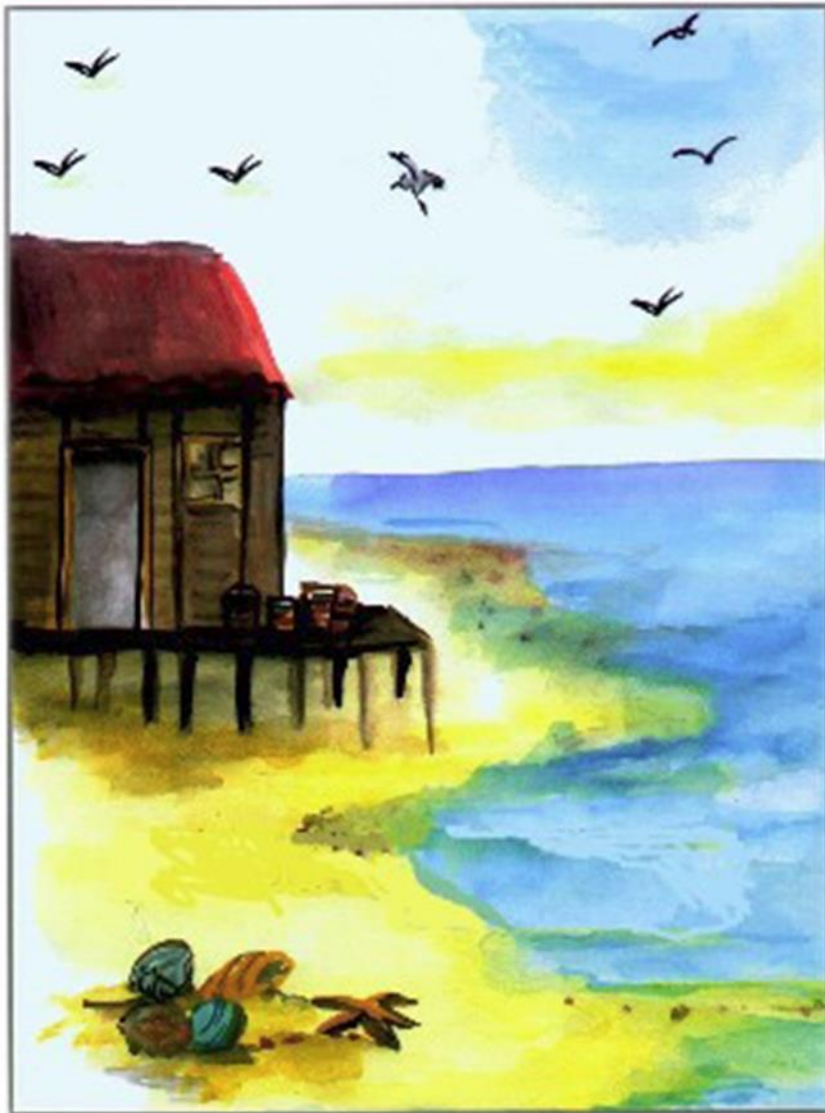


# REGULAMENTO INTERNO



## ÍNDICE

Introdução.....	3
Perspetiva histórica.....	3
Finalidades .....	4
Princípios orientadores.....	4
Capítulo I - Órgãos de administração e gestão da escola .....	5
Secção I - Disposições gerais.....	5
Secção II - Do conselho geral.....	7
Secção III - Do diretor, subdiretor e adjuntos .....	9
Secção IV - Do conselho pedagógico .....	10
Secção V - Do conselho administrativo .....	11
Capítulo II - Estruturas de coordenação e supervisão e serviços especializados de apoio educativo .....	11
Secção I - Das estruturas de coordenação e supervisão.....	11
Secção II - Dos serviços técnico-pedagógicos, técnicos e administrativos.....	25
Secção III - Das outras estruturas e serviços.....	31
Capítulo III - Funcionamento da escola .....	34
Secção I - Normas gerais.....	34
Secção II - Normas específicas do pessoal docente .....	46
Secção III - Normas específicas dos Alunos .....	48
Secção IV - Do pessoal não docente.....	62
Secção V - Dos pais e encarregados de educação.....	63

## Introdução

Num mundo em constante mudança, o grande desafio que se coloca hoje à escola é o de ser capaz de se afirmar como transmissora de todo um capital cultural e, simultaneamente, ser capaz de abrir perspectivas, indicar pistas, orientar, melhorar, nunca esquecendo que cada aluno é um caso singular, com uma experiência muito própria e uma forma pessoal e única de encarar as questões, a vida e o mundo.

Em suma, é imperioso e urgente “Aprender a Aprender”, dotar os nossos jovens dos meios que lhe permitam ser cidadãos de pleno direito, responsáveis, atuantes, participantes e capazes de conservar os valores do passado, construir o presente e preparar dignamente o futuro.

É neste sentido que o Agrupamento Vertical “Gândara Mar” apresenta o seu Regulamento Interno, não como algo definitivo e acabado, mas como um Projeto de trabalho aberto à iniciativa de todos quantos querem construir uma Escola nova, viva, galvanizadora de vontades e veículo de progresso e bem-estar.

## Perspetiva histórica

Conhecer as nossas raízes é conhecermo-nos um pouco melhor a nós próprios.

Há muito tempo um rapazinho chamado Juan Garcia Bacelar, com cerca de onze anos, vivia em Madrid. Um dia, encontrando-se em perigo fez a promessa de que, caso se salvasse, mandaria construir uma Igreja dedicada à Senhora d’Atocha no local mais deserto que encontrasse.

Já mais crescido, veio a Buarcos visitar um seu tio, pessoa muito rica, e por aqui casou. Um dia, passando pelas Gândaras, lembrou-se da sua antiga promessa e imediatamente, no sítio mais deserto que encontrou, iniciou os trabalhos de trocar e aforar (alugar) terras para a construção duma pequena Igreja. Além disso mandou vir uma imagem da Santa da sua devoção (Atocha).

Com o passar dos anos a fama dos “milagres” da Senhora, espalhou-se por todo o país, e as pessoas acorriam em grande número ao local. A capelinha era já pequena para tantos devotos.

Assim, os frades do Mosteiro de Santa Cruz, proprietários das terras da região, e instalados na Quinta da Fonte Quente (hoje Centro de Medicina e Reabilitação/ Rovisco Pais), resolveram construir uma Igreja maior, para onde mais tarde mudaram a Santa Padroeira.

No largo, à volta da Igreja, começaram a surgir vendedores com os mais variados produtos, e até divertimentos. E assim apareceram as primeiras habitações...

Hoje, a freguesia da Tocha conta com uma população laboriosa, essencialmente voltada para a agricultura e criação de gado, atividades estas, fortemente apoiadas e incentivadas pela sua Cooperativa Agrícola. Nascida num contexto rude e hostil à mudança, a Escola João Garcia Bacelar cuja fundação data de 1981, nas instalações da antiga Creche do Hospital Rovisco Pais, é hoje a sede do Agrupamento de Escolas “Gândara - Mar” e é frequentada por alunos oriundos na sua grande

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

maioria de famílias simples e modestas, dotada de um corpo docente com acentuada tendência para a estabilização, vindo, na sua grande maioria, de outros lugares, tais como: - Coimbra, Figueira da Foz, Mira e Cantanhede, é servida ainda por um conjunto de funcionários (administrativos e assistentes operacionais) praticamente todos eles nascidos e residentes nesta localidade.

### **Finalidades**

Este agrupamento engloba, além da Escola – Sede, os Jardins de Infância da Tocha e da Sanguinheira e as escolas do 1.º CEB da Gesteira, Sanguinheira e Tocha.

Foi criado pelo Despacho n.º 2474 do Secretário de Estado Guilherme de Oliveira Martins, exarado em 6/05/99, com as seguintes finalidades.

1. Rentabilizar recursos (humanos e físicos);
2. Promover uma maior e melhor socialização dos alunos, quebrando situações de isolamento;
3. Facilitar a transição entre ciclos através de uma prática pedagógica articulada e do conhecimento direto do aluno desde os primeiros anos de escolaridade;
4. Promover uma cultura de escola em ordem à satisfação das necessidades educacionais da comunidade, que passe por um Projeto Educativo, um Regulamento Interno e um Plano de Atividades comuns;
5. Fomentar a troca de informação e de experiências pedagógicas entre professores de diversos graus de ensino;
6. Facilitar a sinalização e encaminhamento adequado e atempado de alunos com Necessidades Educativas Especiais.

### **Princípios orientadores**

1. Como princípio geral, subsistirá sempre a ideia de que os alunos serão sempre a razão de ser desta Escola, pelo que, quando não for possível conjugar interesses, prevalecerão sempre os alunos, desde que não sejam infringidas as normas em vigor.
2. Professores e funcionários deverão empenhar as suas qualidades profissionais, culturais e humanas, no sentido de assegurar a formação moral, cívica e científica dos alunos e de promover a sua própria realização.
3. Em relação à família, ter-se-á em atenção que cabe a esta o primeiro lugar na educação das crianças. A escola deve estabelecer com ela o maior número possível de contactos, com vista a conseguir-se um melhor conhecimento dos alunos, sobretudo nos aspetos social e afetivo.
4. A escola terá em atenção o Meio em que se insere, definindo, nos seus planos de formação, vetores de atuação, para os quais se contará com a colaboração de entidades individuais, associações culturais, artísticas, profissionais, autárquicas; dos pais e encarregados de educação, com vista à sua efetiva participação no processo educativo.

5. A escola estará aberta a todas as iniciativas resultantes da sua dinâmica própria, devendo o diretor, ouvir os alunos, professores, funcionários administrativos e elementos do pessoal assistente operacional, em ordem à concretização das mesmas.
6. O presente Regulamento enumera, não só os Direitos, mas também os Deveres, vinculando alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação, enquanto não contrariar ordens superiormente emanadas.
7. Este Regulamento visa formas de agir conscientes e responsáveis.
8. As infrações ao presente Regulamento poderão ser passíveis de punição.

### **Capítulo I - Órgãos de administração e gestão da escola**

#### **Secção I - Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º - Princípios orientadores da administração e gestão da escola**

A administração da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

- Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- Transparência dos atos de administração e gestão.

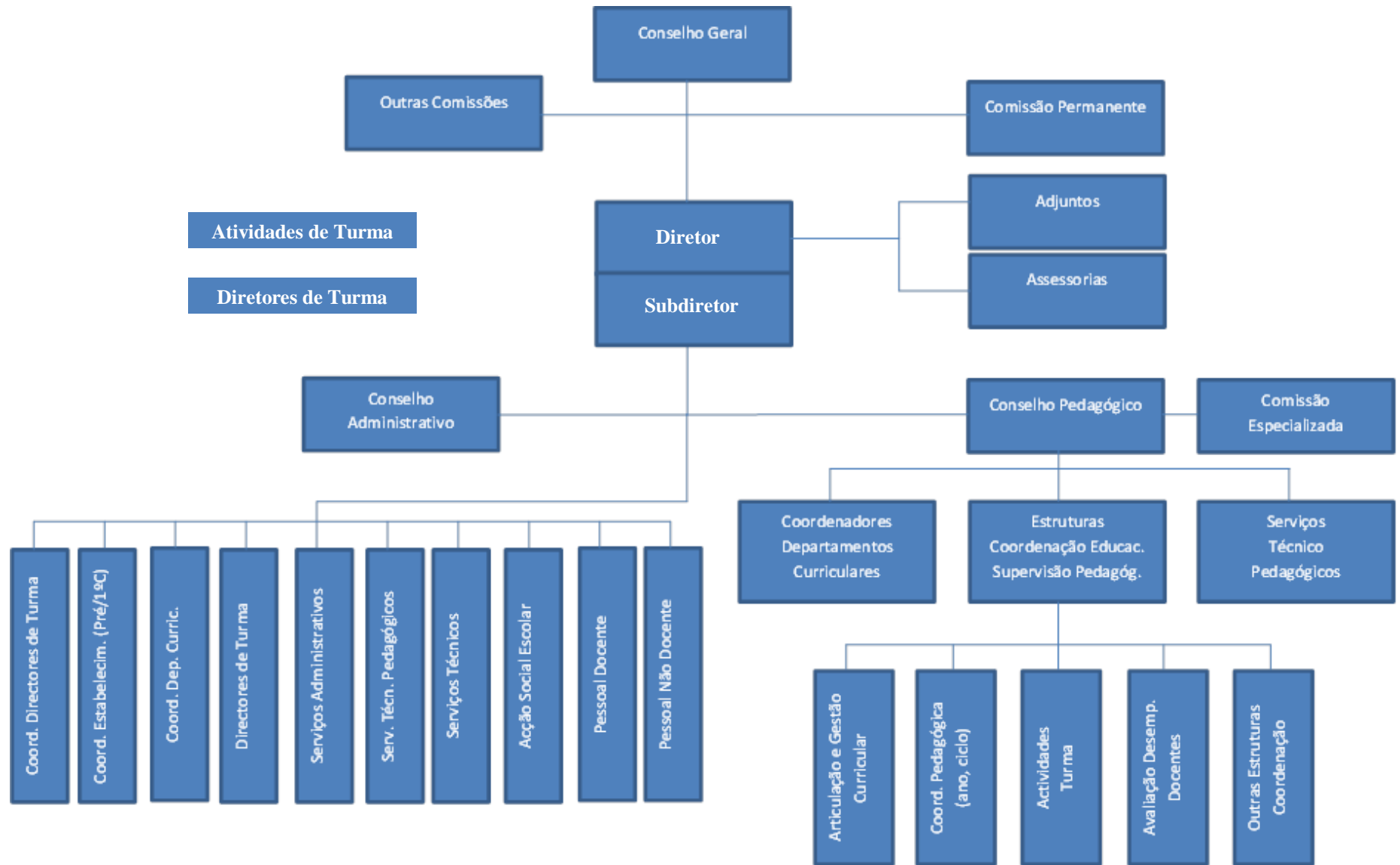
##### **Artigo 2.º - Dos órgãos**

Constituem órgãos de direção, administração e gestão da Escola:

- O conselho geral;
- O diretor;
- O conselho pedagógico;
- O conselho administrativo.

# Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

ORGANOGRAMA (Dec.º Lei 75/2008, de 22 de abril)



## Secção II - Do conselho geral

### Artigo 3.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, nos termos da lei e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL N.º137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 4.º - Composição

1. O conselho geral é constituído por 21 elementos, excetuando a primeira reunião ordinária enquanto não forem cooptados os representantes da comunidade local, designadamente os representantes de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico:
  - Oito representantes do pessoal docente;
  - Dois representantes do pessoal não docente;
  - Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - Um representante dos alunos, circunscrevendo-se esta participação ao ensino secundário;
  - Três representantes do município;
  - Três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

### Artigo 5.º - Competências

As competências do Conselho Geral são as definidas no artigo 13.º do Decreto - Lei nº 75 / 08, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL N.º 137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 6.º - Designação dos representantes

- 1 Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos.
- 2 Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da escola e são propostos pela respetiva organização representativa.
- 3 O representante do município é designado pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência numa junta de freguesia.
- 4 O representante da comunidade local, tratando-se de uma instituição ou organização, é indicado pela mesma.

## **Artigo 7.º - Eleição**

Os processos eleitorais decorrerão conforme o estipulado no art.º 15.º do Decreto - Lei n.º 75/ 08, de 22 de abril, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:

- a) As listas do pessoal docente serão constituídas por 8 (oito) efetivos e 8 (oito) suplentes.
- b) As listas do pessoal não docente serão constituídas por 2 (dois) efetivos e 2 (dois) suplentes.
- c) As listas dos alunos serão constituídas por 1 (um) efetivo e 1 (um) suplente a frequentarem o ensino secundário.
- d) As listas devem ser apresentadas ao Presidente do Conselho Geral ou ao Diretor Executivo até 48 horas antes da respetiva eleição.
- e) As mesas das Assembleias Eleitorais, serão constituídas por três elementos, respetivamente, Presidente, Vice – Presidente e Secretário eleitos sumariamente em assembleia expressamente convocada para o efeito.
- f) A cada uma das listas concorrentes à eleição competirá indicar um representante seu para a mesa da Assembleia Eleitoral.
- g) As mesas das Assembleias Eleitorais funcionarão com um mínimo de dois elementos.
- h) As Assembleias Eleitorais terão o seu início às dez horas e encerramento às dezoito, salvo se antes da hora de encerramento todos os votantes tiverem exercido o seu direito.
- i) Observar-se-ão todas as disposições contidas no artigo 15.º do Decreto – Lei n.º 75/08, de 22 de abril.

## **Artigo 8.º - Funcionamento**

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

## **Artigo 9.º - Mandatos**

1. Os mandatos reger-se-ão pelo estipulado no artigo 16.º do Decreto - Lei n.º 75/08, de 22 de abril.
2. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos letivos.
3. Salvo quando o regulamento interno fixar diversamente e dentro do limite referido no número anterior, o mandato dos representantes dos pais/encarregados de educação e dos alunos, tem a duração de dois anos escolares.



## **Secção III - Do diretor, subdiretor e adjuntos**

### **Artigo 10.º - Diretor, subdiretor e adjuntos**

1. O diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.

### **Artigo 11.º - Competências**

As competências do diretor são as definidas no artigo 20.º do Decreto - Lei n.º 75/08, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL N.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 12.º - Recrutamento e procedimento concursal**

O procedimento concursal referido no número anterior desenvolve-se nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/08, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL N.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 13.º - Eleição e Posse**

A eleição e a posse do cargo de diretor terá os seus termos definidos nos artigos 23.º e 24.º do Decreto- Lei 75/08, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL N.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 14.º - Mandato**

O mandato do cargo de diretor terá os seus termos definidos no artigo 25.º do Decreto- Lei n.º 75/08, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL N.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 15.º - Regime de exercício de funções**

O regime de exercício de funções é o definido nos artigos 26.º a 29.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL N.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 16.º - Assessoria da direção**

A assessoria da direção é a definida no artigo 30.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

## Secção IV - Do conselho pedagógico

### Artigo 17.º - Conselho pedagógico

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

### Artigo 18.º - Composição

Representantes	Número
Diretor	1
Coordenador dos Diretores de Turma (2.º e 3.º Ciclos)	1
Coordenadores dos Departamentos Curriculares	6
Coordenador da Biblioteca Escolar	1
Representante da Educação Especial e Apoios Educativos	1
Coordenador dos Cursos Profissionais	1

### Artigo 19.º - Competências

As competências do conselho pedagógico são as definidas no artigo 33.º do Decreto - Lei n.º 75/08 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL N.º 137/2012 de 2 de julho.

### Artigo 20.º - Funcionamento

O conselho pedagógico funcionará de acordo com o estipulado no artigo 34.º do Decreto - Lei 75/08 de 22 de abril.

1. Outras normas de funcionamento serão estabelecidas no regimento interno.
2. A dissolução destes órgãos está prevista no artigo 35.º do Decreto - Lei 75/08 de 22 de abril.

## **Secção V - Do conselho administrativo**

### **Artigo 21.º - Conselho Administrativo**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 22.º - Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

1. Diretor, que preside.
2. Subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito.
3. Coordenador técnico de serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### **Artigo 23.º - Competências**

As competências do conselho administrativo são as definidas no artigo 38.º do Decreto - Lei n.º 75/08 de 22 de abril.

### **Artigo 24.º - Funcionamento**

O conselho administrativo funcionará de acordo com o estipulado no artigo 39.º do Decreto - Lei n.º 75/08 de 22 de abril.

## **Capítulo II - Estruturas de coordenação e supervisão e serviços especializados de apoio educativo**

### **Secção I - Das estruturas de coordenação e supervisão**

#### **Artigo 25.º - Disposições Gerais**

1. As estruturas de coordenação e supervisão são aquelas que asseguram o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa em colaboração com o conselho pedagógico e o órgão de administração e gestão.
2. Têm como objetivos:
  - Desenvolvimento do projeto educativo em colaboração com o conselho pedagógico e o órgão de administração e gestão;

- Reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
- Desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- Organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma ou grupo de alunos;
- Promoção da melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

### **Artigo 26.º - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar**

A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador, exceto nas escolas em que funcione sede de agrupamento ou nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções.

### **Artigo 27.º - Nomeação, mandato e competências**

A nomeação, o mandato e as competências do Coordenador de estabelecimento são as definidas nos artigos 40.º e 41.º do Decreto - Lei n.º 75/08 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL N.º 137/2012 de 2 de julho.

### **Artigo 28.º - Estruturas de coordenação e supervisão**

1. São previstas as seguintes estruturas de coordenação e supervisão:
  - Departamentos curriculares;
  - Conselho de diretores de turma;
  - Conselhos de turma.
2. Estas estruturas compreendem os seguintes cargos a desempenhar por docentes:
  - Coordenador de departamento curricular;
  - Representante de disciplina;
  - Coordenador de diretores de turma;
  - Diretor de turma;
  - Coordenador da BE (Biblioteca Escolar);
  - Diretor de Instalações;
  - Coordenador do PES (Projeto de Educação para a Saúde);
  - Coordenador do Desporto escolar;
  - Coordenador do Eco-Escolas;
  - Coordenador do Parlamento de Jovens;
  - Coordenador do SELF (Secção Europeia de Língua Francesa);
  - Coordenador do Projeto Prevenção Rodoviária e Proteção Civil.

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

### Artigo 29.º - Departamentos Curriculares

Departamento	Composição
Línguas	210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês 300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês
Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais 290 – Educação Moral Religiosa 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade
Matemática e Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências da Natureza 500 – Matemática 550 – Informática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 560 – Ciências Agropecuárias 540 – Eletricidade
Expressões	240 – Educação Visual 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 530 – Educação Tecnológica 600 – Artes Visuais 620 – Educação Física 910 – Educação Especial
1.º Ciclo do Ensino Básico	110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico
Pré – escolar	100 – Educadores de Infância

### **Artigo 30.º - Competências do Departamento**

1. Cooperar com o conselho pedagógico na construção do projeto educativo da escola;
2. Identificar necessidades de formação dos docentes e colaborar na elaboração e execução do plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o centro de formação da área;
3. Colaborar com o diretor na elaboração ou revisão do regulamento interno;
4. Colaborar com o conselho pedagógico na definição de critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
5. Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
6. Colaborar com o conselho pedagógico na adoção dos manuais escolares;
7. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
8. 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;
9. Planificar as atividades letivas e não letivas;
10. Acompanhar as atividades curriculares das disciplinas;
11. Avaliar o cumprimento dos programas, resultados escolares, ambiente de trabalho e condições de segurança da escola;
12. Propor, acompanhar e avaliar as atividades do departamento no plano anual de atividades;
13. Pronunciar-se em relação aos critérios de avaliação específicos das disciplinas do seu departamento;
14. Zelar pelas instalações específicas que lhe são atribuídas;
15. Elaborar o seu regimento interno.

### **Artigo 31.º - Funcionamento**

1. O departamento reúne ordinariamente uma vez por mês.
2. O departamento reúne extraordinariamente sempre que:
  - O conselho pedagógico solicite o parecer ou propostas sobre assuntos relevantes;
  - Seja solicitado pelo diretor;
  - A requerimento de um terço dos seus membros, indicando o assunto que desejam ver tratado;
3. O departamento reúne também pelo menos uma vez por mês para tratar de assuntos específicos de cada disciplina, em reuniões de trabalho colaborativo.

### **Artigo 32.º - Eleição e mandato do coordenador**

A eleição e o mandato do coordenador de departamento são as definidas no artigo 43.º do Decreto - Lei n.º 75/08 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL N.º 137/2012 de 2 de julho.

### **Artigo 33.º - Competências do coordenador de departamento**

1. Convocar e presidir às reuniões dos conselhos de departamento;
2. Assegurar o cumprimento, no departamento, das normas e orientações legais e das emanadas do conselho pedagógico e da direção executiva;
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
4. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
5. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
6. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do agrupamento de escolas;
7. Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes que integram o departamento;
8. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
9. Propor à direção executiva a aquisição de material e equipamento;
10. Apresentar à direção executiva um relatório crítico, anual e monitorizado, do trabalho desenvolvido;
11. Participar na reunião de coordenadores de departamento.

### **Artigo 34.º - Representante de disciplina**

O cargo de representante de disciplina deve ser, sempre que possível, ocupado por um docente do quadro do agrupamento.

### **Artigo 35.º - Nomeação, mandato**

1. O cargo de representante de disciplina é assegurado por um docente nomeado pelo diretor.
2. O mandato de representante de disciplina dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O cargo de representante de disciplina pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado pelo diretor.

### **Artigo 36.º - Competências do representante de disciplina**

1. Orientar e coordenar os professores do grupo, tendo em vista a sua formação contínua.
2. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo.
3. Assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica.
4. Colaborar com o coordenador do departamento em tudo aquilo que lhe compete.

### **Artigo 37.º - Conselho de diretores de turma**

Esta estrutura de orientação educativa tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada pelo conselho de docentes titulares de turma no 1.º Ciclo, pelo conselho de diretores de turma constituído por todos os diretores de turma do 2.º e 3.º Ciclos e pelo conselho dos diretores de turma constituído por todos os diretores de turma do ensino secundário.

### **Artigo 38.º - Funcionamento**

1. Conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo diretor podendo este, delegar no coordenador dos diretores de turma/coordenador dos docentes titulares de turma.

### **Artigo 39.º - Competências**

1. Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
2. Analisar as propostas dos conselhos de turma submetê-las, através dos coordenadores, à apreciação do conselho pedagógico.
3. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação e restantes professores da turma.
4. Promover a interação entre a escola e a comunidade.
5. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
6. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.
7. Desenvolver mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma/docentes titulares de turma.
8. Elaborar o respetivo regimento interno.



## **Coordenadores de Docentes Titulares de Turma/Diretores de Turma**

### **Artigo 40.º - Nomeação e mandato**

Os coordenadores são docentes nomeados pelo diretor e o mandato é definido pelo mesmo.

