

# REGULAMENTO INTERNO

Diferentes formas de ensinar,  
muitas maneiras de aprender

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE  
SANTA BÁRBARA - GONDOMAR



<b>Introdução .....</b>	<b>3</b>
<b>Âmbito e Aplicação .....</b>	<b>5</b>
<b>Direitos Gerais .....</b>	<b>6</b>
o Regras gerais de funcionamento	
o Acesso às instalações	
o Uso e permanência nas instalações	
<b>Direitos e Deveres da Comunidade Educativa .....</b>	<b>8</b>
1. Alunos	
2. Docentes	
3. Encarregados de educação	
4. Não docentes	
<b>Estruturas de Direção, Administração e Gestão .....</b>	<b>15</b>
1. Conselho Geral	
2. Diretor	
3. Conselho Pedagógico	
4. Conselho Administrativo	
<b>Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica .....</b>	<b>20</b>
1. Departamentos Curriculares	
2. Coordenador de Departamento	
3. Conselho de Diretores de Turma	
4. Coordenador de Diretores de Turma	
5. Conselho de Turma	
6. Diretor de Turma	
7. Professor Bibliotecário	
8. Professor Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde (PES)	
9. Professor Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE)	
10. Professor Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo (PDE)	
11. Coordenador da Equipa Multidisciplinar	
12. Coordenador das Equipas TEIP e AFC	
<b>Estruturas e Serviços Tecnicopedagógicos .....</b>	<b>27</b>
<b>Estruturas Tecnicopedagógicas</b>	
1. Instalações desportivas	
2. Desporto escolar	
3. Oficinas e laboratórios	
4. Biblioteca escolar	
5. Salas de tecnologias de informação e comunicação (TIC)	
6. Reprografia/Requisição de material escolar	
7. Refeitórios	

8. Papelaria
9. Serviços Administrativos/Secretaria

#### **Serviços Tecnicopedagógicos**

1. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)
2. Gabinete de Psicologia
3. Gabinete de Serviço Social
4. Gabinete de Mediação Escolar
5. Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) - Recanto
6. Componente de apoio à família
7. Ocupação de tempos livres
  - o AEC
  - o PDE

**Avaliação dos Alunos ..... 31**

**Regime de Assiduidade e Medidas Educativas..... 34**

**Regime de Funcionamento ..... 41**

**Informações Gerais ..... 43**

1. Informações
2. Alteração de moradas e números de telefones
3. Acidentes
4. Medicação
5. Segurança
6. Objetos pessoais/Cacifos
7. Cartão magnético
8. Telefones / mensagens telefónicas
9. Telemóveis
10. Visitas de estudo
11. Prémios de mérito
12. Bolsa de manuais escolares

**Disposições Finais ..... 45**

**Anexos ..... 46**

- **Anexo 1** – Plano de Ação Tutorial
- **Anexo 2** – Aulas de Educação Física
- **Anexo 3** – ASE-Ação Social Escolar
- **Anexo 4** – Cartão Magnético
- **Anexo 5** – Biblioteca Escolar
- **Anexo 6** – Salas TIC
- **Anexo 7** – Refeitórios Escolares
- **Anexo 8** – Papelaria e Reprografia
- **Anexo 9** – Prémios de Mérito
- **Anexo 10** – Bolsa de Manuais Escolares
- **Anexo 11** – PRI-Plano de Recuperação Individual
- **Anexo 12** – Cacifos
- **Anexo 13** – Instalações Desportivas
- **Anexo 14**- Atividades de Animação e Apoio à Família
- **Anexo 15** – AEC- Atividades Extracurriculares
- **Anexo 16** – SEAE-Serviços Especializados de Apoio Educativo
- **Anexo 17** – Educação Inclusiva
- **Anexo 18** – Plano de Convivência
- **Anexo 19** – Gabinete de Psicologia
- **Anexo 20** – Gabinete de Ação Social
- **Anexo 21** – Gabinete de Mediação Escolar
- **Anexo 22** – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
- **Anexo 23** – Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno - Recanto
- **Anexo 24** – Normas de Prevenção e Emergência
- **Anexo 25** – Visitas de Estudo
- **Anexo 26** – Procedimento Concursal – Diretor (regulamento)
- **Anexo 27** - Procedimento Concursal – Diretor (método de seleção)
- **Anexo 28** – Plano Integrado de Controlo das Refeições Servidas nos Estabelecimentos de Educação e Ensino Público

## INTRODUÇÃO

Este Regulamento Interno foi concebido para informar de como são orientadas e reguladas as práticas dentro desta comunidade, devendo ser encarado como um coadjuvante na definição de linhas de orientação para o desenvolvimento do *saber ser/saber estar/saber fazer*, entendido também como um elemento orientador para a consolidação de valores de ordem moral e cívica. Acreditamos que as regras são necessárias, não para limitar a liberdade, mas para garanti-la.

### A NOSSA MISSÃO

O Agrupamento de Escolas de St<sup>a</sup> Bárbara assume-se como espaço de reflexão e de diálogo, gerador de exigências de qualidade educativa, envolvendo os diversos intervenientes num projeto conducente à “institucionalização” do valor “mudança”, favorecedor da inovação e do aperfeiçoamento contínuo.

### A NOSSA VISÃO

O Agrupamento de Escolas de St<sup>a</sup> Bárbara pretende impor-se como uma instituição de referência

- ✓ que promove o questionamento, a mudança positiva e o repensar contínuo que permite a inovação e, conseqüentemente, a sua evolução.
- ✓ que tem como desafio a construção de uma cultura de aprendizagem coletiva que envolva todas as pessoas da organização.
- ✓ que promove a autonomia, a assunção de responsabilidades e o desenvolvimento individual e coletivo.
- ✓ onde a partilha do conhecimento é prática corrente, favorecendo o acesso de todos à informação sobre esse conhecimento, o trabalho em equipa, a cooperação e a aliança de esforços.

## Os nossos VALORES

Promovendo o sentido de:

- ✓ Liberdade
- ✓ Responsabilidade
- ✓ Solidariedade / Tolerância (respeito pela diferença e pela pluralidade)
- ✓ Cooperação / Partilha
- ✓ Igualdade (de oportunidades)
- ✓ Inovação
- ✓ Tradição
- ✓ Valorização das pessoas

## ÁREAS DE ORIENTAÇÃO DA AÇÃO

As áreas de orientação da ação, orientadas por uma forte relação com os pais e encarregados de educação, assentam no ênfase num clima escolar seguro, tranquilo e responsável, e espelham a vontade da adoção de medidas partilhadas e participadas por toda a comunidade, traduzida em seis principais áreas estratégicas (**EIXOS**):

1. A **gestão e prática pedagógica**
2. O **sucesso educativo**
3. A **formação**
4. A **articulação Escola/Família/ Comunidade**
5. A **gestão de recursos humanos e materiais**
6. A **gestão administrativa e financeira**

### **Nota:**

O conhecimento deste regulamento não dispensa a leitura dos normativos legais que o suportam.

Fazem parte integrante deste Regulamento Interno os Anexos de 1 a 25 que contemplam regras específicas de funcionamento.

