



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
**PROFESSOR ÓSCAR LOPES**

# REGULAMENTO INTERNO

**2009**

# Índice

<b>CAPÍTULO I : DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>4</b>
Objeto, objetivos e âmbito.....	4
<b>CAPÍTULO II: REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>Órgãos de administração e gestão.....</b>	<b>4</b>
Conselho Geral.....	4
Diretor.....	4
Conselho pedagógico .....	4
Conselho administrativo.....	5
Coordenação da escola Básica Estádio do Mar.....	5
<b>CAPÍTULO III: ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>5</b>
<b>Estruturas de coordenação educativa e supervisão.....</b>	<b>5</b>
Projeto TEIP .....	5
Observatório de Qualidade do Agrupamento .....	5
Plano Anual de Atividades .....	5
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	5
Espaço Mais .....	6
Biblioteca Escolar .....	7
Equipa Técnica Especializada .....	8
<b>CAPÍTULO IV: SERVIÇOS .....</b>	<b>8</b>
<b>Serviços administrativos, técnicos, técnico-pedagógicos.....</b>	<b>8</b>
Cartão eletrónico .....	9
Instalações escolares .....	9
Cacifos.....	10
Visitas de estudo.....	11
Projetos e clubes .....	12
Atividades de Enriquecimento Curricular .....	12
<b>Outros serviços escolares .....</b>	<b>13</b>
Reprografia e papelaria .....	13
Bufetes .....	13
Cantina e refeitório .....	13
Telefone.....	13

<b>CAPÍTULO V : PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS E DOS PAIS.....</b>	<b>13</b>
<b>Alunos .....</b>	<b>14</b>
Direitos e Deveres .....	14
Prémios de Mérito.....	14
Estruturas de Participação .....	15
Faltas.....	17
Pais e Encarregados de Educação .....	17
 <b>CAPÍTULO VI: PARTICIPAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE</b>	
<b>Pessoal docente .....</b>	<b>18</b>
Direitos e deveres.....	18
<b>Pessoal não docente .....</b>	<b>20</b>
Direitos e Deveres .....	20
Assistentes Operacionais .....	21
 <b>CAPÍTULO VII : REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>21</b>
 <b>CAPÍTULO VIII : DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>24</b>

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Secção I**

##### **Objeto, objetivos e âmbito**

###### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

O presente Regulamento Interno define as normas de funcionamento do Agrupamento de Escolas Professor Óscar Lopes, unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão, e constituída por dois estabelecimentos de ensino, a Escola Básica Estádio do Mar – com educação pré-escolar e 1.º ciclo e a Escola Básica Professor Óscar Lopes, escola-sede – com 2.º e 3.º ciclos.

###### **Artigo 2.º**

###### **Objetivos**

O Regulamento Interno pretende orientar a comunidade escolar para a criação de um ambiente seguro, saudável e produtivo, de respeito mútuo, de cooperação e de harmonia entre os seus elementos, incrementando uma cultura de responsabilização que possa contribuir para o bem-estar de todos e sobretudo para a formação integral dos alunos, na dupla vertente de uma cidadania ativa e da aquisição de competências que lhes garantam um futuro promissor na sociedade.

###### **Artigo 3.º**

###### **Âmbito de Aplicação**

1. O Regulamento Interno aplica-se à comunidade educativa do agrupamento.

2. Entende-se por comunidade educativa o grupo de pessoas - alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e não docente, e os cidadãos que participam na vida do agrupamento e utilizam os serviços e as instalações escolares -, que, de forma construtiva, interage colaborativamente, por meio do diálogo, da partilha e do respeito, em torno do Projeto Educativo do agrupamento, documento orientador no qual se descrevem as linhas de atuação que garantem aos alunos aprendizagens de qualidade e formação integral em cidadania e desenvolvimento.

## **CAPÍTULO II**

### **REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Secção I**

##### **Órgãos de administração e gestão**

###### **Artigo 4.º**

###### **Órgãos de administração e gestão**

1. A administração e gestão do agrupamento é assegurada por órgãos próprios, que se regem pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, e aos quais cabe cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento estabelecidas.

2. A comunicação entre os diferentes órgãos e demais agentes educativos é realizada por correio eletrónico.

3. Para cada um dos agentes educativos é criado um endereço eletrónico.

3. São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, o:

- a) conselho geral;
- b) diretor;
- c) conselho pedagógico;
- d) conselho administrativo.

###### **Subsecção I Conselho Geral**

###### **Artigo 5.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 e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da *Lei de Bases do Sistema Educativo*.

###### **Artigo 6.º**

###### **Composição**

1. O Conselho Geral é composto por 13 elementos:
  - a) cinco representantes do pessoal docente;
  - b) um representante do pessoal não docente;
  - c) dois representantes dos pais e encarregados de educação: um de cada Associação de Pais e Encarregados de Educação dos dois estabelecimentos de ensino do AEPOL;
  - d) dois representantes do município;
  - e) três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

###### **Subsecção II**

###### **Diretor**

###### **Artigo 7.º**

###### **Diretor**

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

###### **Artigo 8.º**

###### **Equipa que coadjuva o trabalho do diretor**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do agrupamento e dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

###### **Subsecção III Conselho pedagógico**

###### **Artigo 9.º**

###### **Conselho pedagógico**

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

###### **Artigo 10.º**

###### **Composição**

1. O conselho pedagógico é composto por treze elementos, o:
  - a) Diretor;
  - b) Coordenador do departamento da educação pré-escolar
  - c) Coordenador do departamento do 1.º ciclo;
  - d) Coordenador do Conselho de Docentes;
  - e) Coordenador do departamento de Línguas;
  - f) Coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - g) Coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - h) Coordenador do departamento de Expressões;
  - i) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - j) Coordenador dos 2.º e 3.º ciclos;
  - k) Coordenador da BE;
  - l) Coordenador de Projetos e do PAA;
  - m) Coordenador TEIP e da Autoavaliação e Formação.

**Subsecção IV**  
**Conselho administrativo**

Artigo 11.º

**Conselho administrativo**

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

Artigo 12.º

**Composição**

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- O diretor, que preside;
- O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

**Subsecção V**  
**Coordenação da escola Básica Estádio do Mar**

Artigo 13.º

**Coordenador**

1. A coordenação da Escola Básica Estádio do Mar é assegurada por um coordenador.

2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na Escola Básica Estádio do Mar.

**CAPÍTULO III**  
**ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Secção I**

**Estruturas de coordenação educativa e supervisão**

Artigo 14.º

**Estruturas de coordenação educativa e supervisão**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, de promover o trabalho colaborativo e de realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, são as seguintes:

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

Artigo 15.º

**Coordenação pedagógica dos grupos e das turmas**

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

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

2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um diretor de turma de entre os professores que o constituem.

Artigo 16.º

**Outras estruturas de coordenação educativa**

1. São ainda estruturas de coordenação educativa, a coordenação

da(s) / do(s):

- Projeto TEIP;
- Observatório de Qualidade do Agrupamento;
- Plano Anual de Atividades;
- Espaço Mais – gabinete de apoio aos alunos e às famílias;
- Bibliotecas Escolares; e
- Equipa de técnicos especializados.

**Subsecção I**  
**Projeto TEIP**

Artigo 17.º

**Projeto TEIP**

1. O Projeto TEIP obedece a uma estrutura própria imposta pelo Ministério da Educação Ciência e Inovação, cujo desenvolvimento é acompanhado, com prestação de contas, por uma equipa da Direção Geral de Educação.

2. É um documento estruturante do agrupamento, realizado em parceria com a autarquia, e concretiza o Projeto Educativo.

3. Para monitorizar e avaliar as ações estratégicas planeadas, através de relatórios semestrais e finais de execução, é coordenado por um docente designado pelo diretor.

**Subsecção II**  
**Observatório de Qualidade do Agrupamento**

Artigo 18.º

**Observatório de Qualidade do Agrupamento**

1. O Observatório da Qualidade do Agrupamento é composto por uma equipa variável de professores, coordenado por um docente designado pelo diretor.

2. O coordenador monitoriza e avalia as atividades em curso no agrupamento, de forma a que os seus órgãos de gestão possam tomar as decisões necessárias para dar resposta aos desafios com que se debatem.

3. Os resultados do trabalho desta equipa constituem-se em relatórios que são disponibilizados, anualmente, para divulgação, na página *Web* do agrupamento.

**Subsecção III**  
**Plano Anual de Atividades**

Artigo 19.º

**Plano Anual de Atividades**

1. O Plano Anual de Atividades concretiza o Projeto Educativo.

2. É coordenado por um docente designado pelo diretor cujo trabalho se concretiza num relatório semestral e final.

**Subsecção IV**  
**Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

Artigo 20.º

**Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

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

Artigo 21.º

**Composição**

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.

3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

#### Artigo 22.º

##### Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Enquanto recurso específico organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas para todos os alunos do agrupamento, segundo os princípios e valores de uma escola inclusiva.

2. O CAA agrega um conjunto de respostas educativas que, numa lógica de ação subsidiária ao trabalho desenvolvido em contexto de sala de aula, promove a criação de ambientes estruturados e fomentadores de aprendizagens significativas. Constituem ofertas formativas do CAA do AEPOL:

- a) O Apoio Especializado
  - i) Uma sala para apoio especializado e ensino estruturado para alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo de escolaridade.
  - ii) Duas salas para apoio especializado para alunos dos 2.º e 3.º ciclos de escolaridade.
- b) Sala de Estudo - Oficinas de Línguas e Humanidades e Matemática e Ciências
- c) Espaço+
- d) Clubes
- e) Projetos
- f) Desporto Escolar
- g) Equipa Técnica

3. O Diretor do agrupamento do AEPOL coordena o CAA, convocando os demais serviços e estruturas da escola, assim como todos os recursos humanos e materiais que possam contribuir para o seu pleno funcionamento.

4. O horário de funcionamento do CAA está de acordo com o horário das atividades letivas e extraletivas da EBEM e da EBPOL.

#### Subsecção V Espaço Mais

#### Artigo 23.º Espaço Mais

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

#### Artigo 24.º Valências

1. São valências do Espaço Mais:
  - a) Mediação de conflitos;
  - b) Ação tutorial; e
  - c) Ação Social e Psicologia.

#### Artigo 25.º Objetivos

1. São objetivos da Mediação de conflitos:
  - a) mediar conflitos;
  - b) analisar e acompanhar as situações de indisciplina decorrentes da ordem de saída da sala de aula e de outros espaços;
  - c) contribuir para o seu desenvolvimento harmonioso e global;
  - d) desenvolver atitudes responsáveis;
  - e) promover o desenvolvimento de competências de cidadania;
  - f) incrementar boas relações entre os alunos e os restantes elementos da comunidade educativa;
  - g) facilitar a inserção dos alunos na escola.
2. São objetivos da ação tutorial:
  - a) acompanhar de forma individualizada o processo educativo dos alunos;
  - b) promover a cidadania e o civismo como vetores fundamentais da formação;
  - c) desenvolver nos alunos atitudes e capacidades facilitadoras de uma crescente autonomia na realização das aprendizagens;
  - d) contribuir para o sucesso educativo do aluno.
3. São objetivos da ação social e psicologia:
  - a) proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento e/ou dificuldades de aprendizagem;
  - b) articular, em colaboração com o coordenador do *Espaço Mais*, e com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa dos alunos e planear medidas de intervenção;
  - c) contribuir para a minimização dos problemas de comportamento/indisciplina;
  - d) contribuir para a redução do absentismo e do abandono escolar, reforçando os fatores sociais de proteção;
  - e) apoiar alunos e famílias nas suas problemáticas;
  - f) envolver e responsabilizar os pais e encarregados de educação na construção do percurso de vida das crianças e jovens;
  - g) promover a articulação entre a escola, os parceiros sociais e as instituições de formação presentes no território educativo.
  - h) apoiar alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - i) planear e executar atividades de orientação escolar e profissional através de programas e ações de aconselhamento a nível individual e de grupo;
  - j) colaborar com outros serviços, nomeadamente, no apoio à celebração de protocolos, tendo em vista a organização de informação e orientação profissional;
  - k) despistar situações de crianças e jovens considerados em risco;
  - l) contribuir para o saudável desenvolvimento das crianças e jovens, atuando a nível individual, psicológico, familiar, escolar e social.