### **Artigo 41.º - Competências**

1. Coordenar a atividade dos diretores de turma, visando a promoção e execução das orientações do conselho pedagógico e a interdisciplinaridade.
2. Promover e assegurar projetos de articulação curricular entre ciclos, nomeadamente no âmbito do Plano Anual de Atividades.
3. Representar os diretores de turma no conselho pedagógico.
4. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os diretores de turma / docentes titulares de turma do 1.º Ciclo.
5. Presidir às reuniões do conselho de diretores de turma/docentes titulares de turma sempre que o diretor neles delegue essa competência.
6. Divulgar junto dos diretores de turma/docentes titulares de turma toda a informação necessária ao adequado cumprimento das suas competências.
7. Organizar um dossiê com a legislação e documentação fundamentais ao exercício do cargo.
8. Assegurar a elaboração das atas.
9. Elaborar um relatório anual do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 42.º - Conselho de turma**

O conselho de turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.

### **Artigo 43.º - Composição**

1. Integram o conselho de turma, todos os professores da turma, o delegado ou o subdelegado da turma e um representante dos pais / encarregados de educação.
2. O delegado e o subdelegado da turma são eleitos pelos alunos da turma.
3. O representante dos pais/encarregados de educação será designado em reunião convocada para o efeito entre o diretor de turma e os pais/encarregados de educação.
4. Em caso de conselho de turma de natureza disciplinar, o representante dos pais/encarregados de educação será convocado pelo diretor.
5. Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no conselho de turma disciplinar.

### **Artigo 44.º - Competências**

1. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos.
2. Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares e /ou com os docentes das AEC's, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma.
3. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
4. Colaborar nas ações que favoreçam as inter-relações da escola com a comunidade.
5. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico.

### **Artigo 45.º - Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período.
2. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. As reuniões são sempre convocadas pelo diretor.
4. Todas as reuniões são presididas pelo diretor de turma, à exceção daquelas que revistam carácter disciplinar, que são presididas pelo diretor.
5. Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação dos alunos apenas participam os docentes.
6. Relativamente às reuniões do conselho de turma por motivos disciplinares, observar-se-á o que está disposto na Lei 51/2012 de 5 de setembro.

*NOTA: O disposto no presente capítulo aplica-se, com as necessárias adaptações, aos estabelecimentos de Educação Pré – Escolar e do 1.º Ciclo.*

### **Artigo 46.º - Diretor de Turma**

1. Cada turma tem um diretor nomeado pelo diretor.
2. A atribuição das direções de turma deverá ser feita tendo em conta, como desejáveis, os seguintes requisitos:
  - a) Capacidade de relação fácil com os alunos, pessoal docente, pessoal não docente e encarregados de educação;
  - b) Tolerância, compreensão e firmeza de atitudes que cultivem o respeito mútuo;
  - c) Disponibilidade para responder às solicitações que o cargo exige;

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

d) Capacidade de solucionar eficazmente os problemas, sem os deixar avolumar.

3. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leciona a totalidade da turma.

4. O diretor de turma preside às reuniões de avaliação. Quando se recorre a votação e se verifica a situação de empate, o diretor de turma tem voto de qualidade.

5. Para o exercício das suas funções, os diretores de turma têm uma redução da componente letiva a determinar pelo diretor, sendo que o atendimento aos pais/encarregados de educação deve ser assegurado no âmbito desta redução. Poderão ser atribuídos mais tempos da componente não letiva, por decisão do diretor.

6. São competências de cada diretor de turma as que a seguir se referem:

a) Organizar o dossiê de direção de turma, de acordo com a legislação em vigor;

b) Organizar o processo individual, de acordo com a legislação em vigor, sendo responsável pelo mesmo;

c) O processo referido na alínea anterior deverá ficar na sala dos Diretores de Turma (em cacifo próprio), só podendo ser consultado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, (com a supervisão do diretor de turma ou titular do órgão de gestão da escola), pelo diretor de turma, pelos titulares dos órgãos de gestão e administração escolar e pelos funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social.

A. Têm ainda acesso ao processo individual do aluno, outros intervenientes no processo ensino-aprendizagem, desde que autorizados pelo diretor.

d) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração e do aproveitamento escolar;

e) Garantir a eleição do delegado e subdelegado de turma, até 15 de outubro;

f) Verificar e comunicar, pelo meio mais expedito, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação a não justificação de faltas;

g) A não aceitação da justificação e respetiva fundamentação deve ser comunicada nos três dias subsequentes à entrega da mesma;

h) Convocar à escola, pelo meio mais expedito, os pais ou encarregados de educação ou o aluno quando maior de idade, quando for atingido metade do limite de faltas permitido por lei;

A. Caso se revele impraticável o referido na alínea anterior e em casos de especial gravidade, deve tal facto ser comunicado à comissão de proteção de crianças e jovens em risco;

i) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

j) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho da ação formativa;

k) Estimular a cooperação escola/família e desenvolver atividades dentro ou fora da sala de aula, que permitam a participação ativa dos pais e encarregados de educação em atividades pedagógicas,

culturais, recreativas e desportivas;

l) Incentivar as condições que conduzam à existência de um diálogo permanente com alunos, pais e encarregados de educação, tendo em vista o êxito escolar e pessoal do aluno;

m) Articular, sempre que necessário, a intervenção dos SPO e docente do ensino especial;

n) Promover contactos informais numa perspetiva educacional;

o) Convocar os pais e encarregados de educação;

p) Convocar e presidir às reuniões do conselho de turma para tratamento de assuntos específicos, nomeadamente os casos previstos no ponto 7 do artigo 26.º da lei n.º 51/2012;

q) Presidir às reuniões do conselho de turma convocadas pelo diretor para efeitos de avaliação e assegurar o registo de níveis/classificações dos alunos em pauta, registo biográfico e restantes documentos;

r) Proceder, no final do ano letivo, à atualização do dossiê/processo individual dos seus alunos;

s) Elucidar os alunos do 9.º ano e do ensino secundário sobre a escolha de cursos e disciplinas de opção;

t) Apoiar, no final de cada ano letivo, a matrícula dos alunos da sua direção de turma;

u) Esclarecer os pais/encarregados de educação, sempre que solicitado, sobre os critérios de avaliação e as planificações de cada disciplina e, no final de cada período, informar sobre o número de aulas dadas e situações de não cumprimento da planificação;

v) Presidir às reuniões de pais/encarregados de educação para elegerem os seus representantes no conselho de turma;

w) Dar conhecimento do conteúdo do regulamento interno aos pais/encarregados de educação e aos alunos fazendo subscrever, por ambos, uma declaração anual da sua aceitação e compromisso ativo do seu cumprimento integral;

x) Encaminhar, para os serviços de orientação escolar, sempre que se verificarem retenções, de modo a que os alunos sejam acompanhados e possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar;

y) Dar conhecimento, de imediato, ao diretor, quando um mesmo aluno tenha tido três medidas disciplinares sancionatórias de repreensão registada;

z) Manter atualizada a base de dados relativa às medidas corretivas/sancionatórias.

7. Exercer as competências disciplinares previstas na lei em vigor.

8. O diretor de turma deve, anualmente, apresentar ao diretor um relatório crítico.

### **Artigo 47.º - Diretor de cursos profissionais**

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

1. A nomeação do diretor de curso será feita preferencialmente de entre os professores do quadro da escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.

2. A nomeação do diretor de curso é da responsabilidade do diretor da escola.

3. Ao diretor de curso compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com o diretor da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano dessa formação e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Organizar o dossiê técnico-pedagógico do curso;
- i) Organizar, todo o processo de exames dos módulos (matrizes, calendário, provas e critérios de classificação) sob a supervisão do coordenador dos cursos profissionais.

### **Artigo 48.º - Professor Tutor**

O diretor pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individual, do processo educativo de um grupo de alunos.

### **Artigo 49.º - Perfil**

Os professores tutores deverão ser profissionalizados com experiência adequada e de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

### **Artigo 50.º - Competências**

- 1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares.
- 2. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
- 3. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e

com outras estruturas de orientação educativa. (proposta de atividades para tutoria em anexo).

### **Artigo 51.º - GAA – Gabinete de apoio ao aluno**

O Gabinete de Apoio ao Aluno é um espaço criado para solucionar conflitos advindos do incumprimento das regras estabelecidas para a sala de aula e para a Escola em geral, bem como do desrespeito da autoridade dos professores ou dos assistentes operacionais.

### **Artigo 52.º - Princípios orientadores**

A gestão dos conflitos através da escuta ativa, do diálogo construtivo e de uma atuação assertiva e imparcial; a consciencialização e responsabilização dos alunos pelos próprios atos; o desenvolvimento de atitudes de respeito pela autoridade dos professores e dos assistentes operacionais, por normas de funcionamento da sala de aula e da escola em geral; a sensibilização para a importância de um comportamento cívico, cooperativo e responsável, de acordo com o compromisso assumido por escrito em relação ao cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento; a prevenção da desordem, da intolerância, da agressividade e da violência; a mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e alunos e funcionários; a redução do número de sanções e expulsões; o combate à falta de assiduidade; a prevenção de comportamentos de risco; a melhoria do clima de aprendizagem e do ambiente escolar.

1. O GAA é coordenado por uma equipa de três elementos a designar anualmente pelo diretor;
2. Os professores coordenadores do GAA são responsáveis pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa (nomeadamente, o diretor, o coordenador de diretores de turma, os diretores de turma, Apoios) e com instituições exteriores à escola (Centro de Saúde, CPCJ, ...);
3. Os professores coordenadores efetuarão relatórios periódicos e tratamento estatístico, onde conste, entre outras a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.

### **Artigo 53.º - Funcionamento**

O GAA encontra-se em funcionamento diário na Biblioteca.

### **Artigo 54.º - Competências**

#### **1. Do Assistente Operacional / Professor Bibliotecário:**

- 1.1 Acolher os alunos trazidos pelos funcionários: expulsos da sala de aula; por estarem a faltar às aulas e se encontrarem na escola; por, de alguma forma, terem manifestado um comportamento incorreto fora das salas de aula.
- 1.2 Preencher o “Registo de ocorrências do GAA” (impresso 2) relativo a cada aluno, a data e hora incluindo o relato sucinto dos acontecimentos e a atitude dos alunos. Arquivar esta

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

informação no dossiê do GAA que se encontra na sala A2.

- 1.3 Anexar a “Ficha de ocorrência” (impresso 1), preenchida na sala de aula pelo professor curricular ou pelo funcionário.
- 1.4 Solicitar aos alunos infratores um Relatório escrito (impresso 3A) do motivo que subjaz ao encaminhamento para o Gabinete.
- 1.5 Mediar/gerir os conflitos existentes, falando com os alunos, chamando-os à razão e sempre que necessário, fazer o encaminhamento das diferentes situações, em colaboração com a Coordenação, para os diferentes serviços de apoio dos alunos com dificuldades de integração escolar.
- 1.6 Levar os alunos a realizar as tarefas propostas pelos professores que os encaminharam para o GAA.
- 1.7 Ocupar os alunos que se apresentam sem tarefa em atividades que promovam a sua formação cívica.
- 1.8 Por último, enquanto o aluno estiver a realizar a tarefa proposta, preencher a “Informação ao Diretor de Turma” (**impresso 3B-verso do 3A**) e colocá-la junto aos impressos 1 e 2.

*NOTA: a permanência do aluno no GAA corresponde a um período de 45 minutos. No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula (no caso das aulas de 90 minutos).*

### **2. Do professor que encaminha para o GAA:**

- 2.1 Preencher a “Ficha de ocorrência” (impresso 1), indicando sempre uma tarefa para o aluno realizar (estas fichas encontram-se no livro de ponto, dentro de um envelope);
- 2.2 Chamar o assistente operacional do bloco que encaminhará o aluno à Biblioteca, acompanhado da “Ficha de ocorrência” (**impresso1**).

### **3. Do Diretor de Turma:**

Comunicar todas as ocorrências ao encarregado de educação, o mais brevemente possível.

### **4. Deveres do aluno:**

- 4.1 Acompanhar o funcionário à Biblioteca;
- 4.2 Refletir sobre o seu comportamento incorreto;
- 4.3 Preencher o Relatório escrito (impresso 3A);
- 4.4 Realizar a tarefa proposta pelo professor que o encaminhou para o GAA.

### **5. Do Assistente Operacional:**

- 5.1 Acompanhar o aluno e entregar a “Ficha de ocorrência” (impresso 1A) na Biblioteca;
- 5.2 Levar à Biblioteca o aluno que se encontra na escola e que está a faltar às aulas e/ou manifestou algum comportamento incorreto fora das salas de aula e entregar a “Ficha de ocorrência” (**impresso 1A**) assinalando os factos ocorridos.

Caso o aluno não obedeça à determinação de o acompanhar, deve preencher a “**Ficha de ocorrência**” (**impresso 1A**) e entregá-la na Biblioteca.

### **Artigo 55.º - Educação Especial**

A construção de uma Escola Inclusiva constitui hoje o grande desafio dos sistemas educativos.

O caminho para uma escola aberta à diferença, onde todos possam fazer o seu percurso de aprendizagem, exige uma aposta na educação diferenciada, criando-se oportunidades de aprendizagens significativas e personalizadas.

Neste sentido, o Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, veio privilegiar a máxima inclusão do aluno com Necessidades Educativas Especiais na Escola Regular, responsabilizando a escola pela procura de respostas educativas eficazes e veio reforçar o papel dos encarregados de educação na educação dos seus educandos. Este quadro legislativo passa a ser o suporte legal para organizar o funcionamento no atendimento a “...alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.”