## ÂMBITO E APLICAÇÃO

A comunidade escolar é constituída por todos os elementos que participam na ação educativa do Agrupamento (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, encarregados de educação, autarquia e todos os utentes dos espaços e instalações escolares) e que, portanto, são sujeitos dos princípios e regras estabelecidos no presente Regulamento Interno.

Este Regulamento tem o seguinte âmbito de aplicação:

### **1. Estruturas de Direção, Administração e Gestão**

- ✓ Conselho Geral
- ✓ Diretor
- ✓ Conselho Pedagógico
- ✓ Conselho Administrativo

### **2. Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

### **3. Estruturas Tecnicopedagógicas**

### **4. Comunidade Educativa**

- ✓ Alunos
- ✓ Pessoal Docente
- ✓ Pais e Encarregados de Educação
- ✓ Pessoal não Docente

## DIREITOS GERAIS

São **direitos** de todos os elementos da comunidade escolar:

- a) Ter acesso às instalações escolares, mediante o respeito pelas normas e princípios de reserva e confidencialidade estabelecidos neste regulamento ou em regulamentos particulares de funcionamento dos serviços;
- b) Ser tratado com respeito pelos outros elementos da comunidade escolar;
- c) Ser ouvido e participar nos assuntos e decisões que lhe digam respeito, quer individualmente, quer através dos órgãos de que faz parte;
- d) Ter garantido o respeito pela confidencialidade das informações de carácter pessoal;
- e) Ter salvaguardada a sua segurança e o respeito pela sua integridade física dentro das instalações escolares;
- f) Ter acesso à informação necessária para o exercício ou favorecimento da função educativa;
- g) Ter conhecimento e ser informado sobre as regras constantes do Regulamento Interno

### 1. Regras Gerais de Funcionamento

O funcionamento do Agrupamento segue as seguintes **regras gerais**:

- a) Participação de todos os intervenientes no processo educativo, na discussão e implementação do mesmo de acordo com regras de carácter democrático;
- b) Decisões tomadas com base na predominância dos critérios pedagógicos sobre quaisquer outros;
- c) Responsabilidade individual e coletiva pela manutenção de um bom ambiente escolar, pela segurança e higiene das instalações escolares e ainda pelo desenvolvimento correto de todas as ações de carácter educativo definidas pelo órgão pedagógico competente;
- d) Responsabilidade individual quanto às funções desempenhadas e aos meios utilizados;
- e) Respeito pelos canais de informação e patamares de decisão estabelecidos;
- f) Utilização conveniente e atempada dos mecanismos de controlo e disciplinadores estabelecidos;
- g) Obrigatoriedade na aquisição e uso de um cartão magnético que, para além de funcionar como elemento de identificação do aluno, substitui a circulação de moeda, permitindo a compra de bens e serviços.

## 2. Acesso às Instalações

O acesso às instalações obedece aos seguintes **princípios**:

- a) O recinto escolar é de acesso reservado;
- b) Os alunos, pessoal docente e pessoal não docente têm entrada livre nas instalações escolares. Todas as outras pessoas só o poderão fazer após identificação e indicação do assunto a tratar, devendo estes elementos ficar registados em livro próprio;
- c) Nos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e do 1º ciclo, o acesso às instalações escolares far-se-á pelo portão principal. Na escola sede funciona em permanência o serviço de portaria (8.15h/19.00h);
- e) O acesso de viaturas far-se-á pelo portão de serviço que deverá manter-se encerrado no restante período;
- f) O órgão de direção poderá autorizar a cedência das instalações a elementos estranhos à comunidade educativa. Essa cedência poderá ser gratuita ou em regime de aluguer e as condições e regras de cedência deverão constar de protocolo a assinar pelas partes.

### 2.1. Uso e Permanência nas Instalações

Nas instalações escolares não é permitido:

- a) A permanência de elementos estranhos à comunidade escolar sem que, para tal, estejam devidamente autorizados;
- b) A realização de qualquer tipo de atividade que perturbe o normal funcionamento das atividades letivas, provoque degradação anormal das instalações e não esteja prevista no Plano de Atividades do Agrupamento;
- c) O uso de linguagem e qualquer outro tipo de atuação ofensivos das pessoas ou bens;
- d) A utilização de qualquer objeto ou prática de qualquer tipo de atividade que ponha em causa a integridade de terceiros ou do próprio, a não ser as justificáveis pelas atividades escolares;
- e) A realização de quaisquer gravações magnéticas ou fotográficas, venda de qualquer tipo de produto ou manifestações de carácter partidário ou religioso sem que, para tal, sejam expressamente autorizadas pelo órgão de direção;
- f) A afixação de cartazes e/ou qualquer outra forma de informação sem prévia autorização da direção.



## DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

A educação será mais efetiva se for produto de uma partilha entre alunos, pais, docentes, não docentes e órgão de direção.

### 1. Alunos

Deverá ter-se em conta o disposto no **Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012)**, para além dos direitos e deveres enunciados neste regulamento

#### 1.1. Direitos

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

- h) Usufruir de prêmios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

**Nota:**

A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas *g)*, *h)* e *r)* do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no **Estatuto do Aluno e Ética Escolar**.

## 1.2. Deveres

- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas

ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

## 2. Docentes

Deverá ter-se em conta o disposto no **Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 41/2012)**, para além dos direitos e deveres enunciados neste regulamento,

### 2.1. Direitos

a) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;

b) À segurança na atividade profissional, no que respeita à defesa da integridade física, moral e psicológica e à proteção por acidente em serviço, nos termos da lei.

c) Dispor do material necessário ao desempenho das suas tarefas;

d) Dispor de espaço e equipamento adequados à guarda do seu material de trabalho;

e) Eleger, ser eleito ou nomeado, para os órgãos de gestão da escola, nos termos da lei geral e deste regulamento;

f) Beneficiar e participar em ações de formação e atividades de índole científica, cultural e recreativa que contribuam para o seu enriquecimento profissional, de acordo com os normativos;

g) Ter condições que favoreçam a formação contínua;

h) Não ser indevidamente interrompido ou perturbado durante o período de funcionamento das aulas;

i) Ser informado, mensalmente, do mapa de faltas;

j) Receber, atempadamente e por e-mail, a folha individual de informação de vencimentos;

k) Ser informado, atempadamente e de forma oficial, das tarefas que lhe forem atribuídas;

l) Usufruir dos serviços de secretaria, reprografia, papelaria, cantina, bufete ou outros, conforme horário afixado no local próprio, tendo um atendimento preferencial nos dois primeiros;

m) Tolerância de dez minutos ao primeiro tempo da manhã.



n) Direito a uma avaliação participada do seu desempenho, nos termos da lei.