#### Artigo 26.º Regime de funcionamento

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

#### Artigo 27.º Competências do coordenador

1. São competências do coordenador:
  - a) implementar a dinâmica de funcionamento do *Espaço Mais*;
  - b) analisar as ocorrências /sinalizações e definir a problemática;

- c) entregar ao diretor de turma o registo síntese de ocorrência e a respetiva participação disciplinar, depois de devidamente registadas na Plataforma Inovar;
- d) mediar os conflitos que tenham dado origem à situação;
- e) distribuir os alunos pelas diferentes valências/parcerias e articular o trabalho de modo a encontrar respostas;
- f) fazer o acompanhamento do desenvolvimento do processo do aluno;
- g) fazer a monitorização sistemática das ocorrências e das sinalizações;
- h) elaborar, no final de cada semestre, o relatório com o levantamento das situações de indisciplina e o seu tratamento estatístico, das sinalizações, do seu acompanhamento e do seu desenvolvimento;
- i) reunir semestralmente com a equipa do *Espaço Mais* para análise dos dados do relatório e eventual reformulação de procedimentos;
- j) elaborar o relatório final da ação desenvolvida pelo gabinete;
- k) propor e participar nas ações desenvolvidas, no âmbito da ação do *Espaço Mais* (promoção da disciplina, da ação tutorial, etc.).

#### Artigo 28.º

##### Competências dos Professores

#### 1. São competências dos professores em funções no *Espaço Mais*:

- a) efetuar a vigilância aos corredores, sala de alunos e hall de entrada, assegurando a entrada atempada de todos os alunos para a respetiva sala;
- b)acompanhar, na sala de aula, o aluno alvo de ocorrência disciplinar, após tomada de conhecimento desta. Caso não se verifique mudança de comportamento, acompanhar o aluno para a sala do *Espaço Mais*;
- c)acolher os alunos com ordem de saída da sala de aula e de outros espaços;
- d)conhecer o motivo pelo qual o aluno teve ordem de saída da sala de aula ou de outro espaço;
- e)procurar ajudar o aluno a tomar consciência das motivações do seu comportamento e das consequências dos seus atos;
- f) mediar os conflitos que tenham dado origem à situação;
- g) fazer o aluno registar a sua perspetiva sobre a situação ocorrida, no documento "Registo de Síntese de Ocorrência";
- h)registar no campo "Observações", com objetividade, a sua perceção relativamente à perspetiva do aluno sobre a situação ocorrida;
- i) garantir que o aluno cumpre a tarefa proposta pelo professor;
- j) comunicar ao coordenador do *Espaço Mais* a necessidade de articular procedimentos com as outras valências e ou com a direção;
- k)propor e participar nas ações desenvolvidas, no âmbito da ação do *Espaço Mais* (promoção da disciplina, da ação tutorial, etc.).

#### Artigo 29.º

##### Competências dos Professores Tutores

#### 1. São competências dos professores tutores:

- a)contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono/absentismo escolar;
- b)trabalhar em estreita colaboração com o coordenador do *Espaço Mais*, diretor de turma e equipa técnica;
- c)preencher, em conjunto com o diretor de turma, o documento "Integração Escolar" registando informações importantes para o desenvolvimento da ação tutorial;
- d)ajudar o aluno a elaborar o seu "Plano de Mudança", construído com base no autoconhecimento a partir da identificação e consciencialização das necessidades,

- expectativas, motivações e interesses dos alunos;
- e)dar conhecimento do "Plano de Mudança" do aluno ao diretor de turma / conselho de turma;
- f) em reunião semanal com o aluno, proceder à monitorização do "Plano de Mudança", registando a autoavaliação e reformulação de estratégias;
- g)acompanhar de forma individualizada o processo educativo do aluno;
- h)facilitar a integração do aluno na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- i) promover a articulação das atividades escolares do aluno com outras atividades formativas;
- j) elaborar relatórios sobre os resultados da ação, para o conselho de turma;
- k)propor e participar nas ações desenvolvidas, no âmbito da ação do *Espaço Mais*.

#### Artigo 30.º

##### Competências dos Técnicos Especializados

#### 1. São competências dos técnicos especializados em funções no *Espaço Mais*:

- a) avaliar, em conjunto com o coordenador, a problemática dos alunos que lhes são encaminhados/sinalizados pelo coordenador do *Espaço Mais*;
- b) acolher, acompanhar o jovem e a família, em contexto informal e formal, estabelecendo uma relação de confiança e empatia, procurando dar resposta ao problema;
- c) articular com o coordenador, professores/diretores de turma e elementos da comunidade educativa;
- d) planejar medidas de intervenção;
- e) trabalhar em parceria com entidades e organismos pertencentes à comunidade – Segurança Social, Associação para o Desenvolvimento Integrado de Matosinhos (ADEIMA), Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Tribunal de Família e Menores, Instituições de Solidariedade Social e outras instituições relevantes;
- f) propor e participar nas ações desenvolvidas, no âmbito da ação do *Espaço Mais*.

#### Subsecção VI Biblioteca Escolar

#### Artigo 31.º

##### Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar, integrada no programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares desde 1998, adiante designada por BE, é constituída por dois polos: o da Escola Básica Professor Óscar Lopes e o da Escola Básica Estádio do Mar. É um recurso fundamental para o ensino e a aprendizagem, a cultura e o lazer. É constituída por um conjunto de recursos materiais (instalações e equipamentos), por documentos em diversos suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos), organizados por uma equipa educativa, de modo a facilitar a sua utilização por toda a comunidade escolar.

#### Artigo 32.º

##### Organização e gestão

1. A organização e gestão da biblioteca escolar incumbem a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.

#### Artigo 33.º

##### Objetivos

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

2. Contribuir para o desenvolvimento das competências da informação;

3. Promover e consolidar os hábitos e o prazer da leitura, bem como as competências da leitura, em articulação com a escola e com o exterior;

4. Dinamizar atividades culturais e lúdicas que contribuam para o enriquecimento curricular, para o desenvolvimento da sensibilidade estética e a ocupação dos tempos livres;

5. Disponibilizar recursos materiais/tecnológicos e um fundo documental - atualizado, em diferentes suportes e devidamente organizado – adequados às necessidades educativas;

6. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incentivando um espírito de cooperação e partilha.

#### Artigo 34.º

##### Zonas funcionais

1. A Biblioteca Escolar é constituída por um espaço amplo, dividido em zonas específicas:

- Zona de trabalho técnico/acolhimento;
- Zona de leitura informal;
- Zona de consulta de documentação;
- Zona de leitura audiovisual; e
- Zona multimédia.

#### Artigo 35.º

##### Regime de funcionamento

1. A BE rege-se pelas normas instituídas no presente regulamento, de acordo com os normativos em vigor e as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.

#### Artigo 36.º

##### Horário de funcionamento

1. O horário de cada biblioteca encontra-se afixado em local visível nas respetivas escolas do agrupamento.

2. O polo da escola-sede funciona de 2.ª a 6.ª feira, durante o período de aulas e durante o período das atividades extralectivas.

3. O polo da Escola Básica Estádio do Mar é utilizado por cada educador/professor com a sua turma, em frequência autónoma, e pelos alunos, sempre que seja possível a supervisão do espaço/apoio aos utilizadores por um professor ou assistente operacional.

#### Artigo 37.º

##### Direitos dos utilizadores

1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE.

#### Artigo 38.º

##### Deveres dos utilizadores

1. Ser portadores do cartão da escola para requisição de documentos ou de qualquer outra identificação.

2. Respeitar as normas constantes deste regulamento.

3. Em caso de não cumprimento do descrito nos números 1 e 2, os alunos ficam sujeitos às medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento Interno da Escola.

#### Subsecção VII

##### Equipa Técnica Especializada

#### Artigo 39.º

##### Equipa Técnica Especializada

1. A Equipa Técnica Especializada é composta por três técnicos especializados permanentes: dois de Psicologia e um de Serviço Social e desenvolve o seu trabalho nas vertentes familiar, social e psicológica, em articulação com os outros agentes educativos, para que o

agrupamento cumpra, de forma holística e sistémica, a sua missão.

#### Artigo 40.º

##### Competências

1. São competências da Equipa Técnica Especializada:

- apoiar os alunos e as famílias;
- promover o envolvimento dos pais e encarregados de educação na construção do percurso de vida das crianças e jovens;
- facilitar a integração dos alunos na escola, a fim de promover o seu sucesso educativo;
- contribuir para a diminuição dos problemas de comportamento/indisciplina;
- contribuir para a redução do absentismo e do abandono escolar, reforçando os fatores sociais de proteção;
- promover a articulação entre a escola, os parceiros sociais e as instituições de formação presentes no território educativo de modo a definir estratégias concertadas de intervenção;
- articular com os órgãos de gestão da escola e com outros serviços especializados, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação dos alunos e planear medidas de intervenção concertadas;
- planear e executar atividades de orientação escolar e profissional através de programas e ações de aconselhamento a nível individual e de grupo;
- colaborar na avaliação e orientação de alunos com necessidades educativas.

### CAPÍTULO IV

#### SERVIÇOS

##### Secção I

##### Serviços administrativos, técnicos, técnico-pedagógicos

#### Artigo 41.º

##### Serviços administrativos, técnicos, técnico-pedagógicos

1. O agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Os serviços administrativos regem-se pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e abrangem a ação social escolar e o seguro escolar.

3. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecidos adiante.

#### Artigo 42.º

##### Ação Social Escolar

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

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

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

#### Artigo 43.º

##### Seguro Escolar

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

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

##### Subsecção I

### **Cartão eletrónico**

#### Artigo 44.º

### **Cartão eletrónico**

O cartão eletrónico da GIAE é de uso obrigatório para cada um dos elementos da comunidade escolar da escola-sede e permite ao utente o acesso à escola, ao bufete, à papelaria, à reprografia, ao refeitório e ao quiosque eletrónico.

#### Artigo 45.º

### **Aquisição e Utilização**

1. A aquisição do cartão eletrónico é gratuita e processa-se nos serviços administrativos.

2. O extravio ou a deterioração do cartão obriga à sua substituição por um provisório.

3. A emissão de um novo cartão tem o custo de quatro euros.

4. Depois de paga a quantia referente à 2.ª via do cartão, nos serviços administrativos, é emitida ao utente um cartão temporário.

5. O cartão de utente é pessoal e intransmissível.

7. O saldo dos cartões dos alunos que frequentam a escola transita para o ano letivo seguinte.

8. Quando o utente cessar funções ou deixar de frequentar a escola e o seu cartão apresentar saldo, o seu titular pode solicitar a devolução da quantia em causa, até ao prazo máximo de um mês, após a data de cessação de funções ou de frequência.

9. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.

10. O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho /terminal.

11. A qualquer momento podem ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.

12. Tais dados apenas podem ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao respetivo encarregado de educação.

13. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

14. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços da escola-sede do agrupamento.

#### Artigo 46.º

### **Carregamento**

1. O carregamento é efetuado por todos os utentes, ou encarregados de educação no caso dos alunos, na Reprografia/Papelaria, dentro do seu horário normal de funcionamento.

2. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola.

### **Subsecção II**

### **Instalações escolares**

#### Artigo 47.º

### **Espaços Disponíveis**

1. O agrupamento dispõe de várias salas e outras estruturas de apoio integrado, para a realização das atividades letivas e extraletivas e para outras atividades e eventos pedagógicos e culturais.

2. Para zelar pela manutenção dos materiais e espaços específicos, o diretor designa diretores de instalações, para as seguintes estruturas físicas:

- a. pavilhão Gimnodesportivo;
- b. auditório;

- c. Laboratórios de Física e Química;
- d. Laboratório de Ciências Naturais;
- e. Salas do Departamento de Expressões;
- f. Salas de Informática;
- g. Sala Openspace;
- h. Ciência Viva;
- i. salas de aula;
- j. auditório – 80 lugares para sentar pessoas;
- k. refeitório da Escola Básica Professor Óscar Lopes;
- l. refeitório da Escola Básica Estádio do Mar; e

3. Quando não existir Diretor de Instalações, a organização e arrolamento de bens e equipamentos educativos são assegurados por um docente do grupo disciplinar a que essa instalação se refere, a propor pelo diretor ou pela sua equipa.

#### Artigo 48.º

### **Cedência**

1. A cedência de instalações é da competência do diretor.

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

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

2. A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver e deve ser requisitada, ao diretor do agrupamento, em minuta própria.

3. O pedido pode ser efetuado até dez dias de antecedência, pelos meios de comunicação disponibilizados na página eletrónica do agrupamento ou nos serviços administrativos, com identificação da entidade requerente.

4. Da minuta de requisição, deve constar:

- a) a informação sobre a finalidade da cedência do espaço ou tipologia de evento;
- b) o preço de inscrição ou de ingressos, devendo ser explícitos os valores e eventuais descontos;
- c) o número previsto de utilizadores do espaço.

5. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.

6. As entidades a quem forem cedidas as instalações assinam um termo de responsabilidade, no qual se comprometem a respeitar as normas presentes do constante regulamento.

7. A autorização de cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste regulamento e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização do agrupamento, sempre que tal se justifique.

8. A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com antecedência mínima de dois dias, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações, sendo que a mesma só será autorizada pela entidade competente se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.

9. O espaço requisitado não pode ser cedido pelo requisitante, sob nenhum pretexto, a outra entidade.

10. O tempo total de cedência corresponde ao destinado à realização do evento.

O agrupamento dispõe de várias salas e outras estruturas de apoio integrado, para a realização das atividades letivas e extraletivas e

#### Artigo 49.º

### **Modalidades**

1. A cedência de instalações pode ser pontual, sistemática (mais de 4 horas) ou considerada evento.

2. São considerados eventos, as atividades que cumpram uma das seguintes premissas:

- a) Utilização de mais do que uma tipologia de espaço;
- b) Afetação do(s) espaço(s) a fins diferentes da sua normal utilização;
- c) Espetáculos culturais / desportivos/ lazer;
- d) Atividades com geração de receitas para a entidade requerente.

3. A cedência de instalações adiante descritas discriminam-se por categorias e têm os seguintes custos:

- a) Categoria 1 – atividades do agrupamento, da autarquia, reuniões de associações ligadas à escola - isento de pagamento;
- b) Categoria 2 – instituições públicas, entidades de promoção social, associações sem fins lucrativos/ solidariedade social – desconto no pagamento;
- c) Categoria 3 – todos os que não façam parte da categoria 1 e preço completo.

4. Qualquer uma das entidades abrangidas nas três categorias citadas, mesmo que a cedência não implique pagamento, deve comprometer-se com as condições e regras para a cedência de instalações.

#### Artigo 50.º

##### Preçário e Pagamentos

1. A requisição para a cedência de espaços, para as entidades constantes na categoria 2 e 3 descritas no artigo 3.º, implica a realização de pagamento.

2. As entidades pertencentes à categoria 2 pagam:

- a) €25 por cada sala de TIC, de Informática e Ciência Viva;
- b) € 10 por cada sala de aula;
- c) €50 pelo refeitório;
- d) € 40 pelo auditório.

3. As entidades pertencentes à categoria 3 pagam:

- a) € 30 por cada sala de TIC, de Informática e Ciência Viva;
- b) € 15 por cada sala de aula;
- c) € 60 pelo refeitório;
- d) € 50 pelo auditório.

2. Para as entidades que não estiverem isentas de pagamento, qualquer espaço requerido será sempre pago, mesmo quando a entidade requerente falte.

4. Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e sistemáticas, cujo valor anual seja superior a 60 horas ou se enquadrem na categoria de eventos, são negociados, caso a caso, entre o diretor do agrupamento e a entidade requisitante.

5. Os restantes serviços passíveis de requisição da cedência junto do agrupamento são alvo de orçamentação específica.

6. O pagamento da cedência dos espaços é efetuado da seguinte forma:

- a) Atividades de carácter pontual – pagamento efetuado à escola até 48 horas antes da utilização das instalações;
- b) Atividades de carácter sistemático – pagamento efetuado à escola até 48 horas antes do mês de utilização;
- c) Em caso de não cumprimento é cancelada a reserva.

#### Artigo 51.º

##### Normas de utilização das instalações

1. O agrupamento compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza.

2. O agrupamento garante que as instalações escolares cedidas estão efetivamente disponíveis nos dias e horas contratados.

3. O transporte, colocação e arrumação posterior do mobiliário do agrupamento compete, unicamente, à entidade a quem tenham sido cedidas as instalações

4. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar, a desmontar e a remover o equipamento próprio que tenha sido instalado, nas datas e horas previamente acordadas com a escola.

5. O agrupamento reserva-se o direito a solicitar formalmente a

identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes, a credenciá-las e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).

6. Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.

7. A entidade, externa ou interna, a quem foi cedida a utilização das instalações, não pode alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente, sem a prévia autorização do diretor do agrupamento.

8. Caso seja autorizada a movimentação desse mesmo mobiliário, fica a entidade promotora do evento responsável por essa alteração, devendo restituí-la aos lugares de origem, no fim da utilização das instalações.

9. A afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, no entanto, carece de aprovação.

#### Artigo 52.º

##### Indeferimentos

1. Não será deferida qualquer cedência de instalações, se:

- a) as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades do agrupamento;
- b) essa cedência assumir carácter permanente ou for por prazo indeterminado.

2. O diretor do agrupamento reserva-se o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço em situação considerada por si de emergência.

3. Quando concorram vários pedidos coincidentes para a cedência das mesmas instalações, terão prioridade, pela seguinte ordem, os promovidos pelo próprio Agrupamento e os relativos à Categoria 1.

#### Artigo 53.º

##### Sanções por incumprimento

1. As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações ou no mobiliário e/ou equipamento são faturadas à entidade requerente.

2. Se for ultrapassado o período de cedência autorizado, causando o incumprimento de compromissos já assumidos pelo agrupamento ou encargos imprevistos, a entidade utilizadora responde pelos danos daí emergentes e paga uma indemnização correspondente ao período utilizado indevidamente, acrescido de uma taxa de 50%.

3. No caso de cancelamento ou alteração da cedência de espaço sem informar o agrupamento com o mínimo de 2 dias úteis, é aplicada uma penalização de 35% em caso de cancelamento ou de 10% em caso de alteração.

4. A existência de eventuais desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta considera-se incumprimento da autorização concedida e é, como tal, passível de revogação e de eventual indemnização.

5. A utilização das instalações por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados é passível de aplicação de eventual indemnização.

#### Subsecção III

##### Cacifos

#### Artigo 54.º

##### Cacifos

1. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela escola, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

Artigo 55.º

**Requisição**

1. A requisição do cacifo é anual e não é renovada automaticamente.
2. A requisição é efetuada através de formulário próprio, preenchido pelos alunos no momento da matrícula ou em outra altura.
3. O formulário está disponível na página do agrupamento ou na papelaria da Escola Básica Professor Óscar Lopes onde, depois de devidamente preenchido, deve ser entregue.
4. A requisição do cacifo é intransmissível.

Artigo 56.º

**Critérios de atribuição**

1. A atribuição dos cacifos aos alunos é realizada, tendo em conta o número de cacifos existentes.
2. Quando o número de cacifos existentes na escola não for suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita aplicando os seguintes critérios:
  - a) alunos portadores de deficiência física;
  - b) alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que careçam de cacifos como forma de alívio do excessivo do peso dos materiais escolares que transportam;
  - c) ordem cronológica de entrada das solicitações, tendo em conta a data e hora.
3. Aplicados os critérios e após a distribuição de todos os cacifos, os alunos ficam em lista de espera.

Artigo 57.º

**Custo de utilização e de caução**

1. A caução para a utilização dos cacifos tem um custo anual de € 2.5 (dois euros e meio).
2. Em caso de extravio das chaves do cacifo, os alunos devem dirigir-se aos elementos da equipa do diretor e solicitar nova chave, mediante o pagamento de € 5 (cinco euros).
3. Os valores descritos nos artigos anteriores são pagos nos serviços de papelaria, com o cartão do aluno.
4. O Conselho Administrativo reserva-se o direito de redefinir os valores referidos nos pontos 1 e 2, sempre que tal se justifique.

Artigo 58.º

**Utilização**

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da Escola Básica Professor Óscar Lopes.
2. Cada cacifo é distribuído por dois alunos. No caso de se tratar de irmãos a frequentar este estabelecimento podem usar o mesmo.
3. Os alunos a quem foi distribuído cacifo têm o dever de o utilizar para os fins previstos no artigo 1.º do presente regulamento e de o manter no mesmo estado de conservação em que o receberam.
4. O aluno que pretender um cacifo para utilização exclusiva deve aguardar que se verifique a disponibilidade de distribuição.
5. Quando os alunos quiserem desistir da utilização do cacifo que lhes foi atribuído, devem dirigir-se à papelaria e transmitir, por escrito, essa intenção, sem direito ao reembolso da caução.

Artigo 59.º

**Devolução**

1. Até ao último dia do mês de junho de cada ano letivo, os alunos devem:
  - a) esvaziar completamente o cacifo que lhes foi distribuído;
  - b) dirigir-se à papelaria, para entregarem a respetiva chave.
2. A(o) assistente operacional, quando receber as chaves, vai verificar, na presença dos alunos, o estado do cacifo.
3. A escola reserva-se o direito de, esgotado o prazo definido no ponto 1 deste artigo, abrir os cacifos e retirar todo e qualquer objeto

que se encontre no seu interior.