### **Artigo 56.º - Competências:**

1. Coordenar a articulação dos diversos intervenientes no processo de Apoio Educativo do aluno - Órgãos de Gestão, docentes da turma, alunos, assistentes operacionais, família, estruturas e serviços da comunidade, nomeadamente nas áreas das autarquias, da educação, da saúde, do trabalho e solidariedade -, ao abrigo da legislação em vigor.
2. Proceder a uma avaliação especializada e elaborar relatórios técnico-pedagógicos.
3. Elaborar o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente, conjunta e obrigatoriamente com o diretor de turma e encarregado de educação, e/ou outros intervenientes/ serviços que se considere necessário.
4. Prestar apoio à utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio.
5. Sempre que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços de educação especial, deve este encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica sendo o encaminhamento registado num relatório técnico-pedagógico.

### **Artigo 57.º - Funcionamento:**



1. A Educação Especial reúne sempre que qualquer assunto o justifique;
2. A Educação Especial reúne com os técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão – APPACDM, Coimbra, no âmbito da parceria ao abrigo da portaria 1102/97, alínea b) do n.º 1, e do Decreto-Lei n.º 3/2007 de 7 de janeiro, artigo 29, no início do ano letivo e uma vez por período.

### **Secção II - Dos Serviços Técnico-pedagógicos, Técnicos e Administrativos**

#### **BIBLIOTECA ESCOLAR**

##### **Artigo 58.º - Definição da BE**

1. A Biblioteca Escolar (BE) é a estrutura pedagógica que gere um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e *mobiliário*), *humanos* (*professores*, alunos, funcionário) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados, em prol do sucesso escolar e da realização das aprendizagens.
2. A BE, parte integrante do processo educativo, é um polo dinamizador da vida pedagógica da escola, uma vez que, para além de promover a igualdade de oportunidades e o consequente esbatimento de diferenças sociais, é também uma estrutura que coordena os diferentes saberes e as diferentes áreas curriculares.
3. A BE desenvolve a sua ação em articulação não só com toda a escola, com os departamentos curriculares, diretores de turma e professores em geral, como também com as várias escolas do agrupamento e ainda com as BE do concelho e biblioteca municipal (RBC).
4. A BE, para além de centro de recursos, disponibilizados em livre acesso, das atividades de apoio ao desenvolvimento curricular e dos projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade, deve ser perspetivada como centro de aprendizagem, nomeadamente no que se refere a competências de pesquisa e tratamento autónomo da informação, imperativo da atual sociedade e requisito fundamental para a construção do conhecimento.
5. A BE coordena a gestão e utilização dos recursos informativos e de conhecimento, essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral do indivíduo.
6. A BE promove competências essenciais à Sociedade de Informação e ao paradigma educacional humanista, baseado em metodologias construtivistas da aprendizagem.
7. A BE faz parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e a equipa educativa implementa os seus princípios.

##### **Artigo 59.º - Objetivos da BE**

1. Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

- produção de informação, nomeadamente pesquisa, seleção, análise, crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes.
2. Dotar a escola de uma coleção adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores.
  3. Apoiar as atividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar.
  4. Promover o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer.
  5. Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo.
  6. Conservar, valorizar, promover e difundir a cultura.
  7. Preparar as crianças e jovens para a frequência das bibliotecas.

### **Artigo 60.º - Política Documental do Agrupamento**

1. A política documental da Escola será definida após auscultados o diretor, o conselho pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa.
2. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.
3. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respetivo tratamento documental, seguindo o Manual de Procedimentos Concelhio, adotado pela Rede de Bibliotecas de Cantanhede (RBC).

### **Artigo 61.º - Organização / Gestão da BE/CRE**

1. A BE, centro de recursos educativos, requer condições que garantam o seu funcionamento, nomeadamente em termos de área e de distribuição de zonas funcionais.
2. A BE possui um regimento que consta como anexo ao Regulamento Interno da escola/agrupamento.
3. A BE orienta-se por um Plano de Ação, definido a médio ou longo prazo, que contempla a política documental, a dinâmica intra-agrupamento e a gestão de recursos humanos e materiais e políticas concelhias.
4. A BE apresenta, anualmente, um Plano de Atividades, decorrente do Plano de Ação, sujeito à aprovação do conselho pedagógico, devendo respeitar o Projeto Educativo da Escola/Agrupamento, o Projeto Curricular de Escola, os objetivos definidos para o ano escolar, os objetivos gerais da BE, os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

### **Artigo 62.º - Equipa Educativa**

1. Os serviços da BE são assegurados por docentes e não docentes, sob a coordenação de um docente – o professor bibliotecário, o qual é designado pelo diretor (no caso de procedimento interno – Capítulo II, Artigos 5.º e 6.º da Portaria 756 / 2009 de 14 de julho) ou colocado através de procedimento concursal externo (nos termos do Capítulo III, da mesma portaria).

### 2. Professor Bibliotecário

Nos termos do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, cabe ao diretor do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada selecionar e designar para as funções de professor bibliotecário os docentes que se enquadrem no perfil definido em suporte legislativo emanado do ME, cabendo ao PB desempenhar as atribuições constantes da referida portaria no que diz respeito ao seu conteúdo funcional.

### **Artigo 63.º - Mandato do Coordenador da BE**

O mandato do coordenador, com duração mínima de quatro anos, poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado. Para todos os efeitos e em qualquer dos casos a demissão só se concretiza no final do ano letivo. Excetuam-se os casos de doença prolongada ou quando se torna manifesta a desadequação ao cargo, com evidentes prejuízos para os alunos.

### **Artigo 64.º - Equipa da Biblioteca Escolar**

1. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento ou da escola não agrupada de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
2. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

### **Artigo 65.º - Competências**

1. Elaborar ou rever o seu regimento.
2. Gerir, organizar e dinamizar as respetivas atividades.
3. 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.
4. Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido.
5. Desenvolver o plano de ação de acordo com a legislação em vigor emanada do ME ou dos seus serviços centrais.

### **Artigo 66.º - Professores colaboradores**

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

1. Os professores colaboradores, com funções na BE para complemento do horário, cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas, de acordo com o plano de ação da biblioteca escolar;
2. O seu número deve responder às necessidades sentidas pela equipa da biblioteca, evitando-se um número excessivo de elementos;
3. Os professores colaboradores devem assegurar um funcionamento contínuo, pelo que devem permanecer um mínimo de um bloco letivo ao serviço da BE (90min.);
4. Os professores colaboradores devem possuir competências nas áreas da dinamização, literacia da informação, da leitura e de trabalho em equipa;
5. As suas funções são exercidas de acordo com o prazo estabelecido pelo Concurso de Professores.

### **Artigo 67.º - Assistente Operacional**

1. O assistente operacional, designado pelo diretor do Agrupamento, deve possuir, sempre que possível, formação na área da organização, da informática, do tratamento do fundo documental e/ou experiência;
2. De modo a potenciar o bom funcionamento das estruturas e o normal desenvolvimento do Plano de Ação da BE, propõe-se a continuidade do cargo e a sua não substituição sem o conhecimento prévio do PB;
3. Deverá desenvolver o seu trabalho na BE a tempo inteiro.

*Nota: a BE deve estar representada nas comissões de elaboração/revisão do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Projeto Curricular da Escola/Agrupamento e o Professor Bibliotecário deve integrar o conselho pedagógico.*

### **Artigo 68.º - Dinâmicas Concelhias**

A BE está integrada no Grupo de Trabalho Concelhio. É uma estrutura que promove uma boa coordenação das Bibliotecas Escolares e Municipal do Concelho de Cantanhede colaborando nas suas atividades.

Para além da promoção da leitura e das ações no âmbito da formação / informação e autoformação nos domínios da biblioteconomia e tecnologias da informação e comunicação, as bibliotecas, escolares e municipal, participam ainda na elaboração da base de dados concelhia, através da utilização do mesmo software de gestão bibliográfica, promovendo, deste modo, a estreita ligação da comunidade educativa local com a Autarquia, Biblioteca Municipal e/ou outros parceiros tidos por convenientes na prossecução dos objetivos do Grupo de Trabalho.

A Rede de Bibliotecas de Cantanhede, a unidade-base da rede nacional de bibliotecas escolares, permite a cooperação das Bibliotecas Escolares com a Biblioteca Pública do Concelho, sendo essencial

ao desenvolvimento sustentado da BE.

A BE da Escola EB2,3/Sec. João Garcia Bacelar da Tocha articula-se em rede não só com as bibliotecas concelhias, como também regionais e nacionais, de modo a potenciar os seus recursos próprios e complementar as suas atividades.

### **Artigo 69.º - Avaliação**

A avaliação da BE encontra-se incorporada no processo de autoavaliação da própria escola 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 da BE, torna-se fundamental que esta mobilize toda a escola, otimizando, através da ação coletiva, as possibilidades que oferece, ao mesmo tempo que procura melhorar os seus pontos fracos.

A avaliação da BE deve apoiar-se em evidências recolhidas de forma sistemática, no decurso do ano letivo, e envolver diferentes atores.

Para além dos registos diversos, dos trabalhos realizados pelos alunos, das estatísticas produzidas pelo sistema da BE, dos materiais produzidos por esta ou em colaboração e dos instrumentos especificamente construídos para recolher informação no âmbito da sua avaliação, o professor coordenador deverá ainda elaborar, no final do ano letivo, um relatório crítico, que será apresentado e analisado em conselho pedagógico.

### **Artigo 70.º - Diretor de instalações**

O diretor poderá designar para diretor de instalações, docentes que pertençam a determinados grupos disciplinares ou que pela inerência das suas funções recorra à utilização de equipamentos, materiais ou ferramentas instaladas em salas específicas, como:

1. Salas de informática e disciplinas afins e sala de recursos.
2. Instalações de educação Física: pavilhão gimnodesportivo e campos de jogos exteriores.
3. Oficinas.
4. Laboratórios.

### **Artigo 71.º - Deveres do Diretor de instalações**

1. Zelar pelo bom funcionamento dos mesmos e elaborar as relações de necessidades indispensáveis ao bom funcionamento.
2. Ter sempre o inventário atualizado.
3. Apresentar, anualmente, ao órgão de administração e gestão, um inventário atualizado das instalações que lhe foram confiadas e um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 72.º - Coordenador do PES**

### **Equipa de Coordenação do Projeto de Saúde e Educação Sexual**

1. Planificar e organizar atividades a desenvolver pelos docentes e alunos ao longo do ano letivo.
2. Colaborar com outras Entidades em atividades que sejam solicitadas.
3. Solicitar a colaboração de outras Entidades para a realização de atividades.
4. Disponibilizar à comunidade escolar materiais relacionados com a saúde e educação afetivo – sexual.
5. Elaborar relatório (s) de acompanhamento das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 73.º - Competências do Coordenador de Desporto Escolar**

1. Assegurar a articulação entre a Escola, nomeadamente a área curricular de Educação Física, e os Serviços de Desporto.
2. Coordenar todas as atividades desenvolvidas na Escola no âmbito do desporto escolar, promovendo medidas de planificação e avaliação das atividades promovidas.
3. Assegurar a organização de todos os aspetos relativos à participação da Escola na atividade externa.
4. Assegurar a participação da área curricular de Educação Física na elaboração, desenvolvimento e avaliação do plano anual de atividades.
5. Reunir, sempre que necessário, com os membros da referida área curricular.
6. Representar a Escola nas reuniões convocadas pela Direção do Desporto Escolar.
7. Receber e divulgar toda a correspondência recebida no âmbito do Desporto Escolar.
8. Manter um dossiê organizado, contendo todas as atividades promovidas, bem como a legislação e outras orientações gerais e específicas.
9. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

### **Artigo 74.º - Competências do Coordenador Eco-Escolas**

1. Formar um Conselho Eco-Escolas (através de convite escrito), garantindo assim um compromisso sério por parte dos elementos do Conselho Eco-Escolas;
2. Gerir o programa articulando as atividades com os vários elementos do Conselho Eco-Escolas e com as atividades dos Departamentos;
3. Agendar as reuniões necessárias (mínimo 3 por ano) e informar por convocatória, indicando a ordem de trabalhos, a todos os elementos do Conselho Eco-Escolas;
4. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

### **Artigo 75.º - Competências do Coordenador do Parlamento de Jovens**

1. Planificar e organizar eventos que promovam o desenvolvimento de competências de crítica e argumentação;
2. Educar para a cidadania, estimular o debate e dar a conhecer a assembleia da república e o seu funcionamento;

3. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

### **Artigo 76.º - Competências do Coordenador do SELF**

1. Assegurar a ligação entre a escola e entidades externas, como a Embaixada Francesa;
2. Planificar e organizar atividades a desenvolver ao longo do ano letivo;
3. Elaborar relatório de todas as atividades desenvolvidas.