## 2.2. Deveres

- a) Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas;
- b) Propor medidas de melhoramento e renovação das instalações e equipamentos escolares;
- c) Participar na manutenção de ordem e disciplina, na escola;
- d) Cumprir os horários que lhe são distribuídos, conforme a legislação em vigor;
- e) Dar informações sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos, quando solicitado;
- f) Conhecer e aplicar as disposições legais sobre as medidas educativas disciplinares;
- g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e famílias;
- i) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas de forma a combater processos de exclusão e discriminação;
- j) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, informando sempre um assistente operacional de qualquer anomalia por si detetada ou indicada pelos alunos;
- k) Registrar o sumário e as faltas dos alunos, conforme a legislação em vigor;
- l) Não utilizar, durante as aulas, dispositivos de comunicação salvo os que tiverem a ver com as atividades didáticas a decorrer;
- m) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva profissional;
- n) Registrar a falta e comunicar o facto ao diretor de turma, na sequência da ordem de saída do aluno da sala de aula, como medida cautelar, em situações em que impeça o normal funcionamento da aula;
- o) Adotar metodologias adequadas ao sucesso educativo e diversificar atividades que permitam o desenvolvimento do aluno, numa perspetiva integral;
- p) Promover a auto e heteroavaliação com o objetivo de desenvolver no aluno um espírito crítico e o sentido da responsabilidade;
- q) Avaliar as atividades desenvolvidas pelos alunos, de acordo com os princípios da avaliação contínua;
- r) Devolver os trabalhos aos alunos, no horário letivo e em espaço de aula, exceptuando aqueles que se possam constituir como património comum.

## 3. Encarregados de Educação

Deverá ter-se em conta o disposto na **Lei 51/2012**, para além dos direitos e deveres enunciados neste regulamento

### 3.1. Direitos

- a) Ter acesso às informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- b) Receber informação do comportamento, aproveitamento e assiduidade do seu educando após cada um dos momentos de avaliação e, fora estes, em dia e hora fixados para o efeito, no início do ano letivo;

- c) Recorrer e ser atendidos pelo diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma;
- d) Ver respeitado o sigilo em matéria de foro particular e familiar;
- e) Dar parecer para eventual aplicação de medida educativa disciplinar ao seu educando
- f) Ver solicitada a sua intervenção nos processos de eleição e participação nos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com o presente regulamento;
- g) Ter representação nos conselhos de turma, nas situações previstas em lei;
- h) Organizarem-se em associação de pais e encarregados de educação.

### 3.1. Deveres

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando, para tal, forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da Escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento ([www.aefanzeres.pt](http://www.aefanzeres.pt))

## 4. Não Docentes

Deverá ter-se em conta o disposto no **Decreto-Lei n.º 59/2008 (R.C.T.F.P.)**, para além dos direitos e deveres enunciados neste regulamento.

### 4.1. Direitos

- a) Dispor do material necessário ao exercício das suas funções;
- b) Conhecer, antecipadamente, alterações ao seu horário normal de trabalho;
- c) Dispor de espaço e equipamento adequados à guarda do seu material;
- d) Participar em ações de formação e outras atividades que contribuam para o seu enriquecimento profissional e cultural, de acordo com os normativos;
- e) Usufruir de todos os serviços da escola de acordo com o respetivo horário e fora dos intervalos entre as atividades letivas.
- f) Direito à sua avaliação do desempenho de forma participada.

### 4.2. Deveres

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Participar na manutenção da ordem e disciplina, na escola;
- c) Respeitar a natureza confidencial das informações relativas a toda a comunidade educativa;
- d) Usar permanentemente a sua identificação como funcionário da escola;
- e) Prestar apoio aos professores quando para isso for solicitado;
- f) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- g) Chamar a atenção dos alunos para comportamentos inadequados e, conforme a gravidade da ocorrência, participar por escrito esse facto, ao diretor de turma ou ao diretor.

## ESTRUTURAS DE DIREÇÃO ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Deverá ter-se em conta o disposto no **Decreto-Lei nº 137/2012**, que regulamenta as estruturas de direcção/administração e gestão: o **Conselho Geral**, o **Diretor**, o **Conselho Pedagógico** e o **Conselho Administrativo**

**1. Conselho Geral** - Órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa

### 1.1. Composição:

7 Docentes

2 Não Docentes

5 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

3 Representantes do Município

2 Representantes de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

#### 1.1.1. Designação dos Representantes da Comunidade Local

Para efeito da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do Conselho Geral cessante, cooptam as individualidades e/ou instituições, formalizando a escolha através de convite formal, devendo as mesmas designar os seus representantes no prazo de dez dias.

#### 1.1.2. Designação dos Representantes dos Encarregados de Educação

Os presidentes das associações de pais dos estabelecimentos do Agrupamento, designarão, em reunião plenária, os seus representantes para o período de dois anos escolares, ou seja, no início e a meio (até ao final do mês de novembro do terceiro ano letivo) de cada quadriénio de vigência do Conselho Geral.

### 1.2. Competências:

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:

- Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- Eleger o diretor, nos termos da lei;
- Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreçar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos da lei em vigor, no processo de avaliação do diretor;
- r) Decidir sobre os recursos que, nos termos da lei em vigor, lhe forem dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
- t) Autorizar a constituição de assessorias técnico- pedagógicas, mediante proposta do diretor.

No desempenho das suas competências, o Conselho Geral, por decisão tomada em reunião plenária, tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos todas as informações que considerar necessárias. O Conselho Geral decidirá, em sede de regimento, sobre a constituição da comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

**2. Diretor** - O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, sendo coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e pelos adjuntos que a lei determinar.

### **2.1. Competências:**

Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
  - o As alterações ao Regulamento Interno;
  - o O Plano Anual de Atividades;
  - o O relatório anual de atividades;
  - o As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - o Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

b) Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- Definir o regime de funcionamento da escola;
- Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- Distribuir o serviço docente e não docente;
- Designar, anualmente, os diretores de instalações, os diretores de turma e os coordenadores pedagógicos do ensino recorrente noturno;
- Propor aos departamentos curriculares, nos termos da lei em vigor, nomes de docentes para a respetiva coordenação;
- Designar, anualmente, o coordenador do ensino regular e cursos artísticos especializados, o coordenador dos cursos de educação e formação e o coordenador dos cursos profissionais, de entre um dos diretores de turma do ensino regular e cursos artísticos especializados, dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais, respetivamente;
- Designar o coordenador do ensino noturno, de entre um dos adjuntos do diretor;
- Designar, anualmente, o coordenador da biblioteca, de entre os professores bibliotecários que, nos termos da lei, existam na escola;
- Designar, anualmente, o representante dos projetos de desenvolvimento educativo;
- Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral, nos termos da lei;
- Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- Constituir arquivo de todas as atas das reuniões previstas neste regulamento;
- Convocar todas as reuniões previstas neste regulamento, com exceção das do conselho geral.
- Quando neste regulamento esteja expressamente determinado quem a convoca, a reunião por iniciativa do diretor é, por natureza, de carácter extraordinário.
- Assegurar um horário, por parte dos adjuntos e dos assessores, que garanta a devida e eficaz administração e gestão do estabelecimento de ensino;

c) Compete ainda ao Diretor:

- Representar a escola;
- Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

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

### 3.1. Composição:

O conselho pedagógico é composto por:

- a) O diretor
- b) Os coordenadores dos cinco departamentos curriculares;
  - ✓ Educação Pré-escolar/1º Ciclo
  - ✓ Línguas
  - ✓ Ciências Exatas e Físicas
  - ✓ Ciências Sociais e Humanas
  - ✓ Expressões
- d) O coordenador da Biblioteca Escolar (BE)
- e) O coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo (PDE)
- f) O coordenador dos diretores de turma
- g) O coordenador do Projeto de Educação para a Saúde (PES)
- h) O coordenador da Equipa Multidisciplinar
- i) O coordenador TEIP/AFC

Poderá participar, pontualmente, nas reuniões do conselho pedagógico, sem direito a voto, qualquer elemento da comunidade educativa cuja presença seja, pelo diretor ou pelo plenário do órgão, considerada necessária ao desenvolvimento dos trabalhos.