4. Os alunos que não tenham cumprido o estipulado no ponto 1 e a quem tenha sido aplicado o ponto 3 incorrem no risco de ficar inibidos de requisitar cacifo no ano seguinte.
5. O cacifo requisitado deve ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, os alunos podem perder o direito à sua utilização.
6. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar dos alunos no seu interior.
7. Qualquer elemento da equipa do diretor pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita grave, a exigir resolução urgente, ordenar a entrega das chaves.
8. Caso os alunos verifiquem que o seu cacifo se encontra danificado, por razões que lhe são alheias, ou lhes pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, devem comunicar urgentemente essa situação a qualquer elemento da equipa do diretor.
9. A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

Artigo 60.º

**Perda do direito de atribuição de cacifo**

1. São motivos para perda do direito à distribuição de cacifo, a sua utilização:
  - a) para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;
  - b) para colocação de substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos;
  - c) para colocação de produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro;
  - d) por outros alunos que não aqueles aos quais foi atribuído cacifo; e
  - e) descuidada e danosa.
2. A perda do direito à distribuição de cacifo é comunicada, por escrito, ao encarregado de educação e ao aluno, pelo respetivo diretor de turma.
3. Os encarregados de educação são responsáveis pelo pagamento dos prejuízos causados nos cacifos.

**Subsecção IV**

**Visitas de estudo**

Artigo 61.º

**Visitas de estudo**

1. A visita de estudo é toda e qualquer atividade decorrente dos princípios consagrados no Projeto Educativo do Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Projeto TEIP.
2. A visita de estudo é sempre uma atividade letiva.
3. É obrigatória para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi planeada.
4. As visitas de estudo devem ser planeadas no início de cada ano letivo e incluídas no PAA do Agrupamento.
5. As visitas de estudo devem ser distribuídas ao longo do ano letivo, devendo evitar-se a realização das mesmas no mesmo período e ter em atenção os momentos de avaliação e a articulação com os conteúdos em lecionação.
6. Os alunos são acompanhados por docentes da turma, numa relação de um docente para dez alunos e de um para quinze no 3.º ciclo.
7. Na Educação Pré-escolar e 1º ciclo os alunos são acompanhados pelo docente da turma e por um professor de apoio educativo ou um docente da educação especial ou uma assistente operacional, numa relação de um adulto por cada sete crianças em idade pré-escolar, um professor ou um assistente operacional por cada dez alunos no 1.º ciclo.
8. Os alunos devem ser previamente alertados para a obrigatoriedade de comportamento cívico durante realização da atividade.
9. Os Encarregados de Educação são responsáveis por eventuais danos que os seus educandos venham a causar.

Artigo 62.º

**Projeto**

1. O projeto de visita obedece à seguinte estrutura
  - a) objetivos específicos;
  - b) guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
  - c) aprendizagens e os resultados esperados;
  - d) docentes e não docentes a envolver;
  - e) data de realização.

Artigo 63.º

**Realização**

1. As visitas de estudo só podem realizar-se durante o tempo letivo se envolverem todos os alunos da(s) turma(s) com cujos projetos curriculares se articulam, não sendo permitida a exclusão de qualquer aluno por razões económicas.

2. A não participação de um aluno neste tipo de atividade deve ser assumida e fundamentada por escrito pelo encarregado de educação.

3. Sendo as visitas de estudo consideradas atividades letivas, para a contagem das aulas:

- a) o professor que organiza e/ou acompanha uma visita de estudo numera a lição e sumaria a visita de estudo, nas turmas participantes;
- b) o professor que não participa na visita de estudo, mas que é professor das turmas participantes, numera e sumaria a lição.

4. O professor responsável pelo acompanhamento dos alunos na visita de estudo deve preencher a folha com a identificação dos alunos presentes e ausentes e entregá-la ao diretor ou à equipa que coadjuva o seu trabalho, antes de sair.

**Subsecção V**  
**Projetos e clubes**

Artigo 64.º

**Projetos e clubes**

1. Os projetos e os clubes têm uma dimensão extracurricular, de carácter facultativo, e são definidos em função da vontade de professores e alunos.

Artigo 65.º

**Regime de funcionamento**

1. Os projetos e os clubes são da responsabilidade dos departamentos ou da Equipa Técnica Especializada.

2. Quando as atividades e os clubes se desenvolverem em articulação com outro departamento, a responsabilidade é conjunta.

3. Cada projeto e clube é registado em documento próprio, elaborado por todos os intervenientes, com a seguinte estrutura:

- a) natureza;
- b) objetivos;
- c) condições de admissão;
- d) condições de frequência;
- e) regime de assiduidade;
- f) número mínimo e máximo de participantes;
- g) horário de funcionamento;
- h) processo de avaliação;
- i) cronograma das atividades.

4. Os alunos assinam uma folha de presença.

5. Anualmente, no início do ano letivo, os projetos de atividade e de clube são apresentados ao diretor, para posterior aprovação pelo conselho pedagógico.

6. No final de cada ano letivo, os coordenadores dos departamentos responsáveis pelos clubes apresentam a avaliação das atividades desenvolvidas pelos mesmos no relatório a apresentar ao Coordenador de Projetos.

7. Os clubes têm a duração de um ano e a sua continuidade depende da deliberação do conselho pedagógico, ouvidos os departamentos.

**Subsecção VI**  
**Atividades de Enriquecimento Curricular**

Artigo 66.º

**Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. As atividades de enriquecimento curricular, adiante designadas AEC, encontram-se definidas no Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio, com a redação dada pelo Despacho n.º 8683, de 28 de junho, e são objeto de protocolo de parceria, celebrado entre a Câmara Municipal de Matosinhos (entidade promotora) e o agrupamento.

Artigo 67.º

**Inscrições e Frequência**

1. No início de cada ano letivo, são dadas a conhecer aos encarregados de educação as AEC e os professores disponíveis pela autarquia e o horário em que estas decorrem.

2. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.

3. No início do ano escolar, após tomar conhecimento do regulamento, das atividades e dos horários, os docentes titulares de turma procedem à recolha das inscrições, junto dos encarregados de educação que estejam interessados que os seus educandos frequentem as AEC.

4. A inscrição nas AEC não implica a frequência da totalidade das atividades para os alunos, sendo os encarregados de educação responsáveis pelos seus educandos nos períodos de não frequência.

Artigo 68.º

**Funcionamento**

1. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, havendo interrupção destas sempre que haja interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar.

Artigo 69.º

**Deveres dos professores**

1. Conhecer o presente regulamento.
2. Informar o professor titular das faltas de presença aos alunos.
3. Relatar as ocorrências indisciplinares ao professor titular.
4. Registrar o sumário no programa para o efeito.
5. Preencher um registo individual de avaliação, em cada momento de avaliação, para reporte das aprendizagens dos alunos aos professores titulares e aos encarregados de educação.

Artigo 70.º

**Deveres dos alunos**

1. Ser assíduos, pontuais, corretos e obedientes.
2. Informar o professor sempre que souber que vai faltar.
3. Fazer-se acompanhar do material de desgaste que trazem para a atividade letiva, ou seja, lápis de carvão, esferográfica, borracha, afia, caderno, equipamento de ginástica ou outro material que se justifique, quando solicitado pelos professores das atividades.

Artigo 71.º

**Deveres dos encarregados de educação**

1. Uma vez realizada a inscrição, assumir, por escrito e em impresso próprio, o compromisso de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo, de acordo com o ponto 35 do Despacho n.º 14460/2008, de 25 de maio, com a redação dada pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho.

2. Fundamentar, em caso de desistência, a sua decisão por escrito.
3. Comunicar sempre que previsível, as faltas do seu educando.
4. Comunicar e justificar as faltas do seu educando de acordo com os normativos legais.
5. Responsabilizar-se por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido com dolo.
6. Responsabilizar-se pelo cumprimento rigoroso do horário de saída no final das atividades.

**Secção II**  
**Outros serviços escolares**

**Subsecção I**  
**Reprografia e papelaria**

Artigo 72.º  
**Funcionamento**

1. O horário de funcionamento é afixado pelo diretor, em local visível, junto às suas instalações.
2. O funcionamento do serviço de reprografia na Escola Básica Estádio do Mar é assegurado por um assistente operacional designado pelo coordenador de estabelecimento.
3. O material a fotocopiar deve ser entregue com um mínimo de 48 horas de antecedência.
4. Os serviços reproduzidos gratuitamente serão fixados anualmente pelo conselho administrativo.
5. O preço dos trabalhos realizados é afixado junto à fotopiadora.
6. O coordenador de estabelecimento entrega, nos Serviços Administrativos, as receitas respeitantes a este serviço.
7. Na escola-sede, o funcionamento da reprografia e papelaria é assegurado por um assistente operacional designado pelo diretor.
8. Os utentes são atendidos por ordem de chegada.
9. O material a fotocopiar deve ser entregue com um mínimo de 48 horas de antecedência.
10. Os serviços de reprografia e produtos de papelaria são feitos através da utilização do cartão eletrónico.
11. O carregamento do cartão eletrónico é feito na reprografia/papelaria.
12. É proibida a entrada no espaço da reprografia a pessoas que que não estejam autorizadas pelo diretor.
13. Todos os serviços solicitados que não revistam carácter oficial devem ser pagos, de acordo com o preço afixado no local.
14. Todas as requisições são arquivadas para efeito de controlo.
15. Ao responsável pela papelaria/reprografia compete:
  - a) garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em boas condições;
  - c) requisitar e manter um stock de produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
  - d) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - e) manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

**Subsecção II**  
**Bufetes**

Artigo 73.º  
**Funcionamento**

1. O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto.
2. O preço dos produtos à venda é afixado em local público e visível no bufete, podendo sofrer alterações.
3. O bufete fornece os produtos alimentares de acordo com orientações legais da Direção Geral da Educação.
4. O funcionamento dos bufetes, dos alunos e dos professores, na escola-sede, é assegurado por assistentes operacionais, designados pelo diretor.
5. A aquisição dos produtos faz-se mediante o respetivo cartão eletrónico.
6. Os utentes são atendidos por ordem de chegada.
7. Podem utilizar os bufetes os alunos, o pessoal docente e não docente, os técnicos especializados do agrupamento e ainda

professores, funcionários e alunos de outros estabelecimentos de educação/ensino desde que solicitado e autorizado.

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

**Subsecção III**  
**Cantina e refeitório**

Artigo 74.º  
**Funcionamento**

1. O funcionamento das cantinas das duas escolas do agrupamento é assegurado por uma empresa designada pela Câmara Municipal de Matosinhos (CMM).
2. A cantina confeciona os produtos alimentares, de acordo com orientações legais da Direção Geral da Educação e do caderno de encargos da CMM.
3. A ementa semanal das refeições é afixada antecipadamente na página eletrónica do agrupamento e nos locais destinados para o efeito.
4. O horário de funcionamento é afixado pelo diretor, numa gestão equilibrada de utentes.
5. O controlo e vigilância da cantina são assegurados por assistentes operacionais com a finalidade de controlar o registo eletrónico dos cartões e zelar para que os alunos consumam uma refeição completa em ambiente organizado e harmonioso.
6. As refeições são marcadas com antecedência, por cartão eletrónico, pelo aluno, na reprografia/papelaria ou no quiosque eletrónico existente no átrio.
7. A marcação da refeição no próprio dia está sujeita a uma taxa adicional e só pode ocorrer até às 10h30 min.
8. São permitidas anulações de refeições previamente adquiridas desde que tal pedido seja feito até às 10 horas do dia a que se reporta a refeição.
9. Na escola-sede, os utentes são atendidos por ordem de chegada, após a apresentação do respetivo cartão eletrónico, de acordo com as normas em vigor.
10. No final da refeição, os utentes devem deixar o seu local de refeição limpo e devem colocar os tabuleiros nos carros ou no balcão a esse fim destinados.