### **Artigo 77.º - Competências do Coordenador de Prevenção rodoviária e proteção civil**

1. Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares.
2. Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, designadamente Cozinha, salas de Educação Visual e Tecnológica, Laboratórios, Reprografia, Ginásio e espaços de maior afluência com verificação regular da sua operacionalidade, com o apoio da corporação local dos Bombeiros.
3. Promoção de atividades periódicas de evacuação (pelo menos uma vez por ano) coordenadas pelos organismos de proteção civil ou bombeiros da localidade onde se encontra situado o estabelecimento escolar, sempre com a presença do responsável.
4. Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior do edifício, bem como nos espaços exteriores envolventes.
5. Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança e em especial da segurança contra incêndios.
6. Nomeação de um professor encarregado de Segurança e Proteção Civil.
7. Indicação de uma pessoa responsável pelo acionamento do alarme no caso de falta de energia.
8. Consciencialização do pessoal docente, não docente e discente para a importância das normas de segurança e evacuação, mediante ampla difusão destas.

## **Secção III - Das outras estruturas e serviços**

### **Artigo 78.º - Serviços de administração escolar**

Os serviços são coordenados pelo órgão de administração e gestão e da responsabilidade do coordenador técnico de serviços de administração escolar. Têm como função executar ações de carácter administrativo e todas as outras, previstas na lei.

### **Artigo 79.º - Ação social escolar**

1. Os serviços são coordenados pelo órgão de administração e gestão e têm como função

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

executar ações de apoio social no âmbito das seguintes áreas:

- 1.1 Auxílios económicos diretos;
- 1.2 Refeitório;
- 1.3 Transportes;
- 1.4 Seguro escolar.
2. Funciona no espaço da secretaria.
3. O Seguro Escolar (Portaria n.º 413/99 de 8 de junho / decreto-lei n.º 35/90, de 25 de janeiro) abrange:
  - 3.1 As crianças da Educação Pré-escolar e os alunos do 1º ciclo do Ensino Básico que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação de ensino;
  - 3.2 Os alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
  - 3.3 Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
  - 3.4 Ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, desde que a deslocação seja previamente comunicada à direção regional de educação respetiva, para efeitos de autorização, com antecedência mínima de 30 dias.
4. Considera-se acidente escolar:
  - 4.1 Ocorrido no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
  - 4.2 Ocorrido no percurso normal para e do local de atividade escolar à residência habitual, dentro do período de tempo considerado necessário para ser percorrido a pé;
  - 4.3 Quando o aluno sinistrado seja menor de idade.
  - 4.4 Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respetivo seguro:
    - 4.5 Sempre que o acidente ocorra nas instalações escolares quando estas estão encerradas;
    - 4.6 Sempre que o acidente ocorra no decurso de tumulto ou de desordem;
    - 4.7 Sempre que os acidentes ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
    - 4.8 Sempre que os acidentes ocorram com veículos afetos aos transportes escolares.

### **Artigo 80.º - Papelaria**

Destina-se a toda a comunidade escolar.



## **Artigo 81.º - Reprografia**

- 1 Destina-se a servir toda a comunidade escolar.
- 2 Todos os trabalhos a reproduzir, deverão ser entregues com 24 horas de antecedência.
- 3 Todo o material considerado indispensável ao funcionamento das atividades letivas é fornecido gratuitamente, incluindo o Ensino Secundário, desde que haja disponibilidade financeira.

## **Artigo 82.º - Refeitório**

1. Tem como objetivo fornecer refeições, assegurando uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da comunidade escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério da Educação.
2. Funciona todos os dias em que haja atividades letivas na escola, tendo a refeição o preço estipulado anualmente por lei.
3. O pagamento da refeição deve ser feito de véspera ou no próprio dia, até às 10h00, sujeito, neste caso, a uma taxa adicional, estipulada anualmente por lei.
4. Os utentes devem respeitar a fila única de espera.
5. Todos os utilizadores devem ser servidos de igual modo e equidade.
6. Todos os utilizadores devem manter uma postura correta durante a refeição.
7. Após a refeição, os utentes devem entregar o tabuleiro.
8. Cada um deve deixar limpo e asseado o espaço ocupado durante a refeição.

## **Artigo 83.º - Bufete - Geral**

1. Constitui um serviço complementar de alimentação escolar destinado a apoiar a comunidade escolar numa política alimentar correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola.
2. Todos os utentes devem ser servidos com equidade.
3. A aquisição de qualquer produto implica a utilização do cartão do aluno.
4. Os utentes devem manter uma atitude correta durante a refeição e deixar limpo e asseado o espaço ocupado durante a refeição.

## **Artigo 84.º - Centro de Formação e Associação de Escolas**

O Agrupamento de Escolas «Gândara – Mar» está integrado no Centro de Formação e Associação de Escolas Beira Mar, em funcionamento na Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho na Figueira da Foz.

## **Artigo 85.º - Projetos/Clubes**

1. A criação de um clube ou a proposta de um projeto implica a elaboração de um plano a apresentar ao conselho pedagógico que deve conter os seguintes elementos: professor

- responsável; descrição da natureza e objetivos do clube/projeto; forma de organização interna; atividades a desenvolver; duração semanal (ou duração do projeto).
2. Têm como objetivo a promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania.
  3. Desenvolvem um conjunto de atividades não curriculares diretamente orientadas para o enriquecimento cultural, científico, cívico, artístico e/ou desportivo.
  4. Têm carácter lúdico, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos desenvolvendo-se as atividades para além dos tempos letivos.
  5. São aprovados em conselho pedagógico.

### Capítulo III - Funcionamento da escola

#### Secção I - Normas gerais

##### Artigo 86.º - Da comunidade escolar

1. As relações entre todos os elementos da população escolar - alunos, docentes e não docentes e restantes agentes educativos devem ser de modo a promover o são convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e nas atitudes.
2. A toda a população escolar se exige assiduidade, pontualidade e o desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.

##### Artigo 87.º - Critérios para a constituição de turmas

Na **Educação Pré-escolar** serão tidos em conta os seguintes critérios:

- as turmas serão constituídas, sempre que possível, por uma faixa etária;
- na impossibilidade de constituir turmas por faixa etária estas serão constituídas por crianças com idades aproximadas (3/4; 4/5), ou turmas heterogéneas com crianças de 3, 4 e 5 anos;
- na transição da educação pré-escolar para o 1.º ciclo do ensino básico manter-se-á, sempre que possível, o grupo turma.

No **1.º Ciclo** serão tidos em conta os seguintes critérios:

- sempre que possível as turmas terão um ano de escolaridade;
- os alunos que fiquem retidos poderão, sempre que possível, ser integrados em turmas do seu ano de escolaridade;

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

- em caso de existir um número elevado de alunos com NEE, estes serão distribuídos pelas turmas de acordo, tanto quanto possível, com o n.º 4 do artigo 19.º, do Despacho n.º 50048-B/2013 de 12 de abril;
- distribuição equitativa dos alunos pelas turmas, considerando, no quadro da lei, os casos com necessidades educativas especiais;
- agrupar os alunos de acordo com a sua área de residência;
- Sempre que possível, manter-se-á a continuidade pedagógica.

Na constituição das turmas dos **2.º e 3.º ciclos do ensino básico** do nosso Agrupamento de Escolas, para além dos critérios determinados pela lei, consideram-se ainda os seguintes:

- as opções dos alunos;
- o nível etário dos alunos;
- o equilíbrio numérico de sexos;
- a continuidade do grupo/turma ao longo da escolaridade (se tal for a melhor opção pedagógica) - essa continuidade depende de posição expressa pelos professores da turma no final de cada ano letivo;
- alunos provenientes de turmas com escolaridade irregular ou vindos de países estrangeiros devem ser agrupados de forma a possibilitar o apoio pedagógico necessário;
- distribuição equitativa dos alunos pelas turmas, considerando, no quadro da lei, os casos com necessidades educativas especiais;
- agrupar os alunos de acordo com a sua área de residência;
- manter o grupo turma iniciado no 1.º ciclo, sempre que possível.

Na constituição das turmas do **ensino secundário** do nosso Agrupamento de Escolas, para além dos critérios determinados pela lei, consideram-se ainda os seguintes:

- as opções dos alunos;
- o nível etário dos alunos;
- a distribuição equitativa dos alunos pelas turmas, considerando, no quadro da lei, os casos com necessidades educativas especiais.

### **Artigo 88.º - Aulas**

1. A marcação das entradas e saídas das aulas far-se-á por meio de sinais sonoros.
2. O professor apenas poderá atrasar-se em casos excecionais e com autorização do diretor, que providenciará para que os alunos entrem na sala e aguardem a sua chegada.
3. O aluno que chegue atrasado deverá dirigir-se para a sala de aula e justificar-se perante o professor que aceitará ou não o motivo apresentado.
4. Os toques de entrada e de saída deverão ser respeitados por todos, sejam professores,

funcionários ou alunos.

5. O professor será o último a sair fechando a porta.

### **Artigo 89.º - Sala de estudo**

Os alunos serão encaminhados para a Sala de Estudo, em caso de ausência do docente titular da turma, pretendendo-se assegurar a ocupação plena dos mesmos através de atividades diversificadas.

Esta Sala possui um regimento próprio.

### **Artigo 90.º - Visitas de estudo**

As visitas de estudo destinam-se a complementar conhecimentos previstos nos conteúdos programáticos e, por isso, deverão ser planificadas com objetivos cuidadosamente definidos e aprovadas em conselho pedagógico. Aquelas que surjam, fruto de qualquer oportunidade criada, carecem de autorização do diretor.

Do plano da visita, para além do local e objetivos da mesma, devem fazer parte, ainda, o número de alunos participantes, o dia e hora a que terá lugar, o meio de transporte a utilizar/número de autocarros envolvidos, o nome dos professores acompanhantes e o número de assistentes operacionais necessários.

1. As visitas de estudo podem ser organizadas por um professor/educador ou por qualquer estrutura do Agrupamento.
2. A organização de uma visita de estudo deverá solicitar, previamente e por escrito, a autorização dos encarregados de educação dos alunos destinatários.
3. A organização da visita deverá obedecer à Lei n.º13/2006 de 17 de abril, bem como ao Ofício Circular DREN 01/2009.
4. Se na visita participarem todos os alunos duma turma, os professores não envolvidos no seu acompanhamento deverão assinar o livro de ponto, numerando a lição e regista o sumário.
5. A seleção dos professores acompanhantes deve ter as seguintes prioridades:
  - A) Organizadores;
  - B) Professores das turmas envolvidas;
  - C) Outros docentes que não tenham serviço letivo marcado para o dia da visita de estudo.
6. Os professores acompanhantes devem ser 1 por cada 10 alunos (1.º e 2.º ciclos) e 1 por cada 15 alunos (3.º ciclo e secundário).
7. O professor responsável pela visita de estudo deve entregar nos blocos, com a devida antecedência, a listagem dos professores envolvidos e as respetivas turmas.
8. No prazo de 10 dias úteis, após a conclusão da visita, deve ser elaborado um relatório a entregar na direção.

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

9. As visitas de estudo de duração superior a três dias consecutivos ou ao estrangeiro obedecem ainda à legislação específica aplicável.
10. As visitas serão realizadas conforme decisão do conselho pedagógico.

### **Artigo 91.º - Livros de Ponto**

Os livros de ponto serão guardados em estante própria na sala de professores, competindo a cada um dos docentes o seu transporte para a sala de aula e vice-versa. No 1.º ciclo os livros de ponto encontram-se na sala de aula, na secretária do docente.

Só aos professores e ocasionalmente aos funcionários cabe transportar os livros de ponto.

### **Artigo 92.º - Instalações**

Será dever de todos os elementos da Escola e das pessoas que eventualmente nela exerçam qualquer tipo de atividade fazerem boa utilização dos materiais e instalações disponíveis.

### **Artigo 93.º - Normas de Segurança**

1. Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
2. Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, designadamente Cozinha, salas de Educação Visual e Tecnológica, Laboratórios, Reprografia, Ginásio e espaços de maior afluência com verificação **regular da sua operacionalidade, com o apoio da corporação local dos Bombeiros.**

### **Artigo 94.º - Controle da entrada e saída dos alunos**

1. Os alunos sem autorização de saída, só poderão abandonar a escola após as 17h30 ainda que ao último ou últimos tempos se verifique a falta do respetivo professor, caso em que o aluno será encaminhado para a Sala de Estudo. Excetuam-se, obviamente, os casos em que o encarregado de educação compareça na secretaria e se responsabilize pela saída do aluno através de um termo de responsabilidade, devidamente assinado ou quando, após o final das atividades letivas, o aluno tem autorização expressa do encarregado de educação (ficha de autorização previamente assinada pelo encarregado de educação).
2. Os alunos com autorização de saída, apenas o poderão fazer para almoço. Em tudo o resto devem observar-se os procedimentos descritos na alínea anterior.

### **Artigo 95.º - GIAE – SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO - Cartão de Identificação**

1. Objeto e Âmbito

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

O Presente documento define e regula o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, designado de ora em diante por GIAE. O Regulamento do GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como, um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola, está implementado o uso do GIAE para todos os alunos, funcionários e colaboradores da Escola.

### 2. Principais funcionalidades do GIAE

O GIAE divide-se em vários módulos, onde se destacam os seguintes:

- Controlo de acessos através de cartão de utilizador;
- Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
- Gestão integrada de stocks;
- Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufete, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, etc.);
- Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (reprografia, audiovisuais, etc.);
- Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
- Módulo de Consulta ONLINE (Internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por password individual - informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, tempo de serviço, convocatórias, entre muitas outras funcionalidades.