### 3.2. Competências:

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Elaborar o seu regimento nos primeiros trinta dias de mandato.

**4. Conselho Administrativo** - O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

**4.1. Composição:**

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O coordenador técnico, ou quem o substitua.

**4.2. Competências:**

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

## ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

São estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Os departamentos curriculares são coordenados por professores eleitos, nos termos da lei em vigor, em reunião dos respetivos departamentos.

### 1. Departamentos Curriculares

Os departamentos curriculares são estruturas que efetuando a articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

- ✓ **Pré-escolar / 1º Ciclo**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 100, 110 e 120
- ✓ **Línguas**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 210, 220 300, 320 e 330
- ✓ **Ciências Exatas e Físicas**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520 e 550
- ✓ **Ciências Sociais e Humanas**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 200, 290, 400, 420 e 910
- ✓ **Expressões**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 600 e 620

#### 1.1. Competências:

- a) Elaborar o seu regimento interno de funcionamento;
- b) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas nas disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;

- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno
  - k) Apresentar propostas ao conselho pedagógico, relativas à adoção dos manuais escolares;
  - l) Proceder à inventariação das necessidades em equipamento, material didático e espaços específicos, assim como apresentar propostas ao diretor sobre a sua gestão;
  - m) Definir critérios, a apresentar ao conselho pedagógico, para atribuição de serviço docente;
  - n) Elaborar propostas ao diretor para o cargo de diretor de instalações;
  - o) Elaborar todas as provas e exames necessários para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, assim como, quando necessário, elaborar também as respetivas matrizes e critérios de classificação.
  - p) Elaborar, antes de cada ano letivo, a proposta de critérios de avaliação do seu departamento, a apresentar para aprovação em sede de conselho pedagógico.

## **2. Coordenador de Departamento**

### **2.1. Competências**

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o departamento e representá-los no Conselho Pedagógico;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo e em data a fixar por este, um relatório do trabalho desenvolvido;
- h) Estimular a cooperação com outras escolas no que refere à partilha de recursos e dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- i) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores;
- j) Promover medidas de planificação e avaliação das necessidades do departamento;
- k) Trimestralmente, solicitar e arquivar em pasta própria as grelhas de avaliação correspondentes às turmas lecionadas pelos docentes do respetivo Departamento;

l) Por solicitação do diretor, pode o coordenador proceder ao acompanhamento da prática letiva dos docentes do seu departamento, facto esse que pode delegar no respetivo representante de grupo de recrutamento.

m) Participar na avaliação de desempenho dos docentes, nos termos previstos na lei.

Os coordenadores dos departamentos curriculares são coadjuvados nas suas funções por outros docentes designados por representantes dos grupos disciplinares/representantes de ano

Para as atividades de coordenação de departamento (2º e 3º ciclos), é atribuído a cada coordenador um crédito semanal, a incluir, prioritariamente, na sua componente não letiva, a definir, anualmente em sede de Conselho Pedagógico.

### **3. Conselho de Diretores de Turma**

O Conselho de Diretores de Turma é constituído pela totalidade dos diretores de turma. - Reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período e, extraordinariamente, por iniciativa do respetivo coordenador, a solicitação do diretor ou da maioria dos seus membros.

#### **3.1. Competências**

Ao Conselho de Diretores de turma compete:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- g) Exercer as demais competências que lhe estão cometidas na lei e no Regulamento Interno

### **4. Coordenador de Diretores de Turma**

#### **4.1. Competências**

- a) Presidir ao Conselho de Diretores de turma;
- b) Colaborar com a direção na elaboração de estratégias pedagógicas
- c) Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual, elaborado de forma sucinta, acerca das atividades desenvolvidas;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão cometidas na lei e no Regulamento Interno.

## 5. Conselho de Turma

O Conselho de Turma assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias. - Reúne, ordinariamente, antes do início do ano letivo e no final de cada um dos períodos escolares e extraordinariamente sempre que necessário.

### 5.1. Composição:

- a) O diretor da turma e todos os restantes professores da turma;
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) Um representante dos alunos.

Nas reuniões em que seja discutida a avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.

### 5.2. Competências:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- i) Desenvolver iniciativas no âmbito da área de projeto, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
- j) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os princípios do Projeto Educativo da escola;
- k) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;
- l) Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
- m) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
- n) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;
- o) Solicitar a avaliação especializada, caso seja necessário;
- p) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico;

q) Propor os alunos para os quadros de valor e excelência, de acordo com o regulamento. - **(Anexo 9)**

## **6. Diretor de Turma**

A coordenação do Conselho de Turma é realizada pelo diretor de turma, competindo-lhe:

- a) Assegurar a articulação entre os professores de turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Apresentar ao diretor, até quinze de Julho de cada ano um relatório do trabalho desenvolvido;
- g) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- h) Comunicar aos encarregados de educação, em impresso próprio, a hora e o dia de atendimento;
- i) Verificar as faltas de presença do aluno e arquivá-las na pasta da turma;
- j) Receber e apreciar as justificações de falta dos alunos, para os devidos efeitos legais;
- k) Comunicar aos encarregados de educação, pelo meio mais expedito, quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas do total permitido por disciplina;
- l) Conferir toda a documentação no final de cada reunião de avaliação;
- m) Decidir sobre as propostas dos alunos, delegado e subdelegado de turma, para realização de reuniões de conselho de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento, nos termos da legislação em vigor;
- n) Elaborar e manter atualizados os processos individuais dos alunos.

As decisões do Conselho de Turma terão que ser ratificadas pelo diretor.

As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no código do procedimento administrativo sobre garantias de imparcialidade.

## **7. Professor Bibliotecário**

### **7.1. Competências gerais:**

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo;
- c) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- d) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- e) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do Agrupamento;

- f) Apoiar atividades incluídas no Plano de Atividades ou no Projeto Educativo do Agrupamento;
- g) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria;
- h) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
- i) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico.