**Subsecção IV**  
**Telefone**

Artigo 75.º  
**Funcionamento**

1. O funcionamento do telefone é assegurado por um assistente operacional designado pelo diretor, na escola-sede e pelo coordenador de estabelecimento na Escola Básica Estádio do Mar.
2. As chamadas oficiais devem ser requisitadas à telefonista que regista o nome do requisitante e número de destino.

**CAPÍTULO V**  
**PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS E DOS PAIS**

Artigo 76.º  
**Princípio geral**

1. Aos alunos e aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida do agrupamento

Artigo 77.º  
**Representação**

1. O direito à participação dos alunos na vida do agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e concretiza-se, para além do disposto Estatuto do Aluno e

Ética Escolar e demais legislação aplicável, designadamente através dos delegados de turma, do conselho de delegados de turma e das assembleias de alunos, em termos a definir mais adiante.

2. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

### **Secção I Alunos**

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

##### **Artigo 78.º Direitos e Deveres**

1. São direitos e deveres dos alunos os que lhe forem conferidos pela Lei n.º 51/ 2012 de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, e os que constam deste Regulamento Interno e de outros mais específicos em vigor no agrupamento.

##### **Artigo 79.º Direitos**

1. Ter uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene.

2. Ter acesso a todas as instalações da escola, de acordo com as regras e os horários estabelecidos.

3. Participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam a sua formação, tais como: atividades culturais, desportivas, visitas de estudo, entre outras, desde que o aluno não infrinja nenhum dos deveres previstos em lei e no *Regulamento Interno*.

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

5. Sentir-se em segurança. Sempre que a sua segurança estiver em perigo, designadamente, por ameaça à sua integridade física ou psicológica, ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, o diretor do agrupamento comunica-os ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

6. Participar de forma organizada na vida da escola, de acordo com o disposto nos números seguintes.

7. Usufruir de um cacifo em parceria com um colega, de acordo com as regras adiante estabelecidas.

8. Ver o seu mérito reconhecido pelos órgãos competentes do agrupamento nessa matéria.

#### **Subsecção II Prémios de Mérito**

##### **Artigo 80.º Prémios de Mérito**

1. Têm direito a ser reconhecidos pelo seu mérito, anualmente, os alunos ou grupos de alunos do 4.º ano de escolaridade e dos 2.º e 3.º ciclos, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social.

##### **Artigo 81.º Quadro de excelência**

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

- Tenham tido resultados escolares excelentes;
- Tenham tido excelentes resultados escolares e tenham realizado atividades extracurriculares de forma exemplar.

##### **Artigo 82.º Quadro de valor**

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

##### **Artigo 83.º Critérios de Propositura para o Quadro de Excelência**

1. São consideradas as classificações internas atribuídas pelo conselho de turma ou pelo professor titular no segundo semestre do ano em questão.

2. No 1.º ciclo, no 4.º ano, serão propostos ao quadro de excelência os alunos que obtiverem três ou mais menções *Muito Bom*, sem registo de menções de Insuficiente.

3. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, são propostos para este quadro os alunos que obtiverem uma média académica de nível igual ou superior a 4, sem arredondamento e sem registo de níveis 2.

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

##### **Artigo 84.º Critérios de Propositura para o Quadro de Valor**

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

- o esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;
- a manifestação de um espírito de interajuda relevante e continuado;
- o desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, no agrupamento de escolas ou fora dele; e
- o desempenho excecional nas atividades de enriquecimento cultural e ao qual tenham sido atribuídos prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas ao agrupamento de escolas ou prémios resultantes da participação em concursos internos.

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

##### **Artigo 85.º Avaliação das Propostas para o Quadro de Excelência**

1. Compete aos conselhos de turma/docentes propor os alunos para integrar este quadro.

2. A seriação dos alunos é efetuada nas reuniões de avaliação do segundo semestre.

3. O conselho pedagógico avalia, delibera e ratifica as propostas, não cabendo recurso da deliberação.

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

##### **Artigo 86.º Avaliação das Propostas para o Quadro de Valor**

1. Cabe à turma, numa primeira fase e quando possível, escolher e propor os colegas que reúnam as condições referidas no artigo 27.º.

2. Numa segunda fase, são os conselhos de turma /docentes a analisar e a seriar as propostas dos alunos, bem como selecionar outros, fundamentando sempre as suas decisões.

3. A seriação dos alunos é efetuada na avaliação do segundo semestre.

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

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

#### Artigo 87.º

##### Reconhecimento

1. A identificação dos alunos distinguidos nos quadros de excelência e de valor fica afixada até ao final do primeiro semestre do ano letivo seguinte, em local de grande visibilidade.

2. Os diplomas são entregues aos alunos premiados, em cerimónia realizada para o efeito, para a qual será convidada toda a população escolar e os respetivos encarregados de educação.

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

4. São atribuídos prémios de valor educativo, aos laureados, a definir anualmente.

### Subsecção III Estruturas de Participação

#### Artigo 88.º

##### Delegados de Turma

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

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

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

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

5. São funções do delegado e do subdelegado:

- a) Serem o porta-voz da turma, dando a conhecer ao Diretor de Turma os problemas que a afetam;
- b) Colaborar com os professores na procura de soluções que permitam melhorar as relações professor/aluno, aluno/aluno, ou outras, se necessário;
- c) Colaborar na resolução de qualquer problema que eventualmente possa surgir;
- d) Colaborar na organização das atividades de turma (alunos 2.º e 3.º Ciclo);
- e) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma; e
- f) Representar os alunos da respetiva turma em todas as circunstâncias para que forem requisitados e ainda nos conselhos de turma para que forem convocados e reuniões de delegados convocadas pelo diretor. No caso de não comparecerem às reuniões para as quais foram convocados, incorrem no risco de serem destituídos.

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

#### Artigo 89.º

##### Assembleia de Turma

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para

apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

2. O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.

3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria, o diretor de turma pode solicitar a participação de um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma nesta reunião.

4. A concretização dessas reuniões deverá ocorrer num período máximo de quinze dias, em data a combinar, com comum acordo das partes interessadas.

#### Artigo 90.º

##### Conselho de Delegados

1. Os conselhos de delegados integram os delegados ou subdelegados de turma.

2. São competências do conselho de delegados:

- a) Ser, junto do Diretor, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma/ escola;
- b) Colaborar com o Diretor na procura de soluções para os problemas que eventualmente possam surgir;
- c) Colaborar na organização das atividades do Agrupamento;
- d) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse do Agrupamento.

#### Artigo 91.º

##### Assembleia geral ou de ano

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

#### Artigo 92.º

##### Deveres

1. Conhecer e cumprir o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e o *Regulamento Interno* do agrupamento.

2. Vir à escola e nela permanecer durante o horário que lhe foi atribuído, salvo autorização em contrário, escrita pelo encarregado de educação.

3. Apresentar-se limpo, vestido e calçado de forma adequada à sala de aula e demais locais de aprendizagem.

4. Ser portador do cartão magnético, registar com ele a entrada e a saída da escola e apresentá-lo sempre que este lhe seja exigido (alunos do 2.º e 3.º ciclos).

5. Pedir, nos serviços administrativos, uma 2.ª via, de substituição (alunos do 2.º e 3.º ciclos), em caso de perda da 1.ª via do cartão de identificação. Os custos são suportados pelo Encarregado de Educação.

6. Dirigir-se, à hora marcada, para a respetiva sala de aula ou outro local onde decorram as atividades.

7. Permanecer na sala (educação pré-escolar), em caso de falta do educador, acompanhado pelo assistente técnico operacional e supervisionado por um educador de outra sala.

8. Dirigir-se para a sala que lhe foi atribuída, no 1.º ciclo, quando o professor titular de turma faltar.

9. Aguardar a chegada do professor, na escola-sede, de forma disciplinada, no exterior da sala de aula.

10. Entrar ordeiramente na sala de aula, logo que o professor dê autorização.

11. Realizar as atividades propostas pelo professor.

12. Não mascar pastilha elástica, nem comer nem beber na sala de aula.

13. Aceder a *sites* da *Internet* apenas quando o professor o indicar e autorizar.

14. Não permanecer dentro das salas de aula, durante os

intervalos, salvo por indicação expressa do professor.

15. Aguardar a autorização do professor para sair da aula, quando esta terminar, tendo o cuidado de deixar a sala sempre limpa e arrumada.

16. Aguardar pelas indicações do assistente operacional do piso, quando o professor faltar, abandonando o local apenas quando tal lhe for solicitado.

17. Não permanecer junto às salas de aula quando as atividades letivas estiverem a decorrer.

18. Movimentar-se em todos os espaços escolares, de forma ordeira e cívica, sem correr, cumprindo as instruções que lhe sejam dadas.

19. Não usar chapéu, boné, capuz nem gorro nos espaços fechados dos edifícios escolares sem motivo justificado.

20. Não faltar às aulas interpoladamente, exceto por motivo devidamente justificado.

21. Não faltar sem justificação plausível.

22. Dar conhecimento ao encarregado de educação das informações da escola.

23. Não se ausentar da escola durante o seu horário letivo.

24. Assumir a responsabilidade dos seus atos.

25. Colaborar no apuramento de responsabilidades, em caso de estragos e ou de atitudes lesivas praticadas.

26. Alertar o diretor, a sua equipa ou o coordenador de estabelecimento, conforme o caso, os assistentes operacionais ou técnicos ou professores para qualquer forma de tráfico e consumo de substâncias aditivas.

27. Ser responsável pelo material escolar e demais objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer espaço escolar. A escola não se responsabiliza pelo dano ou extravio do material ou objetos pessoais do aluno.

28. Entregar qualquer objeto alheio, que encontre, aos assistentes operacionais.

29. Respeitar a ordem de chegada nas filas de espera do bufete, refeitório, papelaria, serviços administrativos, e demais locais sujeitos a fila.

30. Lavar as mãos antes das refeições.

31. Ter um comportamento adequado, no refeitório: servir-se da água ao balcão, comer calmamente e colocar o tabuleiro, devidamente arrumado, nos locais indicados para o efeito.

32. Cumprir as medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias que lhe forem aplicadas.

33. Permanecer no gabinete do *Espaço Mais*, na sequência da ordem de saída da sala de aula e cumprir a tarefa indicada pelo professor da disciplina e do que se encontra no *Espaço Mais*, refletindo sobre as suas atitudes.

34. Devolver ao agrupamento, no fim de cada ano letivo, os manuais escolares em bom estado de conservação. Excetuam-se os manuais referentes a disciplinas sujeitas a prova final de ciclo. A não entrega dos manuais escolares implica o pagamento do valor residual máximo fixado na legislação em vigor ou a não atribuição de novos manuais no ano letivo seguinte, até a situação se encontrar regularizada.

35. Consumir as refeições marcadas, no âmbito do ASE. Se não o fizer, sem justificação plausível, à 5.ª vez, incorre no risco de deixar de ser subsidiado.

36. Deslocar-se à receção, no átrio da escola, sempre que esteja doente ou magoado, solicitando auxílio ao assistente operacional, não podendo ausentar-se da escola sem autorização.

37. Não utilizar equipamentos eletrónicos não solicitados pelos professores. O agrupamento não se responsabiliza por danos, roubos ou extravios dos mesmos.

38. Entregar o equipamento tecnológico pessoal, desligado, ao professor ou ao assistente operacional, quando o estiver a usar indevidamente.