Devido à complexidade do GIAE e de alguns dos seus módulos, o AEGM poderá adiar a implementação de alguns desses módulos. Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o GIAE outros módulos que a escola venha a considerar necessários.

### 3. Utilizadores

São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:

- Alunos;
- Funcionários da Escola (pessoal docente e não docente);
- Colaboradores.

Poderão ser considerados também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

### 4. Normas de utilização do cartão

O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.

O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a Escola. O cartão

deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros. Nunca emprestar o cartão a outro utilizador. Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário. Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento na Papelaria. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS, devem ser solicitados nos serviços administrativos, aquando da necessidade de os juntar à declaração do IRS. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

### 5. Cartão de utilizador

O cartão de utilizador identifica o utilizador na escola e perante o GIAE.

O cartão é pessoal e intransmissível. Todos os dados e informação com registo no cartão magnético de cada utente são para uso, único e exclusivo, dos serviços deste estabelecimento de ensino ou do encarregado de educação do aluno, quando solicitado.

O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

- Cartão definitivo
- Cartão temporário

Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

O cartão de utilizador terá um preço de 5.00€ (cinco euros) a pagar pelo utilizador.

A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da Escola.

### 6. Cartão definitivo

O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre impresso na sua frente:

- Logótipo da escola;
- Número/Código do utilizador;
- Nome do utilizador;
- Foto.

### 7. Cartão temporário

O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a utilizadores que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo. Ao cartão de utilizador temporário será afeta sempre uma caução de 5.00€ (cinco euros) que será devolvida ao utilizador no ato da devolução do mesmo.

### 8. Cartão de substituição

No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

um cartão de substituição. Dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.

Na cedência do cartão de substituição os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de 5.00€ (cinco euros) que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição. O cartão temporário (de substituição) a solicitar na secretaria e ativado por esta, obrigará posteriormente a nova ativação/validação do cartão original, visto que, no programa informático ao titular do cartão esquecido foi atribuído um cartão de substituição.

### 9. Carregamento de cartões

Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na papelaria. Apenas serão permitidos carregamentos com valores múltiplos de 1.00€, sendo o carregamento mínimo de 3.00€. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro. Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão. O montante carregado no cartão transita para o ano letivo seguinte, desde que o aluno/funcionário continue a frequentar a Escola E.B. 2-3/S João Garcia Bacelar da Tocha.

### 10. Perda, extravio ou cartão danificado

Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos. A requisição de 2.<sup>a</sup> via ou mais do cartão terá um custo de 5.00€ (cinco euros), por cada via. Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição, aplicando o disposto no número 7.

A perda ou extravio do cartão não implica a perda do saldo nele existente, desde que não seja utilizado por terceiros. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão magnético, desde que não tenha informado os Serviços de Administração Escolar, de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

### 11. Avaria do cartão

Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo. Na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no número 7. Se a avaria não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição. Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 24 horas seguintes de forma a detetar as possíveis anomalias.

### 12. Devoluções de saldos

A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.

Sempre que haja lugar a devoluções esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos



## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

(secretaria), até ao dia 31 de Julho. A devolução será efetuada por transferência bancária, mediante apresentação do NIB do utente. No caso dos cartões temporários, a existir saldo, este poderá ser solicitado logo aquando da entrega do cartão na secretaria. A receita de eventuais saldos não reclamados reverte a favor do orçamento privativo da Escola.

### 13. Portaria

É OBRIGATÓRIA a validação, através do cartão magnético, a entrada e saída da escola para todos os utilizadores do GIAE. A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão. O não cumprimento desta norma condicionará o uso do cartão nos serviços da escola. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na Portaria.

Existem 3 tipos de acesso nos cartões para os alunos:

- O acesso Livre permite entrar e sair livremente do edifício da escola em qualquer período;
- O acesso Condicionado permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada em caso de ausência de atividades letivas ou educativas;
- O acesso Impedido não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo.

No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, etc.) o encarregado de educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação poderá ser dada por mensagem dirigida ao diretor de turma ou ao responsável pela portaria, neste caso diretamente pelo E.E, para que seja possibilitada administrativamente a sua saída.

### 14. Papelaria

Na papelaria são permitidas fazer compras de material de papelaria.

Na papelaria serão ainda permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a CAIXA.

### 15. Reprografia

Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão;

Os alunos sempre que utilizarem este serviço pagam com o cartão;

Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:

- Requisição, no qual está associado um *plafond* que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (p. e. fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, diretor de curso, etc.);
- Caixa que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

### 16. Bufete

Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

### 17. Refeições

As refeições são compradas no quiosque, no POS refeições (colocado em frente à Papelaria), ou no GIAE online. O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários que se encontrem devidamente regularizados no sistema.

Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola:

No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores as refeições são vendidas na papelaria sendo entregue um talão com o número de refeições; este talão faz prova da compra e deve ser entregue no refeitório.

Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;

A hora limite para compra de refeição é às 17:00h do dia anterior ao dia do almoço;

É ainda permitido a compra das refeições entre as 17:01h do dia anterior e as 10:00h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá a taxa de multa legalmente em vigor;

Para a situação acima descrita, existe um limite máximo de vendas (com taxa de multa) no máximo de 15 refeições/diárias.

Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.

### 18. Enganos/anulações de refeições

Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que a ementa esteja disponível no sistema.

Em caso de falta imprevista, é possível proceder à sua transferência para data posterior desde que tal pedido seja feito até às 10:30h do próprio dia a que a refeição adquirida se reporta.

### 19. Quiosque

O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores. (Este encontra-se junto à papelaria).

O quiosque permite ao utilizador:

- Comprar refeições;
- Saber qual o valor do seu saldo;
- Saber quais os movimentos da sua conta.

As operações efetuadas com o cartão podem, a qualquer momento, ser consultadas no quiosque.

### 20. Serviços Administrativos

Em articulação com o SASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e

respetivo preçário. É também responsável pela:

- Validação de cartões;
- Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;
- Substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução;
- Solicitação e requisição de 2.<sup>a</sup> e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
- Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do encarregado de educação;
- Caso seja solicitado, entregar aos encarregados de educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
- Desativação de cartões.

### 21. SASE

Em articulação com os Serviços Administrativos, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário; atribuir aos alunos subsidiados o valor do *plafond* de material a levantar na papelaria; é também responsável pelo, em colaboração com os outros serviços, *layout* dos serviços; é ainda responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do *stock*.

### 22. Alunos subsidiados

O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, tem dois campos: Caixa e Subsídio.

O Campo Caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;

O campo Subsídio tem atribuído um *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no *plafond* do cartão.

Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia acresce igualmente a taxa de multa definida pela lei em vigor. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza que vão ser consumidas. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno pode requerer em situação extraordinária, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição para o mesmo dia, mas da semana seguinte. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos. Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o desenvolvimento de um processo que leve à resolução da situação da forma mais conveniente.

A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que depois de analisar todos os factos tomará a decisão que achar mais acertada, e que na pior das hipóteses poderá passar pela perda total do subsídio da ação social.

### 23. Alunos com reforço alimentar

Os alunos com reforço alimentar atribuído (suplementos) podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem contida essa informação. Os alunos nestas condições podem usufruir no máximo de 2 reforços alimentares por dia, atendendo caso a caso.

### 24. Anomalias circunstanciais

Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a assistente operacional do serviço recolher o cartão para validar, a operação interrompida, posteriormente.

### 25. Omissões

Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo diretor em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

### 26. Disposições finais

Os órgãos da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo disso dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do diretor e/ou de ordem de serviço.

Os casos não previstos no regulamento do GIAE e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e direção da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei.

## **Artigo 96.º - Controle de entrada e saída de pessoas estranhas à Escola**

1. Para o efeito a que se referem as alíneas seguintes, consideram-se Pessoas Estranhas à Escola, todas aquelas que não se enquadram nas categorias de professor, aluno ou funcionário da mesma.
2. O assistente operacional colocado na portaria da escola deve pedir à pessoa presente que se identifique, entregar-lhe um impresso a devolver no final da visita, devidamente assinado pelo funcionário que atendeu e um cartão de visitante, zelando para que o mesmo seja exibido em local bem visível. **Antes de permitir a entrada deve o funcionário da portaria comunicar com o serviço pretendido pelo visitante.**
3. Não podem ser fornecidos quaisquer dados pessoais dos elementos da comunidade escolar, sem prévia autorização. Tratando-se de menores é necessário obter autorização dos respetivos encarregados de educação.
4. Nas Escolas do 1.º ciclo, estando os portões das escolas fechados, a entrada de pessoas estranhas faz-se depois do sinal de campainha e de ser certificada a identidade e o motivo, pelos respetivos professores e/ou assistentes operacionais.

### **Artigo 97.º - Normas gerais de segurança**

1. Em situação de emergência na escola, ela dispõe do seguinte alarme acústico para informação (campainha normal, mas com toque diferenciado: em vez de um toque contínuo, são 3 (três) toques interrompidos).
2. É à direção da escola que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações.
3. A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo professor e pelo aluno nomeado para o efeito e designado CHEFE DE FILA (auxiliar de evacuação). Em caso de evacuação, este segue em frente da turma, enquanto o professor é o último a sair, de forma a certificar-se que não fica ninguém, a socorrer algum aluno que precise e a verificar que janelas e portas ficam fechadas.
4. Ao ser determinada a evacuação das instalações, não deve surgir qualquer preocupação com o material escolar e deve-se seguir rigorosamente as normas de evacuação.
5. Os alunos devem sair da sala em fila indiana, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo as setas de saída, as instruções dos coordenadores de evacuação e dos sinaleiros, devidamente identificados e que ocupam os locais estratégicos (pontos críticos) conforme previamente definido.
6. Nunca se deve parar nas portas de saída. Estas devem estar livres. Em caso de utilização de escadas, deve encostar-se à parede. Não se deve utilizar o elevador, nem voltar atrás.
7. Compete ao professor manter a ordem no PONTO DE ENCONTRO (situado no campo exterior de jogos - estrela no alcatrão na EB2,3) e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.
8. O regresso à normalidade é definido exclusivamente pela direção da escola que informará pelos meios que considere convenientes.
9. Se, numa situação de emergência, alguém se encontrar isolado, deve verificar se não há perigo de deixar o local onde se encontra. Deve seguir as setas de indicação de saída e dirigir-se para o ponto de reunião previamente estipulado. Caso não consiga sair, (existência de chamas ou portas sobreaquecidas) deve assinalar a sua presença.

### **Artigo 98.º - Planos de Emergência**

1. Existem Planos de Emergência de cada uma das Escolas do Agrupamento que se destinam a garantir a segurança e prevenir as situações de risco, contendo um plano de evacuação das instalações e as normas gerais de segurança.
2. Os planos de evacuação deverão estar afixados nos locais próprios.
3. É dever de toda a comunidade escolar tomar conhecimento, das normas de segurança e evacuação em caso de emergência, assim como ser sensibilizada para tal.

### **Artigo 99.º - Comunicados e Informações**

Todos os comunicados e informações importantes para a vida da Escola deverão ser dados a

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

conhecer aos respetivos interessados, afixando-os em lugares próprios. Qualquer cartaz e/ou comunicação não pode ser afixada sem autorização e assinatura do órgão de gestão da escola.

### **Artigo 100.º - Divulgação do processo de avaliação aos alunos e encarregados de educação**

1. No início de cada ano letivo é da responsabilidade dos educadores do ensino pré-escolar, dos professores do Ensino Básico e Secundário e especialmente dos diretores de turma, dar a conhecer aos alunos e encarregados de educação toda a documentação, nomeadamente critérios gerais e específicos de avaliação, calendário da realização dos testes, condições de progressão dos alunos, planificações por disciplina e o Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Marcação de testes:
  - 2.1 Realizar apenas um teste no mesmo dia;
  - 2.2 Realizar, no máximo, três testes por semana;
  - 2.3 Sempre que possível, evitar marcação de testes em dias consecutivos;
  - 2.4 Não deverão ser marcados testes na última semana de cada período (salvo raras exceções devidamente justificadas e autorizadas pelo diretor).

## **Secção II - Normas específicas do pessoal docente**

### **Artigo 101.º - Direitos**

O professor tem direito a:

1. Ter acesso à legislação e a ser informado atempadamente sobre toda a legislação e demais assuntos que, direta ou indiretamente, digam respeito à sua atividade profissional;
2. Ser apoiado pelo conselho pedagógico em geral e pelo coordenador do departamento curricular em particular;
3. Ser informado com regularidade das faltas dadas, por mapa afixado na sala de professores ou por outro meio ao critério dos serviços administrativos;
4. Ser respeitado pelos colegas, alunos e restantes elementos da comunidade escolar;
5. Usufruir de um ambiente de trabalho compatível com o desempenho eficaz das suas funções;
6. Expressar livremente a sua opinião e ser ouvido sobre os problemas respeitantes à vida escolar;
7. Acesso gratuito ao material didático indispensável às suas atividades letivas;
8. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo, de escola, do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
9. Ter segurança na atividade profissional; apoio dos assistentes operacionais e técnicos, num clima de colaboração e respeito mútuos.