## **8. Professor Coordenador PES (Anexo 23)**

### **8.1. Competências gerais:**

- a) Elaborar um plano de ação para o Agrupamento, tendo em conta o referencial da educação para a saúde e as necessidades diagnosticadas;
- b) Integrar os projetos no plano de atividades do Agrupamento;
- d) Implementar e dinamizar os projetos, após aprovação do Conselho Pedagógico;
- e) Propor a celebração de parcerias com instituições da comunidade local, regional, nacional e internacional;
- f) Acompanhar a implementação e a execução dos projetos;
- g) Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas;
- h) Fazer a avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito do PES;
- i) Apresentar o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- j) Representar o PES no Conselho Pedagógico

## **9. Professor Coordenador SEAE (Anexos 16 e 17)**

### **9.1. Competências gerais:**

- a) Coordenar os Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- b) Presidir às reuniões
- c) Elaborar os relatórios periódicos

## **10. Professor Coordenador GAAF (Anexo 16)**

### **10.1. Competências gerais:**

- a) Coordenar a equipa pluridisciplinar que integra o gabinete
- b) Representar o gabinete nas reuniões do SEAE
- c) Elaborar o relatório anual

## **11. Professor coordenador dos PDE**

### **11.1. Competências gerais:**

- a) Coordenar as equipas de docentes responsáveis pelos diferentes projetos/clubes
- b) Representar os projectos/clubes no Conselho Pedagógico
- c) Elaborar o relatório anual

## **12. Coordenador da Equipa Multidisciplinar**

### **12.1. Competências gerais:**

- a) Identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar (docente titular de grupo/turma, diretor

- de turma, outros docentes, técnicos do CRI e outros técnicos com intervenção junto do(s)aluno(s);
- b) Convocar as reuniões
- c) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e encarregados de educação, consensualizando respostas educativas adequadas.
- d) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

### **13. Coordenador das Equipas TEIP e AFC**

#### **13.1. Competências gerais:**

##### **13.1.1. TEIP**

- a) Proceder à elaboração do projeto TEIP, em articulação com a Direção do Agrupamento;
- b) Ser responsável pela implementação e monitorização do projeto (acompanhar o Plano de Melhoria);
- c) Reunir, periodicamente, com a Equipa TEIP (responsáveis pelas diferentes ações)
- d) Elaborar e reformular do Plano de Melhoria, associando esse trabalho à execução de tarefas técnicas (metas, indicadores, resultados, evidências ou qualidade dos processos);
- e) Promover e participar em momentos de reflexão e de reorientação da ação, em reuniões com a tutela e microrrede;
- f) Promover e participar em ações de capacitação, envolvendo a tutela e outros organismos;
- g) Estabelecer pontes entre o Agrupamento e o Perito Externo (reuniões de trabalho/ momentos de reflexão) visando a gestão do projeto;
- h) Ser responsável pela candidatura Pedagógica no âmbito do Fundo Social Europeu;
- i) Elaborar os relatórios intermédios e finais
- j) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

##### **13.1.2. AFC**

- a) Facilitar e apoiar o desenvolvimento de mecanismos de articulação e cooperação entre as diferentes equipas pedagógicas tendo em vista uma mais célere e organizada partilha de práticas, em redes de entajuda.
- b) Gerir o trabalho desenvolvido pelas diferentes equipas pedagógicas
- c) Coordenar as semanas multidisciplinares e elaborar os respectivos relatórios
- d) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico

#### **Nota:**

Sempre que se verificar a necessidade de substituir o elemento que preside ou secretaria uma reunião, devem essas funções ser assumidas pelo elemento de mais idade e/ou o mais jovem, respetivamente.

## ESTRUTURAS E SERVIÇOS TECNICOPEDAGÓGICOS

As estruturas e serviços técnicopedagógicos destinam-se a promover a existência de condições a nível de recursos materiais e humanos que permitam a plena integração dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa.

○ **Constituem estruturas técnicopedagógicas:**

1. Instalações desportivas
2. Desporto Escolar
3. Oficinas e Laboratórios
4. Biblioteca Escolar
5. Salas TIC
6. Reprografia
8. Refeitórios
9. Papelaria
10. Serviços Administrativos

### 1. Instalações Desportivas (Ginásio e Campos Polidesportivos)

As instalações desportivas são espaços especialmente destinados à prática da educação física e desportos em geral (**Anexos 2 e 13**). Quando usadas na prática da disciplina de Educação Física, são consideradas, para todos os efeitos, salas de aula.

a) Nos jardins-de-infância e escolas do 1º Ciclo, os alunos devem:

- Trazer para a aula o equipamento adequado;
- Entrar no pavilhão /sala sempre com sapatilhas;
- Observar uma conduta correta e segura.

b) Na escola sede, são condições obrigatórias para a prática da atividade física:

- O pleno funcionamento dos balneários;
- A permanência efetiva de um funcionário;
- O cumprimento do regulamento específico da disciplina.

### 2. Desporto Escolar

O programa do Desporto Escolar vigora na escola sede em articulação com a disciplina de Educação Física. Os alunos interessados em participar nas atividades do Desporto Escolar devem apresentar uma autorização do encarregado de educação, facultando-lhes a presença nos treinos semanais e a participação em encontros desportivos e/ou jogos a desenvolver pelo Clube do Desporto Escolar.

### 3. Oficinas e Laboratórios

Nas aulas que decorrem nas oficinas e laboratórios poderá haver instrumentos e materiais cuja utilização e manipulação possam ser perigosas, pelo que os alunos só poderão usar esses materiais e

instrumentos na presença do docente.

#### 4. Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar/Centros de Recursos Educativos é gerida, organizada e dinamizada por uma equipa educativa coordenada por um docente, possuindo um regulamento específico (**Anexo 5**).

#### 5. Salas das Tecnologias de Informação e Comunicação

Constituem um centro de apoio de carácter pedagógico que serve toda a comunidade educativa. Têm como principal objetivo a aprendizagem interativa e servem de apoio às áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e a diferentes atividades culturais. Deverão ser requisitadas através da plataforma MOODLE. (**Anexo 6**).

#### 6. Reprografia / Requisição de Material Escolar

Este serviço tem como função reproduzir documentos de alunos, docentes e não docentes, destinando-se, prioritariamente, à produção de materiais no âmbito das atividades curriculares ou de complemento educativo.

- a) A utilização das fotocopiadoras é feita pelo funcionário de serviço;
- b) A requisição de materiais será feita por escrito, em impresso próprio, com 48h de antecedência, onde conste a designação do material requisitado e o objetivo da requisição.

#### 7. Refeitórios

Diariamente, em todos os estabelecimentos do Agrupamento, são servidos almoços aos alunos que o solicitarem.

- a) A marcação e pagamento das refeições são, obrigatoriamente, feitos antecipadamente (mensal – JI/1ºciclo; dia anterior - 2º e 3ºciclos);
- b) Durante o decorrer do almoço, os refeitórios são supervisionados por assistente operacional e/ou docente;
- c) As regras e procedimentos relativos à conduta no local encontram-se afixados no mesmo (**Anexo 7**);
- d) O incumprimento das regras implica sanções que podem levar, em última análise, à proibição expressa da utilização deste serviço.

#### 8. Papelaria

Na papelaria, os alunos podem carregar o cartão magnético e adquirir material escolar.