39. O telemóvel é entregue ao diretor ou à sua equipa e o equipamento fica apreendido, podendo ser levantado apenas pelo encarregado de educação, com marcação prévia.

40. Qualquer uso indevido do telemóvel, para filmar colegas ou

professores dentro da escola, criar perfis falsos de colegas ou outra situação que ponha em causa a dignidade ou integridade física ou psicológica de alguém, é comunicado de imediato às forças de segurança que atuam em conformidade com a gravidade da situação.

Artigo 93.º

#### **Dever de Assiduidade e de Pontualidade**

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

2. Sempre que o aluno, ao primeiro tempo da manhã, se atrasar até 15 minutos sobre a hora de entrada, é-lhe marcada falta de pontualidade.

3. O encarregado de educação é informado das faltas de pontualidade do seu educando pelo diretor de turma/ professor titular e tem o dever de as justificar.

4. Aluno e encarregado de educação devem ser sensibilizados pelo diretor de turma/ professor titular para o facto de que as faltas de pontualidade, quando recorrentes, comprometem as aprendizagens e, conseqüentemente, o sucesso escolar.

5. Aos alunos do 2.º e 3.º ciclos, é marcada falta de pontualidade, sempre que estes cheguem atrasados, depois do intervalo.

6. Em sequência da falta de pontualidade, depois do intervalo, se o professor o entender, o aluno é encaminhado para o gabinete do *Espaço Mais*, onde, depois de explicar a razão do seu atraso, é sensibilizado para o dever de ser pontual e do prejuízo que a falta de pontualidade pode ter nas suas aprendizagens e no seu sucesso escolar.

7. O encarregado de educação é informado das faltas de pontualidade às aulas, depois do intervalo, do seu educando pelo diretor de turma e é alertado para o facto de que, por lei, o aluno é obrigado a ser pontual.

8. No caso em que a situação se mantenha, a Equipa Técnica contacta a família para, como o seu apoio, encontrar uma solução para o problema.

9. No caso em que, envidados todos os esforços, a situação se mantenha, são acionados os meios legais constantes do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

Artigo 94.º

#### **Dever de se fazer acompanhar pelo material didático ou equipamento necessários às tarefas escolares**

1. O aluno deve apresentar-se, em cada atividade letiva, com o material didático ou o equipamento necessários à realização das tarefas escolares, de acordo com as orientações dos professores, nos termos estabelecidos no ponto 3 do artigo 13.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e no presente artigo.

2. Sempre que o aluno não cumprir com o estabelecido no ponto 1 do presente artigo, é-lhe marcada falta de material.

3. O encarregado de educação é informado das faltas de material do seu educando pelo diretor de turma/professor titular e tem o dever de as justificar.

4. Aluno e encarregado de educação são sensibilizados, pelo diretor de turma/professor titular, para o facto de que as faltas de material, quando recorrentes, comprometem as aprendizagens e o sucesso escolar.

5. No caso em que a situação se mantenha, a Equipa Técnica contacta a família para, como o seu apoio, encontrar uma solução para o problema.

6. No caso em que, envidados todos os esforços, a situação se mantenha, são acionados os meios legais constantes do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

7. No caso em que o aluno não se faça acompanhar do material inerente à prática de Educação Física, é-lhe marcada falta de presença e o aluno é obrigado a realizar tarefas alternativas propostas pelo professor.

8. A dispensa da atividade física aplica-se em conformidade

com a lei.

9. No caso de dispensa parcial, o aluno deve permanecer na aula de sapatilhas.

Artigo 95.º

#### **Dever de atitude e empenho intelectual e comportamental**

1. O aluno deve apresentar-se, em cada atividade letiva, com uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino, nos termos estabelecidos no ponto 3 do artigo 13.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e no presente artigo.

2. Em caso de incumprimento, o professor tenta motivar o aluno para a aprendizagem, estabelece o diálogo e a escuta ativa, no sentido de o demover da falta de atitude perante as tarefas escolares.

3. Quando a situação exceder os limites do incumprimento, e conforme a gravidade da situação, o professor chama um professor alocado ao *Espaço Mais*, que fica na sala a acompanhar o aluno, tentando reverter a situação.

4. Sempre que o professor considere a situação grave ou muito grave, dá ordem de saída da sala de aula ao aluno, marca-lhe falta (*FD* na plataforma Inovar), chama o assistente operacional, que retira o aluno da sala de aula e o encaminha para o gabinete do *Espaço Mais*, onde, depois de refletir sobre a sua atitude, o aluno é sensibilizado para o dever de cumprir com empenho as atividades escolares, para que a sua aprendizagem e a dos seus colegas não fique comprometida.

5. Sempre que seja dada ordem de saída da sala de aula a um aluno, o professor marca-lhe falta (*FD* na plataforma inovar) e faz o registo da ocorrência com conhecimento obrigatório ao diretor.

6. O encarregado de educação do aluno é informado da ocorrência e sensibilizado para as repercussões que a falta de atitude pode ter no percurso escolar do seu educando.

7. No caso em que a situação se mantenha, a Equipa Técnica contacta a família para, como o seu apoio, encontrar uma solução para o problema.

8. Nos casos em que, envidados todos os esforços, a situação se mantenha, são acionados os meios legais constantes do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

### **Subsecção IV**

#### **Faltas**

Artigo 96.º

#### **Justificação de Faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas as previstas no artigo 16.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

2. São consideradas faltas injustificadas as previstas no artigo 17.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

Artigo 97.º

#### **Excesso Grave de Faltas Injustificadas**

1. O excesso grave de faltas injustificadas encontra-se definido no artigo 18.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

Artigo 98.º

#### **Efeitos das Faltas**

1. Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas encontram-se definidos no artigo 19.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

2. Sem prejuízo do disposto no número 1, na Educação Pré-escolar, quando um aluno faltar, durante uma semana consecutiva, ou irregularmente, 3 vezes numa semana, sem justificação plausível, o Encarregado de Educação é convocado pelo meio mais expedito, pela educadora da criança, para uma reunião a realizar-se na escola.

3. A reunião tem como objetivos aferir a razão por que a criança falta e sensibilizar o encarregado de educação para o facto de haver muitas crianças sem vaga para frequentar o jardim de infância, e que, por isso, as crianças que não vêm à escola estão a ocupar uma vaga

indevidamente. Da reunião é exarada e assinada a respetiva ata.

4. Se a situação se mantiver, passada uma semana, o encarregado de educação é convocado novamente e é informado de que a matrícula do seu educando vai ser anulada. Da reunião é redigida e assinada a respetiva ata.

Artigo 99.º

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

1. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

Artigo 100.º

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

1. São atividades de integração na Escola ou na Comunidade:

- colaborar em atividades de manutenção das escolas do Agrupamento (reparação de material danificado, conservação de jardins, limpeza de espaços escolares);
- realizar, por escrito, trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e propor a remediação dos mesmos;
- participar em tarefas administrativas;
- colaborar no serviço de Bufete/Refeitório ou outros serviços de apoio à comunidade escolar;
- organizar o material escolar; e
- realizar fichas de trabalho, no âmbito das várias áreas disciplinares.

Artigo 101.º

#### **Protocolo a estabelecer com entidades locais**

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

- Identificação das partes intervenientes;
- Definição do período de validade;
- Definição de objetivos;
- Direitos e deveres de ambas as partes; e
- Condições de denúncia do protocolo desde que haja incumprimento dos deveres de uma das partes.

Artigo 102.º

#### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias são as previstas no artigo 28.º da Lei 51/2012, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

Artigo 103.º

#### **Suspensão Preventiva do Aluno**

1. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, sob proposta do conselho de turma.

### **Subsecção V**

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

Artigo 104.º

#### **Encarregado de Educação**

1. O conceito de encarregado de educação encontra-se regulamentado no número 4 do artigo 43.º da Lei 51/2012, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

Artigo 105.º

**Direitos**

1. São direitos de participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento:

- a) conhecer o *Regulamento Interno*;
- b) ser eleito como representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando.
- b) ser informado da hora semanal de atendimento do diretor de turma/professor da turma do seu educando;
- c) acompanhar de forma informada o percurso do seu educando;
- d) colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e) encontrar uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene;
- f) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- g) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade;
- h) ser ouvido e ter apoio para a resolução dos problemas dos seus educandos;
- h) participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam a sua formação e a dos seus educandos.

Artigo 106.º

**Deveres**

1. Os pais ou encarregados de educação têm os deveres de assistência e de educação dos seus filhos e educandos.

2. Nos termos do ponto 1, são deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) acompanhar a vida escolar do seu educando;
- b) fornecer o material indispensável à realização das atividades escolares;
- c) zelar pela manutenção dos cuidados de higiene do seu educando;
- d) colaborar com os professores na superação das dificuldades do seu educando;
- e) contribuir para o correto apuramento dos factos, em caso de instauração de procedimento disciplinar ao aluno, entre o momento da instauração e a sua conclusão.
- f) diligenciar, em caso de aplicação de medida disciplinar sancionatória, para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
- g) diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem;
- h) contribuir para a criação, execução e respeito do *Projeto Educativo* e do *Regulamento Interno* e participar na vida da escola;
- i) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão, dentro e fora da escola;
- j) inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- l) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, no caso de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os seus

objetivos;

- m) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- n) comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando a presença lhe for exigida;
- o) conhecer o *Regulamento Interno* e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- q) manter sempre atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- r) fazer cumprir o dever de assiduidade, pontualidade e de atitude dos seus filhos e educandos;
- s) acompanhar a realização das atividades propostas, no âmbito do plano de apoio que vise a recuperação das aprendizagens não realizadas pelo seu educando;
- t) justificar, dentro dos prazos estabelecidos por lei, as faltas do seu educando através da plataforma Inovar, por correio eletrónico ou na escola, junto do diretor de turma/professor titular, com indicação do(s) dia(s), hora (s) bem como do(s) motivo(s);
- v) respeitar as instruções dadas pelos órgãos de direção, gestão e administração;
- w) respeitar as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- x) identificar-se ao assistente operacional, sempre que precisar de entrar na escola, podendo apenas deslocar-se aos espaços autorizados na companhia de um assistente operacional ou, em casos excecionais devidamente autorizados pelo Diretor, a outros locais, mas sempre na companhia de um assistente operacional;
- y) ser membro efetivo das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento, de acordo com os respetivos estatutos;
- z) ter assento, de acordo com a lei em vigor, no Conselho Geral.