### Artigo 102.º - Deveres

O professor deve:

1. Observar as disposições da legislação em vigor, as determinações da Direção Geral, os preceitos do presente Regulamento, as instruções do diretor e as diretrizes adotadas pelo conselho pedagógico e conselho geral;
2. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
3. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
4. **Contribuir para um bom ambiente de trabalho, respeitar todos os elementos da comunidade escolar;**
5. **Ser pontual e cumprir integralmente o horário estabelecido;**
6. Dar conhecimento ao assistente operacional de qualquer irregularidade ou anomalia que encontre aquando da sua entrada ou permanência na sala de aula;
7. Procurar cumprir os conteúdos programáticos definidos;
8. Manter com o diretor de turma uma permanente colaboração, tendo em vista a integração dos alunos na vida escolar;
9. Guardar sigilo sobre os assuntos tratados nas diversas reuniões, que não constem das resoluções ou deliberações finais a serem comunicadas à escola;
10. Justificar as faltas dentro dos prazos estabelecidos na legislação em vigor;
11. Proceder ao transporte do livro de ponto para a sala de aula e desta para o local próprio; função exclusiva do professor ou, a título excepcional, do funcionário auxiliar, a seu rogo;
12. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da aula, deixando a porta trancada;
13. Antes de mandar sair os alunos, providenciar no sentido de que a sala fique limpa de papéis, arrumada, com o quadro limpo e o mobiliário na disposição em que estava no início da aula;
14. Informar a escola dos seus contactos, telefone, e-mail e morada, mantendo-os atualizados;
15. **Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;**
16. **Ser pontual e cumprir integralmente o horário estabelecido;**
17. **Manter a ordem na sala de aula;**
18. **Manter-se recetivo à inovação e atualização, tendo em vista o aperfeiçoamento pedagógico-didático e a melhoria do processo ensino-aprendizagem.**

### Artigo 103.º - Avaliação

Os moldes em que se processa a avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira é o previsto na lei em vigor.

### **Artigo 104 - Distribuição de serviço docente**

A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais de acordo com o nº 10 do artigo 7 do Despacho Normativo nº 10-B/2018 de 16 de julho, têm a duração de duas horas.

### **Secção III - Normas específicas dos Alunos**

#### **Artigo 105.º - Direitos**

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
3. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, 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, 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 sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
8. Poder usufruir de prémios que distingam o mérito.
9. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, 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.
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado 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



## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

- 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.
  15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola 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 da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente 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, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, 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 demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
  19. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
  20. Inscrever-se em atividades de enriquecimento curricular existentes na escola, de acordo com as suas preferências pessoais.
  21. Ausentar-se da escola ao último tempo da manhã ou da tarde, sempre que não tenha atividades escolares e o encarregado de educação tenha dado autorização para tal (2.º, 3.º Ciclos e Secundário); esta autorização deverá estar averbada no Cartão do Aluno. Nas escolas do 1.º Ciclo, com refeitório, só poderão ausentar-se da escola para almoçar, mediante autorização dos respetivos encarregados de educação e nos termos da respetiva autorização.
  22. Destituir o delegado / subdelegado de turma (1.º, 2.º, 3.º Ciclos e Secundário) sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entender.
  23. No Pré-Escolar, as crianças que usufruem da componente de apoio à família são acompanhadas por assistentes operacionais, colocadas para o efeito.
  24. Os alunos com NEE têm, ainda, direito a:
    - a) Beneficiar, em caso de deficiência visual ou motora, de fácil acesso às instalações que lhe estão destinadas;
    - b) A usufruir do estipulado no Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro, que define os seus apoios especializados.

### **Artigo 106.º - Deveres**

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:

- 1. Estudar, empenhando -se na sua educação e formação integral.**
- 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 e aprendizagem.**
- 4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.**
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
- 6. Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente.**
- 7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.**
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
- 9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa.**
- 10. 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.**
- 11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.**
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
16. 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.
17. 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 terceiros.
18. Respeitar a autoridade do professor.
19. Participar imediatamente ao diretor de turma/assistente operacional qualquer acontecimento perturbador da vida escolar que possa pôr em risco a sua segurança.
20. Não utilizar a energia da escola para carregamento de computadores, à exceção da sua utilização na sala de aula e com autorização do professor.

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

21. Ler os avisos e comunicados afixados, sem os danificar.
22. Não afixar qualquer cartaz e/ou comunicação sem autorização e assinatura do órgão de gestão da escola.
23. Entrar e sair ordeiramente da escola, pelas saídas previamente determinadas.
24. Sair da escola no final das atividades letivas. Permanecem apenas os alunos que tenham atividades de enriquecimento curricular ou extracurriculares e salvo indicação do encarregado de educação.
- 25. Ser portador do cartão do aluno e da caderneta escolar.**
26. Dirigir-se para a porta de entrada do bloco e aí aguardar disciplinadamente a chegada do professor.
27. Dar conhecimento ao encarregado de educação dos testes realizados, bem como de quaisquer outros trabalhos.
28. Ser responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais. A escola não se responsabiliza pelo seu extravio.
29. Entregar, de imediato, ao encarregado dos assistentes operacionais ou na Direção Executiva, os objetos encontrados que não lhe pertencem.
30. Entrar e sair ordeiramente das aulas, bem como circular nos blocos sem atropelos, correrias e barulho.
31. Utilizar as zonas exteriores ao edifício para brincar durante os intervalos e os tempos livres, não devendo, porém, permanecer junto das janelas do rés-do-chão, nem interferir nas aulas que estejam a decorrer, espreitando ou falando para dentro das salas.
32. Jogar a bola só nos recintos desportivos e quando estes estiverem disponíveis.
33. Executar dentro dos prazos estipulados as tarefas para casa (TPC) que lhe forem marcadas pelos professores.
34. Não mascar pastilha elástica na sala de aula.
35. Cultivar as regras de higiene pessoal, essenciais à garantia da saúde e bem-estar pessoal e da comunidade escolar.
36. Apresentar-se na escola e na sala de aula, vestido de forma adequada e decente (por exemplo, não usar vestuário de praia; saias e ou calções demasiado curtos; calças abaixo da cintura; decotes exagerados).
37. Deve o aluno reparar os estragos e prejuízos que comprovadamente cause nos edifícios, mobiliário e material escolar pertencentes à Escola/Agrupamento.
38. Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.
39. O aluno que não respeite estas normas de sã convivência, incorre em infrações que serão puníveis de acordo com a lei em vigor e o previsto neste Regulamento, nomeadamente a não participação em atividades do PAAA por decisão do conselho de turma/ diretor.

---

### Artigo 107.º - Prémios de mérito

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

1. Aos alunos devem ser reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
2. De acordo com o artigo 9.º da Lei 51/2012, o regulamento interno prevê prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - c) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - d) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - e) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - f) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
3. Condições de Acesso e Critérios
  - 3.1. No 1.º ciclo:
    - g) A seleção dos alunos deverá ser feita por escola, ano de escolaridade e turma.
    - h) Os critérios de seleção são:
      - A obtenção de nível 5 ou menção de Satisfaz Muito Bem nas áreas curriculares de Português, Matemática e Estudo do Meio;
      - A obtenção de Satisfaz Bem nas restantes áreas;
      - Não ter qualquer registo no Livro de Ocorrências durante o ano letivo.
  - 3.2. Nos 2.º e 3.º ciclos:
    - i) A seleção dos alunos deverá ser feita por ano de escolaridade e por turma.
    - j) Os critérios de seleção são:
      - Média de cinco no terceiro período, arredondada às unidades, no Ensino Básico;
      - Não tenham tido nenhuma medida corretiva (de saída de sala de aula ou de tarefas ou atividades de integração) ou sancionatória.
  - 3.3. Ensino Secundário/Profissional
    - k) A seleção dos alunos deverá ser feita por ano de escolaridade e por turma.
    - l) Os critérios de seleção são:
      - Média igual ou superior a dezasseis valores, no final do terceiro período;
      - Não tenham tido nenhuma medida corretiva (de saída de sala de aula ou de tarefas ou atividades de integração) ou sancionatória.

### **Artigo 108.º - Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

2. 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.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. 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 de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
5. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, quando maior de idade, na presença do respetivo diretor de turma em hora marcada para o efeito.

### **Artigo 109.º - Representação dos Alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, representados pelo Delegado ou Subdelegado da respetiva turma, nos termos da lei e do presente RI.
2. Deverá realizar-se uma reunião de Assembleia de Delegados de Turma por Período, com agenda definida pela Direção.
3. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo DT para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

### **Artigo 110.º - Delegado e Subdelegado de Turma**

1. Em cada turma dos 2º e 3º CEB existirá um delegado e um subdelegado eleitos pelos colegas na presença do DT.
2. O subdelegado substituirá o delegado nos seus impedimentos e coadjuvária-lo-á em todas as funções.

### **Artigo 111.º - Perfil do Delegado e do Subdelegado de Turma**

1. Todos os alunos de uma turma são elegíveis desde que reúnam algumas qualidades consideradas necessárias para o exercício do cargo, nomeadamente:
  - a) Responsabilidade
  - b) Lealdade
  - c) Espírito de liderança
  - d) Disponibilidade
  - e) Recetividade
  - f) Espírito de justiça
  - g) Imparcialidade
  - h) Sentido de grupo
  - i) Solidariedade

### **Artigo 112.º - Atribuições do Delegado**

1. São atribuições do delegado:

- a) Ser junto do DT, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma.
- b) Ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes opiniões.
- c) Ajudar na resolução de conflitos.
- d) Levar à reflexão e discussão de questões do interesse da turma.
- e) Representar a turma junto dos órgãos de gestão, professores e funcionários.
- f) Participar na assembleia de delegados.
- g) Participar nos CT.
- h) Participar nas Assembleias de Delegados de Turma.
- i) Promover o cumprimento do RI.

### **Artigo 113.º - Direitos do Delegado de Turma**

1. O delegado de turma tem os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado no exercício das suas funções.
- b) Dispor de tempo de intervenção junto da turma.
- c) Dispor de apoios necessários para o bom exercício das suas funções.
- d) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo DT, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos do presente RI.

### **Artigo 114.º - Deveres do Delegado de Turma**

1. São deveres do delegado de turma:

- a) Manter uma comunicação permanente entre a turma, os professores e o DT.
- b) Exercer e incentivar entre os seus colegas relações de solidariedade, camaradagem e justiça.
- c) Informar os colegas sobre os assuntos da escola.
- d) Representar a turma na assembleia de delegados.
- e) Representar a turma nas reuniões de CT, excetuando as destinadas à avaliação.

### **Artigo 115.º - Avaliação**

A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.

1. A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o Plano de Turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

- 1.1. A primeira avaliação diagnóstica, no ensino regular, é igual por ano e por disciplina.
2. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens e aos contextos em que ocorrem, tendo como uma das funções principais a regulação do ensino e da aprendizagem.
3. O processo ensino-aprendizagem estrutura-se na avaliação de dois domínios: Atitudes e Valores e Competências/Conhecimentos. Foi definido em conselho pedagógico do Agrupamento que o domínio das Competências/Conhecimentos têm um peso de 80% e as Atitudes e Valores têm um peso de 20% da avaliação final. Nos cursos vocacionais e profissionais, as competências/conhecimentos têm um peso de 60% e as atitudes e valores um peso de 40%. No início do ano letivo os encarregados de educação tomarão conhecimento dos Critérios de Avaliação.
4. Na classificação dos trabalhos escritos dos alunos utiliza-se a seguinte terminologia:

### 3.2. No 1.º Ciclo do Ensino Básico

PERCENTAGEM	NÍVEL	NOMENCLATURA
0 – 49	1 / 2	Insuficiente
50 - 69	3	Suficiente
70 - 89	4	Bom
90 – 100	5	Muito Bom

### 3.3. Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico

PERCENTAGEM	NÍVEL	NOMENCLATURA
0 – 19	1	Insuficiente
20 – 49	2	Insuficiente
50 – 69	3	Suficiente
70 – 89	4	Bom
90 – 100	5	Muito Bom

### 3.4. No Cursos Vocacionais e Profissionais

VALOR	NOMENCLATURA
-------	--------------

## Agrupamento de Escolas Gândara - Mar

---

0 – 4	Mau
5 – 9	Insuficiente
10 – 13	Suficiente
14 – 17	Bom
18 – 20	Muito Bom

4. A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo, utiliza a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa e traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos.
5. O processo de avaliação do pré-escolar estrutura-se através de uma ficha/grelha elaborada em Departamento e de acordo com as Orientações Curriculares. A avaliação tem caráter descritivo, traduzindo-se numa avaliação qualitativa.
6. A informação resultante da avaliação sumativa:

6.1 O processo de avaliação do pré-escolar estrutura-se através de uma ficha/grelha elaborada em conselho de docentes e de acordo com as Orientações Curriculares. A avaliação tem caráter descritivo, traduzindo-se numa avaliação qualitativa. A citada grelha é elaborada no final de cada ano letivo e o original integrará o dossiê do aluno, sendo entregue ao encarregado de educação cópia da mesma.

6.2 Nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa -se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares. No 4.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa -se numa escala de 1 a 5 nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e de forma descritiva nas restantes áreas.

6.3 Nos 2.º e 3.º ciclos:

- a) Conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de níveis de 1 a 5, em todas as disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

6.4 No Ensino Secundário-Profissional:

- a) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

7. Nas áreas curriculares não disciplinares, a avaliação sumativa utiliza elementos provenientes das diversas disciplinas e áreas curriculares.