#### 9. Serviços Administrativos / Secretaria

Os serviços administrativos prestam apoio a todo o Agrupamento. - Competências gerais:

- a) Assegurar os serviços de contabilidade e tesouraria;
- b) Prestar apoio administrativo ao órgão de direção;
- c) Assegurar o expediente geral, matrículas, transferências, declarações e certidões;
- d) Organizar os processos de candidatura aos subsídios;
- e) Fazer o processamento informático da avaliação sumativa no final dos períodos;
- f) Elaborar as participações dos acidentes escolares ao seguro;
- g) Assegurar uma adequada informação aos alunos, encarregados de educação, docentes e não docentes, o expediente e o processamento de vencimentos.

○ **Constituem serviços tecnicopedagógicos:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família | 5. Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno |
| 2. Gabinete de Psicologia                 | 6. Componente de Apoio à Família - JI      |
| 3. Gabinete de Ação Social                | 7. Ocupação de Tempos Livres               |
| 4. Gabinete de Mediação Escolar           | ○ AEC                                      |
|   | ○ PDE                                      |

**1. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família**

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) desenvolve a sua ação na escola sede, integrando uma equipa pluridisciplinar composta por docentes e técnicos especializados. - Cooperar e articular com a coordenação do Projecto TEIP (**Anexo 22**)

**2. Gabinete de Psicologia**

Este serviço tem uma área de influência que compreende os estabelecimentos de educação que integram o Agrupamento de Escolas de Stª Bárbara.

Compete ao Serviço de Psicologia, de um modo geral, assegurar, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais, no interior dos estabelecimentos que integram o Agrupamento e entre estes e a comunidade.

O Serviço de Psicologia desenvolve a sua atividade de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços locais de apoio psicossocial e de saúde escolar, com o grupo de educação especial e com os serviços de apoio social do Agrupamento (**Anexo 19**)

**3. Gabinete de Ação Social (GAS)**

O Gabinete de Ação Social tem como principal objetivo apoiar, informar e orientar alunos e respetivas famílias que solicitem a sua intervenção. Centra-se na prestação de todo o tipo de apoios necessários para a reversão da situação de carência social e económica e no apoio socioeducativo e psicossocial; a orientação de alunos e respetivos agregados familiares cuja situação económica e social determina a necessidade de intervenção; a aplicação do princípio da equidade e a promoção da igualdade de oportunidades no acesso, recursos e condições de sucesso dos alunos e o aconselhamento e acompanhamento social e pedagógico de alunos (**Anexo 20**)

**4. Gabinete de Mediação Escolar (EME)**

Este espaço constitui, mais do que uma técnica alternativa de resolução de conflitos, uma modalidade, um meio de educação para a participação da comunidade educativa na regulação comportamental e na educação para a paz, visando, essencialmente, promover a saúde relacional e convivência escolar (**Anexo 21**)

**5. Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) - Recanto**

Espaço de informação e apoio no âmbito da saúde.

**6. Componente de Apoio à Família - Jardim-de-Infância**

Quando necessário e possível, mediante prestação pecuniária e de acordo com o quadro legal, os Jardins-de-infância disponibilizam atividades de apoio à família no período antes e depois da atividade letiva (**Anexo 14**).

**7. Ocupação de Tempos Livres**

Em todas as escolas do Agrupamento funcionam atividades extracurriculares que abrangem áreas diversificadas (atividade física e desportiva, teatro, artes plásticas...) e que poderão ser frequentadas, gratuitamente, pelos alunos que o desejarem, mediante inscrição.

#### **7.1. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) - 1º ciclo**

- a) No início de cada ano letivo, o encarregado de educação declara, sob compromisso de honra, que o seu educando frequentará com assiduidade as atividades até ao final do ano, sendo a declaração arquivada no processo individual do aluno;
- b) As faltas devem, obrigatoriamente, ser justificadas pelo encarregado de educação;
- c) Caso o aluno falte três semanas seguidas, sem apresentar justificação, a sua permanência na atividade será ponderada pelos docentes - titular da turma e da atividade.
- d) Se a proposta for de exclusão da atividade deverá ser apresentada ao órgão de direção para tomada de decisão e comunicada ao encarregado de educação. **(Anexo 15)**

#### **7.2. Projetos de Desenvolvimento Educativo (PDE) - Clubes**

Na escola sede, os alunos podem frequentar livremente clubes de natureza científica, cultural, tecnológica, artística, recreativa e desportiva, que permitem o desenvolvimento da criatividade, a livre iniciativa, a resposta a motivações a partilha de experiências e conhecimentos.

- a) No início de cada ano letivo, o encarregado de educação autoriza que o seu educando frequente, com assiduidade, as atividades até ao final do ano, sendo a declaração arquivada no processo individual do aluno;
- b) As faltas devem, obrigatoriamente, ser participadas ao diretor de turma e justificadas pelo encarregado de educação.

## AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

A responsabilização do aluno é fundamental no seu próprio percurso. A atenção nas aulas, o trabalho sério, o compromisso com as tarefas propostas e os prazos estabelecidos, constituem a garantia de um bom desempenho e de aprendizagens de qualidade.

Para além do estipulado nos normativos em vigor, serão tomados em consideração os seguintes aspetos:

- a) A avaliação tem carácter contínuo e sistemático;
- b) A avaliação formativa, “enquanto principal modalidade de avaliação” deve privilegiar “a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas”, bem como “a diversidade das formas de recolha de informação”(nº2, alíneas a,b e c , artº21º, Portaria 223-A/2018);
- c) A avaliação sumativa de cada disciplina “consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos”, traduzindo ainda uma “tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno” (nº1,2 e 3, artº22º, Portaria 223-A/2018);
- d) A formalização da avaliação sumativa, nomeadamente “a coordenação do processo de tomada de decisão”, compete: ao professor titular de turma, no 1º ciclo e ao diretor de turma nos 2º/3º ciclos
- e) No final de cada período avaliativo, o resultado da avaliação sumativa é expresso qualitativamente no 1º ciclo, nas diferentes áreas curriculares e nos 2º/3º ciclos em cada disciplina, de forma quantitativa (1 a 5) e, sempre que relevante acompanhada de uma apreciação descritiva (nº4, artº23º, Portaria 223-A/2018);
- f) Nos DAC, as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas (nº5, artº23º, Portaria 223-A/2018);
- g) As provas de avaliação sumativa traduzem-se de forma quantitativa e qualitativa;
- h) As provas de avaliação sumativa, quando testes escritos, podem conter a indicação da cotação das perguntas, sempre que o docente considerar que tal medida é profícua ao processo de ensino/aprendizagem.

## 1. Avaliação sumativa

A marcação das provas de avaliação sumativa será feita em diálogo com os professores e com os alunos da turma, evitando a sua marcação para a última semana de aulas de cada período.