**CAPÍTULO VI**

**PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE**

**Secção I**

**Pessoal docente**

**Subsecção I**

**Direitos e deveres**

Artigo 107.º

**Direitos**

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

2. Sem prejuízo do enunciado no ponto 1, são ainda direitos dos docentes:

- a) a emissão de opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do agrupamento e do sistema educativo;
- b) a participação na definição das orientações pedagógicas ao nível do agrupamento ou das suas estruturas de coordenação;
- c) a autonomia técnica e científica e a liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- d) a sugestão de inovações e a participação em processos de avaliação;
- e) eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares do agrupamento, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;

- f) a participação na elaboração do regulamento interno;
- g) a participação, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente;
- i) ser devida e atempadamente informado pelos órgãos competentes, sobre qualquer problema ou assunto que diga respeito à sua vida profissional;
- j) ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Orientação Educativa;
- k) participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento pessoal e profissional;
- l) ter conhecimento de forma correta e cordial de qualquer informação referente à sua pessoa, nomeadamente as constantes do seu registo biográfico e exigir a sua retificação sempre que necessário e haja motivos para o fazer;
- m) receber mensalmente a informação relativa ao seu vencimento mensal, incluindo os abonos e os descontos respetivos, através de informação escrita e pessoal;
- n) receber informações sobre o seu registo de faltas;
- o) dispor de material didático em condições de utilização;
- p) dispor de uma sala de trabalho com condições para preparação de aulas ou atividades, de acordo com a disponibilidade de espaços existentes;
- q) dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico e atividades de complemento curricular, de acordo com a disponibilidade de espaços existentes, com as devidas condições, nomeadamente: luminosas, térmicas, limpeza e arrumação;
- r) dispor de um cacifo ou espaço equivalente destinado à guarda do seu material e outros bens;
- s) a prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- t) a prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
- u) a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
- v) no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade de que o docente está investido no exercício das suas funções;
- w) receber o apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos;
- x) utilizar os equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

#### Artigo 108.º

##### Deveres

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

2. Sem prejuízo do descrito no ponto 1, o pessoal docente está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres:

- a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de

- educação e pessoal não docente;
- d) atualizar e aperfeiçoar o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pelo agrupamento;
- f) mobilizar o conhecimento adquirido nas suas práticas pedagógicas;
- g) utilizar os recursos didático-pedagógicos, numa perspetiva de abertura à inovação;
- h) refletir sobre a sua prática pedagógica e autorregular a sua atividade;
- i) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- j) respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- k) promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- l) promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com o currículo e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- m) organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- n) divulgar aos alunos os critérios de avaliação do agrupamento.
- o) adequar os processos de recolha de informação sobre o desempenho dos alunos, às exigências do currículo, no cumprimento dos critérios definidos em Conselho Pedagógico, e segundo os princípios de rigor, de isenção e de fiabilidade na sua correção e classificação;
- p) manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- q) cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, solicitando, se necessário, a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- r) colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, participando-as, quando necessário, às entidades competentes;
- s) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- t) colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão escolar e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- u) cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de administração e gestão escolar e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- v) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- w) promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que evidenciem dificuldades no seu exercício profissional;
- y) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que evidenciem dificuldades no seu exercício profissional;
- z) refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

- aa) cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- bb) defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- cc) respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- dd) promover a participação ativa dos pais ou alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- ee) incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação nas atividades da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- ff) facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- gg) participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos;
- hh) consultar diariamente o correio eletrónico institucional;
- ii) ler a informação difundida via correio eletrónico;
- jj) responder atempadamente às informações que lhe forem pedidas por esta via.

## **Secção II** **Pessoal não docente**

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

#### **Artigo 109.º**

##### **Direitos**

1. O pessoal não docente, para além dos que decorrem da lei, tem ainda direito a:

- a) encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade;
- b) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) ter uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene;
- d) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade;
- e) ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
- f) ter acesso e utilizar todas as instalações da escola, de acordo com as regras e os horários estabelecidos;
- g) participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam a sua formação;
- h) ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
- i) ser informado, com clareza, das funções que lhe são confiadas;
- j) ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- k) participar nos órgãos do agrupamento, de acordo com a legislação em vigor e com o *Regulamento Interno*;
- l) eleger e ser eleito para diferentes cargos, de acordo com a legislação em vigor e o *Regulamento Interno*;
- m) conhecer o *Regulamento Interno* e apresentar

- propostas para a sua alteração;
- n) usufruir de um espaço de convívio e de serviços de apoio que favoreçam o seu bem-estar;
- o) o direito de utilização dos equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- p) exercer atividade sindical de acordo com a lei em vigor;
- q) ter um horário estabelecido de acordo com a lei e os interesses da comunidade escolar.

#### **Artigo 110.º**

##### **Deveres**

1. O pessoal não docente, no exercício das suas funções no agrupamento, para além dos que decorrem da lei, tem ainda o dever de:

- a) prossecução do interesse público;
- b) isenção, ou seja, não pode retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiros, das funções que exerce;
- c) imparcialidade, que consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
- d) informação, que consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada;
- e) zelo, que consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções, de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;
- f) obediência que consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;
- g) lealdade, que significa desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço;
- r) correção, que significa tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos;
- s) assiduidade e de pontualidade;
- t) desligar o telemóvel em situação de trabalho;
- u) tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
- v) respeitar as instruções dadas pelo Diretor e respetivos superiores hierárquicos;
- w) colaborar na preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos; ser responsável pelo seu material de trabalho e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da escola;
- y) conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- z) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- aa) manter sigilo profissional sobre as informações relativas aos alunos e respetivas famílias;
- bb) contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- cc) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;
- dd) participar empenhadamente em todos os órgãos ou cargos para que for eleito ou designado, de acordo com a legislação em vigor ou o Regulamento Interno.

**Subsecção II**  
**Assistentes Operacionais**

**Artigo 111.º**  
**Deveres**

1. Tomar conhecimento, por escrito, do serviço que lhes é distribuído no início de cada ano letivo.
2. Cumprir as instruções dadas pelos professores em tudo o que se relacione com aulas ou outras atividades escolares.
3. Procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre os alunos.
4. Não permitir a permanência de alunos dentro da sala de aulas ou nos corredores durante os intervalos.
5. Não permitir que as aulas sejam perturbadas pelo barulho dos alunos ou outros elementos da comunidade educativa.
6. Não se ausentar do seu local de trabalho sem conhecimento da Encarregada Operacional, Coordenador do Estabelecimento, do Diretor ou do elemento da sua equipa que tenha a competência delegada.
7. Controlar a entrada de pessoas estranhas à escola.
8. Usar fardamento, desde que este lhe tenha sido distribuído, mantendo-o em bom estado e asseio.
9. Registrar as faltas do pessoal docente em plataforma própria ou impresso próprio.
10. Atender e orientar todas as pessoas que solicitem atendimento de qualquer órgão ou serviço das escolas ou procurem qualquer pessoa.
11. Acompanhar todo o aluno que, em resultado de acidente ou indisposição, necessite de tratamento médico ou hospitalar e dar conhecimento da ocorrência ao Diretor logo que possível.
12. Orientar os alunos para os locais de atividade pedagógica, quando estes manifestarem negligência ou inconsciência na pontualidade.
13. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, contribuindo, em colaboração com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
14. Permanecer nos locais que lhe estão destinados, não os abandonando a não ser por razões justificadas.
15. Agir de forma pedagógica perante atitudes e comportamentos inadequados por parte dos alunos.
16. Informar o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou, em última instância, a direção dos casos de comportamentos inadequados.
17. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
18. O coordenador dos assistentes operacionais deve:
  - a) verificar o cumprimento dos direitos e deveres dos assistentes operacionais;
  - b) organizar e coordenar a distribuição do serviço dos assistentes operacionais, de acordo com as indicações do Diretor ou com o elemento em quem a competência foi por si delegada;
  - c) comunicar aos Serviços de Administração Escolar as faltas dos assistentes operacionais;
  - d) participar ao Diretor ou com o elemento em quem a competência foi por si delegada todas as anomalias detetadas.
19. São deveres dos Assistentes Operacionais em funções no Pavilhão Gimnodesportivo:
  - a) verificar a limpeza das instalações gimnodesportivas, incluindo balneários e instalações sanitárias;
  - b) colaborar com os professores sempre que para isso sejam solicitados, nomeadamente na montagem e desmontagem de material;
  - c) abrir as portas dos balneários aos alunos à hora de início da aula;
  - d) recolher os valores e guardá-los no cacifo até ao final da aula;
  - e) fechar a porta dos vestiários à chave, depois dos alunos se

- equiparem, e só voltar a abri-las quando o professor der as aulas por terminadas;
- f) assegurar o cumprimento das regras comportamentais, durante a entrada e a saída dos alunos;
- g) colaborar na manutenção da ordem nos balneários;
- h) vigiar as instalações e áreas anexas;
- i) realizar tarefas correntes de manutenção e limpeza das instalações e do material;
- j) comunicar por escrito, ao Diretor de Instalações, as anomalias ou estragos verificados, quer no material, quer nas instalações;
- k) utilizar calçado apropriado ao local;
- l) distribuir o material requisitado pelo professor;
- m) impedir a utilização dos balneários durante o decorrer das aulas;
- n) certificar-se de que o material utilizado nas aulas ficou devidamente arrumado;
- o) emprestar, mediante a entrega do cartão, por parte do aluno, o material autorizado aos alunos que não tenham atividade letiva: bolas, raquetes e bolas de ténis de mesa, bolas de matraquilhos e cordas.

**CAPÍTULO VII**

**REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

**Artigo 112.º**  
**Horários**

1. As aulas da Escola Básica Estádio do Mar funcionam em regime normal, das 9 às 12 horas e 30 minutos e das 14 às 17 horas e 30 minutos.
2. A Escola Básica Professor Óscar Lopes tem as atividades letivas das 8 horas e 15 minutos às 13 horas e 40 minutos e as extracurriculares das 14:40 às 17:30, de 2.ª a 6.ª feira.
3. Os horários das duas escolas são divulgados a toda a comunidade escolar, antes do início de cada ano letivo, e encontram-se disponíveis para consulta em cada escola e na página eletrónica do agrupamento em [www.aeoscarlopes.org](http://www.aeoscarlopes.org).

**Artigo 113.º**

**Falta do educador ou do professor**

1. Na ausência do educador, as crianças devem permanecer na sala, acompanhados por uma assistente.
2. Na ausência de assistente, podem ser acompanhados por um assistente operacional supervisionado por uma das educadoras presentes.
3. No caso de ausência do professor do 1.º ciclo, os alunos serão distribuídos pelos restantes professores.
4. No 1.º ciclo, o material de uso diário dos alunos permanece na sala de aula, em armário próprio.
5. Na escola-sede, os tempos letivos organizam-se em períodos de 50 minutos.
6. À hora de entrada, alunos e professores devem dirigir-se para as salas de aula ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras atividades curriculares, sendo o professor o primeiro a entrar e o último a sair, devendo trancar a porta da sala, quando sair.
7. Em cada tempo, o professor deve registar, no programa para o efeito, as faltas dos alunos, o sumário da matéria dada e numerar a lição.
8. O professor não pode terminar a aula antes da hora de saída nem permitir que os alunos saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.
9. O material dos alunos permanecerá na sala de aula desde que as atividades letivas continuem a desenrolar-se no mesmo espaço ou haja um armário destinado ao referido material.
10. No caso de ausência do professor, os alunos só devem abandonar o local por ordem do assistente operacional.

Artigo 114.º

**Aulas no Exterior do Recinto Escolar**

1. As aulas a realizar no exterior do recinto escolar, desde que se limitem a uma área circundante da escola, que não ponha em risco a integridade física dos alunos, carecem apenas de autorização do diretor.

2. No caso da educação pré-escolar, os pais e encarregados de educação devem ser informados do facto.

3. As aulas a realizar em locais fora da escola que ultrapassem o horário das atividades letivas implicam a autorização, por escrito, dos Encarregados de Educação.

4. Quando uma aula a realizar no exterior do local habitual de aula, implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas ou grupos/turma, previstas para as horas imediatas daquele dia ou seguinte, é necessária a autorização do diretor.

5. O professor responsável pelo acompanhamento dos alunos em atividades, no exterior do recinto escolar, deve preencher a folha com a identificação dos alunos presentes e ausentes e entregar na Direção antes de sair.