### **Artigo 116.º - Dever de assiduidade**

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, de acordo com os artigos 13.º a 18.º da Lei n.º 51 de 5 de setembro de 2012.

1. Sempre que uma falta seja previsível, deve a escola ser informada. Sempre que este facto não se verifique, a escola procederá à comunicação da mesma ao encarregado de educação, em tempo útil.

2. A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória em representação da escola ou em representação nacional implica o seu registo apenas no sumário, acompanhado dessa menção.

3. A falta de pontualidade a uma aula, ou atividade de frequência obrigatória, é equiparada a falta de presença.

4. A falta de material didático e ou outro equipamento indispensável ao normal desempenho da atividade da aula, quando se registre por três vezes consecutivas ou interpoladas, será equiparada a uma falta de presença, que é registada pelo professor da disciplina devendo ser assinalada a natureza da falta. (Ponto 5 do art.º 14 da Lei 51 de 5 de setembro de 2012)

5. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência obrigatória ou facultativa não podem exceder o triplo do número de tempos letivos das atividades em causa.

6. Os alunos dos cursos profissionais são abrangidos por regime de assiduidade específico, conforme regulamento dos cursos profissionais.

### **Artigo 117.º - Excesso grave de faltas**

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6. Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista no n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

### **Artigo 118.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga à realização de Atividades de Recuperação da Aprendizagem que incidirão sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, independentemente da idade, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga à realização de Atividades de Recuperação da Aprendizagem, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens as quais se confinarão às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
3. O recurso à realização de Atividades de Recuperação da Aprendizagem previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. A realização de Atividades de Recuperação da Aprendizagem por parte do aluno deverá, sempre que possível, efetuar-se em período suplementar ao horário letivo.
  - 4.1. Realização e avaliação das Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA).
    - a. As Atividades de Recuperação das Aprendizagens só poderão ser aplicadas até três semanas imediatamente antes da data prevista para o término das atividades letivas para cada ano de escolaridade;
    - b. No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nos últimos quinze dias de aulas do primeiro ou segundo períodos, as Atividades de Recuperação das Aprendizagens devem entrar em execução apenas no início do período seguinte. Nos cursos profissionais as Atividades de Recuperação das Aprendizagens devem ser aplicadas de imediato;
    - c. As Atividades de Recuperação das Aprendizagens são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, e poderá revestir forma oral.
    - d. Aquando da preparação das Atividades de Recuperação das Aprendizagens, o diretor de turma em colaboração com o professor da disciplina ou disciplinas envolvidas deve preencher um impresso criado para o efeito, no qual devem figurar: o nome, o ano, a turma e o número

do aluno; a disciplina sujeita ao plano; as tarefas a cumprir (os conteúdos a conhecer e a(s) fonte(s) a utilizar); a data do início e do fim (previsto) do trabalho. No mesmo impresso deverá haver também um espaço destinado; – à assinatura do professor, aluno, encarregado de educação e respetivas datas; ao registo do (in)cumprimento do trabalho; à atribuição de uma menção qualitativa (Não Satisfaz, Satisfaz, Satisfaz Bem e Satisfaz Muito Bem);

- e. O prazo de comunicação da obrigatoriedade da realização das ARA ao encarregado de educação e/ou ao aluno, não deverá ultrapassar os 8 dias úteis após a violação do limite de faltas injustificadas. No caso dos cursos Profissionais, após a violação dos 5% da totalidade das faltas, as Atividades de Recuperação das Aprendizagens devem ser realizadas o mais rapidamente possível;
- f. O prazo para execução das ARA pelo aluno começará a contar a partir do momento em que o professor o der a conhecer ao encarregado de educação e ao aluno, não devendo ultrapassar os 10 dias úteis;
- g. O tempo de envolvimento do aluno nas ARA deverá corresponder ao tempo necessário para a recuperação dos atrasos nas aprendizagens. No caso dos Cursos Profissionais as horas das ARA correspondem a 1,5 % da carga horária da disciplina;
- h. O horário /Calendarização das Atividades de Recuperação das Aprendizagens deverá ser fornecido pelo diretor de turma ao funcionário da Biblioteca;
- i. Na biblioteca, o aluno deve obrigatoriamente dirigir-se ao professor /funcionária, no início e no término do seu trabalho, por forma a ficar registada a sua identificação, bem como a sua hora de chegada e de saída;
- j. O professor responsável pelas ARA deve, semanalmente, informar-se junto da biblioteca se o aluno está ou não a cumprir o horário de permanência proposto e, em caso de incumprimento, dá-lo a conhecer ao DT.
- k. Sempre que se tenham iniciado ou terminado as ARA, deve ser comunicado ao conselho de turma de avaliação (que reúne no fim de cada um dos períodos letivos) o modo como está a decorrer ou decorreu o seu cumprimento – ou a falta dele;
- l. No caso dos Cursos Profissionais o regime de assiduidade rege-se pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, alterada pela Portaria 797/2006, de 10 de agosto (artigo 35.º, ponto 1), para efeito de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina. Assim o aluno poderá repor as horas de faltas justificadas mediante a realização de trabalhos ou atividades indicadas pelo professor da disciplina na Biblioteca;
- m. Será dada permissão aos alunos dos Cursos Profissionais, que cumpram os requisitos de assiduidade, de poderem concluir o curso nos dois anos imediatamente subsequentes ao final do mesmo, a título excepcional.

4.2 O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

4.3 As ARA podem assumir uma das seguintes modalidades:

- a) Prova oral;
- b) Horas de estudo, supervisionadas na Biblioteca;
- c) Trabalho escrito / ficha de trabalho;
- d) Trabalho de pesquisa / investigação.

### **Artigo 119.º - Disciplina, Infração e Qualificação da infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei 51/2012, ou no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas.

### **Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

### **Artigo 120.º - Disciplina**

A violação pelo aluno dos deveres que lhe estão atribuídos fica sujeita ao estipulado no capítulo IV da Lei n.º 51 de 5 de setembro de 2012 .

1. Cada professor terá de comunicar objetivamente ao diretor de turma, no prazo de um dia útil, as ocorrências disciplinares surgidas na sala de aula, por meio de impresso disponível no livro de ponto.
2. O diretor de turma deverá preencher, mensalmente, um mapa de aplicação das medidas disciplinares e enviar ao coordenador de diretores de turma.
3. A medida disciplinar corretiva de mudança de turma, prevista na alínea e) do ponto 2, artigo 26.º da Lei n.º 51, será aplicada pelo diretor depois de ouvido o diretor de turma, podendo ter havido lugar a proposta do conselho de turma.
4. A aplicação da medida prevista na alínea b) do número 2 do art.º 26 da Lei n.º 51 é da competência do professor e implica:
  - a) O encaminhamento do aluno para a Biblioteca, devendo o professor solicitar a execução de uma tarefa no âmbito da sua disciplina e determinar o tempo da sua duração (no

- máximo até 5 minutos do final da aula). No final do tempo concedido pelo professor o aluno deverá comparecer na sala de aula para apresentar o trabalho efetuado;
- b) Se o aluno não cumprir o horário de regresso à sala, o professor aplicar-lhe-á a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada;
  - c) Sempre que ocorrer uma ordem de saída da sala de aula, desta deve ser dado conhecimento ao diretor de turma, através da respetiva comunicação;
  - d) De acordo com o ponto 7, artigo 26.º da Lei n.º 51, o conselho de turma deverá propor ao diretor a aplicação da medida disciplinar corretiva de tarefas ou atividades de integração ou da medida disciplinar sancionatória de suspensão de um dia.
5. A realização de tarefas e atividades de integração escolar deve, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo ainda consistir em:
- a) Atividades de embelezamento e limpeza da escola;
  - b) Atividades na biblioteca/centro de recursos;
  - c) Outras atividades que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
6. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, medida corretiva prevista na alínea c) do ponto 2, artigo 26.º da Lei n.º 51, fica dependente das seguintes condicionantes:
- a) Celebração de um protocolo escrito, por meio do qual se dá a conhecer ao aluno e ao encarregado de educação, a atividade a desenvolver, a cargo de quem fica a sua supervisão, o período de aplicação e o respetivo local e horário de realização.
  - b) Não ultrapassagem da duração de um ano letivo.
7. Medidas disciplinares sancionatórias
- As medidas disciplinares sancionatórias são as consignadas no artigo 28.º da Lei n.º 51 de 5 de setembro de 2012.
- a) A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da exclusiva responsabilidade do professor respetivo; as infrações fora da sala de aula, deverão ser de imediato comunicadas ao diretor.

## Secção IV - Do pessoal não docente

### Artigo 121.º - Papel do pessoal não docente das escolas

O pessoal não docente das escolas, em especial os assistentes operacionais que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, devem 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.

### Artigo 122.º - Direitos

1. Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções.
2. Participar na vida escolar.
3. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar.
4. Estar representado nos órgãos de administração e gestão da Escola.
5. Colaborar com os órgãos de administração e gestão e professores na resolução dos assuntos do interesse e da comunidade escolar.
6. Apresentar aos seus superiores sugestões fundamentadas com vista à melhoria das condições de trabalho.
7. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.
8. Ser avaliado nos termos da lei em vigor.

### Artigo 123.º - Deveres

1. **Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções.**
2. Tomar conhecimento de todas as instruções e informações que lhe digam respeito, as quais serão divulgadas nos lugares de uso.
3. **Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;**
4. Apresentar-se com assiduidade e pontualidade;
5. Assinar diariamente o respetivo livro de registo de presenças;
6. Utilizar o fardamento adequado;
7. Não se ausentar do local de trabalho sem autorização do Encarregado Operacional;
8. Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;

9. **Atuar sempre junto dos alunos e em qualquer parte da Escola quando se justifique, não permitindo brincadeiras perigosas ou outras interditas.**
10. Fiscalizar e impedir a presença de intrusos na Escola.
11. Zelar para que os alunos acatem corretamente as observações que tenham sido proferidas no bom uso das suas funções de funcionário, participando, se tal não se verificar, em impresso próprio ao diretor e ao diretor de turma.
12. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar. Vigiar pela salvaguarda das paredes e murais existentes.
13. Vigiar as imediações dos blocos, no sentido de não se verificarem ruídos ou desacatos que prejudiquem o normal funcionamento.
14. Marcar faltas aos professores sempre que, dado o segundo toque, estes não se encontrem nas salas de aula, salvo quando o professor estiver em serviço e o funcionário for previamente avisado;
15. Tratar os canteiros adjacentes tanto quanto possível.
16. Zelar pela manutenção e bom uso das instalações e equipamentos e comunicar de imediato ao diretor quaisquer danos e deficiências nos mesmos.
17. Promover arranjos no equipamento escolar, que estejam ao seu alcance, evitando o seu agravamento.
18. Atender com prontidão as solicitações dos professores.

### **Secção V - Dos pais e encarregados de educação**

#### **Artigo 124.º - Pais e Encarregados de Educação**

Os encarregados de educação devem intervir na Escola através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da Escola, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.

#### **Artigo 125.º - Direitos**

1. Participar na vida da Escola.
2. Estarem representados nos órgãos de administração e gestão da Escola.
3. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
4. Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito.
5. Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando.
6. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando.
7. Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do D.T. ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
8. Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando.

9. Contribuir de todas as formas para a educação integral do aluno.
10. Ser informado sobre a possibilidade de respostas educativas diversificadas para alunos com necessidades educativas especiais, de acordo com os recursos existentes no agrupamento.

### Artigo 126.º - Deveres

1. **Contactar frequentemente nos dias e horas marcados pelos mesmos no início do ano letivo, com as educadoras do pré-escolar/titulares de turma e diretores de turma, para trocar opiniões sobre aspetos relacionados com a integração na vida escolar dos seus educandos e o processo de aprendizagem.**
2. Evitar contactar educadoras do pré-escolar/titulares de turma e diretores de turma na última semana antes do final de cada período a fim de estes prepararem atempadamente as reuniões do conselho de turma.
3. **Colaborar na vida da escola, conhecendo e participando no desenvolvimento do seu projeto educativo.**
4. **Conhecer os novos planos de estudo e sua organização, de modo a poderem orientar os seus filhos na tomada de decisões sobre as alternativas que o percurso escolar vai oferecendo, nas suas diferentes etapas.**
5. **Acompanhar regularmente as atividades dos seus educandos, incentivando-os na realização das tarefas escolares e consultando com eles cadernos e dossiês.**
6. **Tomar conhecimento de programas educativos individuais elaborados para alunos com necessidades educativas especiais e dos planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento, colaborando ativamente no cumprimento do estabelecido nesses programas.**
7. **Seguir atentamente as informações fornecidas pela Escola, no que se refere a atividades desenvolvidas, faltas dos educandos, resultados da avaliação contínua e outras comunicações.**
8. Os encarregados de educação são responsáveis pelos estragos causados pelos seus educandos, com obrigações nas despesas compensatórias do prejuízo.
9. Justificar de acordo com a lei as faltas do seu educando.
10. Conhecer o Regulamento Interno.
11. **Ajudar os seus educandos a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação (assiduidade, pontualidade, cumprimento das obrigações escolares, respeito pelo trabalho dos colegas e disponibilidade para a entreaajuda).**