1.1. Tratando-se de testes escritos, estes serão marcados com, pelo menos, uma semana de antecedência, não devendo os alunos realizar mais do que um teste no mesmo dia e o máximo de três por semana. – Situações excepcionais serão decididas/autorizadas pela Diretora;

1.1.1. No livro de ponto haverá um calendário onde cada docente, obrigatoriamente, em reunião de conselho de turma, assinalará a data dos testes escritos;

1.1.2. Os alunos devem ser sempre informados dos conteúdos a avaliar;

1.1.3. No cabeçalho do teste, a partir do 3º ano de escolaridade, deverão constar as classificações quantitativa e qualitativa de acordo com o seguinte quadro:

0% a 49%	<b>Insuficiente</b>
50% a 69%	<b>Suficiente</b>
70% a 89%	<b>Bom</b>
90% a 100%	<b>Muito Bom</b>

e) No 1º ciclo, as fichas de avaliação sumativa devem ser arquivadas no dossier do aluno e os registos de avaliação periódica no plano individual do aluno;

f) Nos 2º e 3º ciclos, os testes de avaliação serão sempre entregues aos alunos e corrigidos nas aulas, devendo ser arquivados no caderno diário/portefólio, depois de assinados pelo encarregado de educação;

g) Ao aluno que, por motivos devidamente justificados pelo encarregado de educação, não realize os testes na data prevista será aplicada uma prova com os mesmos conteúdos programáticos, em dia e hora a combinar entre o docente e o aluno.

## 2. Trabalhos de Casa

Por princípio, todas as atividades necessárias à aprendizagem devem ser desenvolvidas na escola, dentro das horas letivas, admitindo-se, no entanto, a marcação de trabalhos de casa, sempre que se justifique.

a) A marcação de trabalhos de casa deve ter como principal objetivo permitir ao aluno disciplinar-se, criar autonomia, hábitos de trabalho, responsabilidade e consolidar as aprendizagens;

b) A realização dos trabalhos de casa é um dos elementos que pode ser considerado na avaliação.

## 3. Processo Individual do Aluno

O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico e proporcione uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno.

a) O processo individual do aluno é da responsabilidade do docente titular da turma, no 1º ciclo, e do director de turma nos 2º e 3º ciclos, devendo a consulta realizar-se sempre na sua presença;

b) Ao processo individual têm acesso, para consulta, o aluno e respetivo encarregado de educação, o

Diretor de Turma/Docente titular de turma e outros docentes da turma, o Coordenador dos Diretores de Turma, o órgão de direção e outros intervenientes no processo de aprendizagem, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;

c) Não é permitido fotocopiar quaisquer documentos do processo individual, para além dos que se destinam diretamente às pessoas referidas no número anterior;

d) O processo individual acompanhará o aluno até ao final do seu percurso escolar.

## REGIME DE ASSIDUIDADE E MEDIDAS EDUCATIVAS

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.- Deverá ter-se em conta o disposto no **Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012)**, para além dos direitos e deveres enunciados neste regulamento.

A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento, pelo património da escola, pelos demais alunos, funcionários e professores.

Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

### 1. Conceito de falta

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

2. Também são consideradas como faltas, com as consequências daí decorrentes, nos termos estabelecidos no presente regulamento, a não pontualidade, a comparência às aulas sem o material didático ou equipamento necessários e a que resulta da ordem de saída da sala de aula ou de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Todas as faltas são registadas pelo professor responsável pela atividade ou pelo diretor de turma, no âmbito das suas competências, nos suportes administrativos definidos pelo diretor.

a) Sem prejuízo do estipulado no presente regulamento, todas as faltas que não correspondam às situações previstas nos pontos 1 e 2, carecem do preenchimento de um documento de registo de ocorrência, sendo o seu preenchimento obrigatório sempre que a falta resulte de uma infração disciplinar;

b) O documento previsto no ponto anterior é enviado, com o máximo de brevidade, para o diretor de turma.

#### 1.1. Faltas justificadas e faltas injustificadas

1. São consideradas justificáveis, as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser justificada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de

caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma.

3. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, na caderneta escolar, pelos pais ou encarregado de educação ou, pelo aluno quando maior de idade, ao diretor de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.

4. O diretor de turma / docente da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. A falta de material didático carece de justificação escrita a entregar ao diretor de turma.
  - a) A aceitação da justificação compete ao diretor de turma.
7. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos dos números anteriores.
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo.
  - c) A justificação não tenha sido aceite.
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
8. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
9. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **1.2. Faltas às aulas de apoio ou a atividades de enriquecimento curricular**

Sempre que o número de faltas injustificadas ultrapasse o dobro do número de tempos letivos semanais previsto para o apoio ou atividade complementar, o aluno é excluído da frequência, mediante proposta dirigida ao diretor, efetuada pelo conselho de turma ou pelo professor responsável pela leção de apoio / atividade, sendo, desse facto, dado o devido conhecimento, pelo diretor de turma, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando este for maior.

### **1.3. Faltas de material didático**

1. A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário é qualificada como falta de comparência.
  - a) Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material didático indicado como indispensável às atividades escolares, a ocorrência será registada pelo professor, o qual registará a falta no suporte próprio.
  - b) O registo da falta de material didático é efetuado através da menção FM.
2. É dever do aluno proceder à justificação deste tipo de faltas e compete ao diretor de turma decidir a sua aceitação.
3. A não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada pelo diretor de turma.

## **2. Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina. Nos Cursos de Educação e Formação de Jovens os limites de faltas a considerar são 10% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina.
2. Quando for atingida metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas.

3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **3. Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **4. Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, isto sem prejuízo da eventual aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, nos termos em que a lei o define.

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

### **5. Medidas de recuperação e de integração**

1. A violação dos limites de faltas obriga, por parte dos alunos, ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras previstas no Plano de Recuperação Individual, adiante designado por PRI (**Anexo 11**).
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo, sem prejuízo do disposto no PRI, dizem respeito à realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram essas tarefas ou atividades.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, de acordo com as regras previstas no PRI.
- 6.. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas corretivas adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
7. O não cumprimento das atividades e ou medidas previstas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma de avaliação do final do ano letivo:
  - a) A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico;
  - b) Ou o encaminhamento para o novo percurso formativo, se este ocorrer antes do final do ano letivo. - Essa obrigatoriedade cessa quando o aluno perfaz os 18 anos de idade.
8. Nas ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na respetiva regulamentação específica.
9. Os alunos excluídos à disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso de faltas são obrigados a cumprir, integralmente, o horário escolar até ao final do ano letivo ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se este ocorrer antes. Essa obrigatoriedade cessa quando o aluno perfaz os 18 anos de idade. - Excetuam-se:
  - a) As situações em que, mediante proposta fundamentada do diretor de turma, o diretor de escola, sem prejuízo do disposto no âmbito da escolaridade obrigatória, determine a análise da situação pelos serviços competentes, de modo a ser encontrada uma solução mais adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional.
  - b) O incumprimento do disposto anteriormente obriga à comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente.
10. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

11. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento.

## **6. Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias (Anexo 18)**

Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

### **6.1. Medidas disciplinares corretivas**

As medidas disciplinares corretivas assumem uma natureza eminentemente cautelar. São medidas corretivas:

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

Compete ao professor que aplicou a medida determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e indicar, obrigatoriamente, a tarefa que irá ser desenvolvida no decurso desse tempo.