Artigo 115.º

**Plano de Evacuação e Emergência**

1. Cada estabelecimento de educação e ensino possui um plano de evacuação e emergência, já testado, aquando da sua elaboração, cujo exemplar se encontra arquivado no respetivo estabelecimento e uma cópia na escola-sede do Agrupamento.

2. As orientações do plano de evacuação e emergência deverão ser do conhecimento da população escolar e de todos quantos estiverem no interior do recinto da escola, sendo, para o efeito, colocados painéis informativos, em lugar bem visível.

Artigo 116.º

**Acessos**

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

2. Têm acesso livre aos estabelecimentos de ensino do agrupamento, o pessoal docente, os técnicos especializados, o pessoal não docente e os alunos que os frequentam.

3. As entradas na Escola Básica Estádio do Mar fazem-se por portões diferentes e na escola-sede pela portaria ou outro local destinado a esse fim pelo Diretor.

4. Têm acesso à Escola Básica Estádio do Mar as crianças que frequentam a Educação Pré-escolar e os alunos que frequentam o 1.º ciclo e o pessoal docente e não docente que nela exerçam funções.

5. Não é permitida a permanência dos alunos na entrada do edifício escolar nem em outras áreas de acesso restrito ou de elevada circulação.

6. Os encarregados de educação e todos os elementos que necessitem de se dirigir a algum elemento da escola têm acesso aos locais destinados a esse fim, após deixarem um documento identificativo na portaria ou junto do Assistente Operacional destinado a este serviço, não sendo permitida a sua livre circulação pela escola.

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

8. Para o efeito de aplicação do número anterior, o assistente operacional afeto à portaria:

- a) solicita aos visitantes a identificação e o assunto a tratar;
- b) dá conhecimento ao responsável pela escola e encaminha o visitante para os serviços ou pessoas competentes.

9. Os locais de funcionamento das atividades letivas estão vedados aos pais e encarregados de educação, exceto quando estes forem convidados pelos respetivos professores, para atividades que o justifiquem.

10. Não é permitido o acesso a pessoas que, pela sua conduta, se presume venham a perturbar o normal funcionamento do ambiente escolar.

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

12. Compete ao assistente operacional responsável pela portaria fazer cumprir estas determinações.

13. Na escola-sede, a entrada dos alunos faz-se mediante a apresentação obrigatória do cartão de estudante, devidamente atualizado.

14. Os membros da associação de pais e encarregados de educação têm acesso aos locais destinados às reuniões efetuadas periodicamente.

Artigo 117.º

**Saídas**

1. Na Escola Básica Estádio do Mar, as crianças e os alunos só podem abandonar a escola no final do período letivo, quando acompanhadas pelo respetivo encarregado de educação ou pela pessoa em quem este delegar, através da educadora, professor titular ou diretor de turma.

2. Na escola-sede, os alunos só podem abandonar a escola no final do seu horário letivo, exceto quando o encarregado de educação manifestar intenção contrária.

3. Na escola-sede, quando os alunos não tiverem a aula do último tempo da manhã, podem sair antecipadamente, conquanto o encarregado de educação o autorize de forma expressa.

Artigo 118.º

**Recreios**

1. Os recreios destinam-se a ser utilizados pelos utentes do estabelecimento de ensino.

2. As crianças devem fazer uma correta utilização dos recreios, de forma a garantir a sua conservação e durabilidade.

3. A vigilância dos recreios, na Educação Pré-escolar e no 1.º ciclo, é da responsabilidade das educadoras, dos professores titulares de turma e das assistentes operacionais, sendo a mesma assegurada por uma escala previamente definida.

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

5. Cabe ao coordenador de estabelecimento dar a conhecer ao Diretor possíveis degradações nos recreios.

Artigo 119.º

**Salas de aula**

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

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

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

4. Os equipamentos devem ser utilizados apenas por docentes.

Artigo 120.º

**Sala de alunos**

1. A sala de alunos é o espaço onde os alunos passam os seus tempos livres e funciona com o apoio de um assistente operacional que assegura uma postura adequada ao convívio harmonioso.

Artigo 121.º  
**Salas de informática**

1. A utilização das salas de informática obedece a um regulamento próprio da responsabilidade do professor responsável pelas instalações.
2. A utilização das salas de informática tem um registo próprio, de preenchimento obrigatório, online, na plataforma utilizada pelo Agrupamento.
3. A entrada dos alunos e sua permanência no interior da sala só são permitidas quando acompanhadas pelo professor.
4. Não é permitida a utilização pelos alunos dos computadores sem prévia autorização do professor.
5. Não é permitido instalar ou desinstalar software nos computadores nem modificar as suas configurações.
6. As anomalias detetadas nas salas de informática devem ser comunicadas, por escrito, ao responsável pelas instalações.
7. Está expressamente vedado ao utilizador e ao professor deslocar qualquer equipamento instalado na sala: incluem-se aqui trocas de ratos, teclados, monitores, computadores ou outros dispositivos instalados.
8. Para os docentes, será fornecida, no início do ano letivo o nome de utilizador e a password dos computadores das salas de aula. O acesso à sessão para os alunos não carece de password.
9. O gestor ou administrador do computador tem um acesso diferente e está restrito apenas a alguns utilizadores.
10. Qualquer tentativa de alteração ou modificação de configuração deste tipo de acesso será punida.
11. O utilizador do equipamento é responsável pelo conteúdo dos seus documentos.
12. No caso de ocorrer alguma avaria no equipamento ou alguma anomalia no funcionamento do software instalado, esta deve ser comunicada, via endereço eletrónico, ao responsável pelas instalações.
13. Quando o descrito no número anterior não se verificar, é responsabilidade dos utilizadores todo e qualquer dano relativamente ao computador que lhe foi atribuído.
14. É expressamente proibido:
  - a) proceder a ataques informáticos internos ou externos à escola, considerando-se ataque as tentativas de aceder a sistemas alheios e de propagação de vírus ou qualquer outro tipo de software mal-intencionado;
  - b) utilizar os serviços de envio de mensagens, quaisquer que eles sejam, de forma a que a utilização perturbe o trabalho dos restantes utilizadores dos recursos informáticos;
  - c) abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
  - d) Desligar os computadores abruptamente (i.e., sem os encerrar através do sistema operativo) ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
  - e) Realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento dos serviços, violadoras da lei ou proibidas por este regulamento.
15. No caso do incumprimento do regulamento, ou de desaparecimento de equipamento, o seu utilizador deve repor o equipamento em causa ou pagar o valor correspondente, para além de incorrer no risco de lhe serem aplicadas medidas disciplinares pelos órgãos competentes da escola.
16. Caso não seja possível identificar os infratores, os danos são assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu.
17. Todos os casos omissos neste regulamento são tratados pelo responsável pelas instalações.

Artigo 122.º  
**Laboratórios**

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

Artigo 123.º  
**Material e Equipamentos**

1. O material existente deverá encontrar-se guardado nos respetivos armários fechados e/ou em vitrinas, devidamente acondicionado e identificado.
2. O material não deverá ser deslocado, a não ser quando a sua utilização deslocada se torne mais funcional.
3. Quando o material precisar de ser limpo, o professor solicita ao assistente operacional do setor para o lavar.
4. Se houver material exposto, decorrente de experiência em curso, este fica sinalizado com uma etiqueta "NÃO MEXER".
5. O funcionário responsável deve guardar nos lugares adequados o respetivo material já limpo e comunica as faltas ou deteriorações surgidas ao diretor de instalações.
6. As bancadas devem ser mantidas limpas e arrumadas e todas as passagens devem estar permanentemente desobstruídas.
7. Todos os recipientes devem ter rótulos indicando claramente qual o seu conteúdo.
8. Todos os frascos e garrafas devem ter tampas ou rolhas, que deverão ser recolocadas imediatamente após o seu uso.
9. Não colocar recipientes pesados ou contendo líquidos inflamáveis a um nível acima da cabeça ou em locais de acesso difícil.
10. Os reagentes e o equipamento devem ser devolvidos aos seus lugares após terminada a sua utilização.
11. Nunca usar um aparelho sem ter primeiro lido as suas instruções e só se tiver compreendido o modo de utilizar essa aparelhagem.
12. Nunca deixar que se acumule material sujo nas bacias de lavagem, pois podem ser necessárias em caso de emergência.
13. Nunca efetuar manipulações perigosas enquanto estiver sentado.
14. Nunca preparar, armazenar ou utilizar compostos perigosos em áreas que não estejam devidamente preparadas para o efeito.
15. Não comer, beber ou fumar no laboratório e nas instalações de produtos químicos.
16. Em trabalhos que envolvam o uso de substâncias inflamáveis, assegurar-se de que nas proximidades não haja fontes de ignição.
17. Não pipetar com a boca: usar provetas, pipetas com bolbo de borracha ou buretas.
18. Substituir imediatamente todos os tubos de borracha que apresentem sinais de deterioração.
19. Ao manusear equipamento elétrico, manter o material e as mãos secas.
20. Nunca utilizar equipamento elétrico que não esteja em perfeito estado de funcionamento e desligar sempre os aparelhos antes de os deslocar, ajustar ou inspecionar.
21. Proteger sempre as mãos ao manusear material quente.
22. No final do trabalho certificar-se de que todos os aparelhos elétricos se encontram desligados e de que todas as torneiras de água e de gás se encontram fechadas.

Artigo 124.º  
**Acidentes no Laboratório**

1. Sempre que se verifique qualquer tipo de acidente no laboratório, este deve ser comunicado de imediato ao professor que se encontre na sala.
2. O professor, de acordo com a gravidade da situação, tenta solucionar o problema de imediato ou, se necessário, comunica-o ao Diretor, a fim de serem tomadas as devidas providências.

Artigo 125.º  
**Deveres dos Alunos no Laboratório**

1. Ter sempre presente que o laboratório é um lugar de trabalho sério.
2. Cumprir o regulamento com as instruções para a realização das

experiências.

3. Preparar-se para qualquer experiência, lendo as orientações do protocolo experimental.

4. Seguir rigorosamente as instruções, anotando as precauções a tomar.

5. Verificar com o professor quaisquer desvios observados.

6. Permanecer nas salas dos laboratórios quando acompanhados por um professor.

Artigo 126.º

#### **Instalações desportivas**

1. A manutenção dos equipamentos desportivos existentes nas escolas é da responsabilidade da autarquia, podendo, por protocolo, caber ao agrupamento.

2. Cabe ao diretor de instalações de Educação Física dar a conhecer ao diretor do agrupamento as más condições dos equipamentos desportivos existentes na escola.

Artigo 127.º

#### **Entradas**

1. Só é permitida a entrada nas instalações gimnodesportivas aos alunos que vão ter aula, depois de confirmada a presença do professor.

2. A presença dentro das instalações obedece à utilização obrigatória de calçado próprio.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 128.º

#### **Aprovação do Regulamento Interno**

1. A aprovação do presente Regulamento Interno, pelo Conselho Geral, vincula todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.

2. Este regulamento interno, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 137/ 2012, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

3. Todas as situações omissas no presente regulamento serão objeto de análise por parte do diretor, que tem o dever de se informar junto das entidades competentes, para decidir em conformidade.

4. As alterações propostas pelo Conselho Pedagógico foram aprovadas pelo Conselho Geral, em reunião de:

- a) 17 de dezembro de 2014;
- b) 26 de março 2015;
- c) 19 de dezembro de 2018;
- c) 26 de fevereiro de 2019;
- d) 29 de julho de 2020;
- e) 28 de outubro de 2024.