#### **6.1.1. Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea, e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

#### **6.1.2. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, traduz-se na proibição do aluno que desenvolva comportamento passível de ser qualificado como infração disciplinar grave, em aceder a certos espaços escolares ou em utilizar certos materiais e equipamentos.



2. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos é determinado pelo diretor, depois de ouvido o diretor de turma.

3. A aplicação e posterior execução, da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

## **6.2. Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, e nos termos da lei revestem as seguintes formas:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

## **7. Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

a) Na prossecução da competência suprarreferida o diretor de turma conta com a colaboração dos serviços de psicologia e orientação escolar e do núcleo de apoio educativo que, no âmbito das suas competências, procederão à identificação das necessidades educativas do aluno.

### **7.1. Intervenção dos pais e encarregados de educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

## **8. Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela



direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

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

## REGIME DE FUNCIONAMENTO

### 1. Calendário/Horário escolar

Definido de acordo com os normativos legais e o regime de autonomia do Agrupamento, e dado a conhecer aos Pais e/ou Encarregados de Educação em Setembro, no início das atividades escolares.

### 2. Organização da componente letiva

**2.1.** As aulas, nos 2º e 3º ciclos, estão organizadas em tempos letivos de 50 minutos

- Os horários dos alunos terão o máximo de 8 tempos /dia
- Os horários dos docentes não poderão ter mais de 5 tempos letivos consecutivos nem ultrapassar os 8 tempos/dia.

**2.2.** A componente letiva é distribuída, tendo em atenção os seguintes pontos:

- Equilíbrio entre as disciplinas curriculares que requerem maior e menor esforço mental
- Distribuição das disciplinas, ao longo da semana, evitando, sempre que possível, colocar os tempos letivos semanais em dias consecutivos.
- Na disciplina de Ciências da Naturais (2º ciclo), um tempo semanal deverá ser lecionado num dos laboratórios.
- Nas disciplinas de Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas (3.º ciclo) há desdobramento, de modo a permitir a realização de trabalho experimental.

**2.3.** Em termos de currículo, as disciplinas de oferta de escola (3º ciclo) e de oferta complementar serão aprovadas em Conselho Geral, após proposta do Conselho Pedagógico.

### 3. Formação de turmas

A organização das turmas deve reger-se por critérios de natureza pedagógica aprovados pelo Conselho Pedagógico, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis e atendendo às recomendações dos departamentos da educação pré-escolar/1.º ciclo e dos conselhos de turma.

A constituição de turmas deve obedecer, sempre que possível, aos critérios:

- Manutenção do grupo/turma, salvo se razões pedagógicas devidamente fundamentadas pelo conselho de turma / docentes o não aconselharem;
- Manutenção do turno de funcionamento, salvo decisão fundamentada do conselho de turma / docentes, desde que as condições físicas da escola o permitam;
- Alunos com dificuldades de aprendizagem, problemas de comportamento e de integração devem, sempre que possível, ser colocados no turno da manhã;

#### **4. Distribuição do serviço letivo**

A elaboração dos horários é feita nominalmente com base em critérios pedagógicos, tais como a manutenção do grupo turma, desde que nada tenha sido assinalado em contrário, ou razões de carácter administrativo, tais como componente letiva, cargos e reduções.

Nos anos iniciais de ciclo (5º e 7º anos) deverão constituir-se equipas educativas de professores que acompanhem as turmas ao longo do ciclo.

#### **5. Respostas educativas**

As modalidades e estratégias de apoio pedagógico caracterizam-se por contribuírem para o reforço/desenvolvimento das aprendizagens dos alunos. Assim, como forma de dar resposta a estas necessidades, o Agrupamento assegura metodologias diferenciadas de acordo com a especificidade do caso (GAAF, apoio social, apoio psicológico, apoio individualizado e/ou pequeno grupo, frequência de projetos de desenvolvimento educativo, entre outras)



## INFORMAÇÕES GERAIS

### 1. Informações

As informações de interesse geral serão afixadas em local de estilo em cada um dos estabelecimentos e divulgadas no sítio do Agrupamento, depois de aprovadas pelo órgão de direção.

### 2. Alteração de Moradas e Números de Telefone

Qualquer alteração de morada ou número de telefone deverá ser comunicada, com a maior brevidade, aos serviços de secretaria e professor da turma / diretor de turma

### 3. Acidentes

- a) Qualquer acidente, que ocorra dentro dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento, deve ser imediatamente relatado aos serviços de Ação Social Escolar (ASE) que atuarão em conformidade com a gravidade da situação;
- b) Em caso de doença ou emergência, o encarregado de educação será, sempre que possível, contactado pelos serviços, pelo que os contactos de emergência devem estar sempre actualizados;
- c) Nos casos em que for necessária assistência hospitalar, o aluno será acompanhado por um assistente operacional ou pelo encarregado de educação.

### 4. Medicação

A escola só se responsabiliza pela administração de medicamentos, se estes forem entregues ao docente, acompanhados de fotocópia da prescrição e modo de toma.

### 5. Segurança (Anexo 22)

O Agrupamento tem em uso regras e procedimentos que, em situações de risco, permitem evacuar os edifícios, minimizando os efeitos nefasto e garantindo a segurança da comunidade educativa.

### 6. Objetos Pessoais / Cacifos (Anexo 12)

Os alunos não devem trazer para as instalações escolares elevadas somas de dinheiro, bem como objetos valiosos.

## 7. Cartão Magnético (Anexo 4)

O cartão magnético é o único meio de pagamento nos diferentes serviços da escola sede.

- a) O carregamento é realizado na Papelaria;
- b) As operações de marcação de refeições e movimento do cartão são realizadas nos quiosques;
- c) Nos restantes serviços é feito o descarregamento automático do valor do produto a adquirir

## 8. Telefones / Mensagens Telefónicas

Nenhum telefone existente em qualquer gabinete ou sala poderá ser usado pelos alunos.

Os alunos não poderão ser chamados a atender chamadas telefónicas e só serão transmitidas mensagens em casos urgentes.

## 9. Telemóveis

É expressamente proibido o uso de telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos equivalentes dentro das salas de aulas, Refeitório e Biblioteca. Em casos de força maior, os pais devem contactar o Coordenador de Estabelecimento/ Órgão de Direção que providenciará o contacto com o educando.

- a) Nas aulas, os telemóveis devem manter-se desligados;
- b) Os alunos só podem fazer ou receber chamadas ou mensagens durante os intervalos;
- c) Os alunos que desrespeitarem esta regra serão penalizados de acordo com o seguinte procedimento:
  - 1ª vez - Apreensão do telemóvel até ao final do dia, sendo o aluno informado que, da próxima vez, o telemóvel só será restituído ao encarregado de educação;
  - 2ª vez - Apreensão do telemóvel que será entregue, apenas, ao encarregado de educação,
  - 3ª vez - Apreensão do telemóvel até ao final do período.

**NOTA:** Em casos excepcionais, mediante autorização prévia do professor, os telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos equivalentes poderão ser usados dentro das salas de aulas como recurso educativo (pesquisa na Internet, registo de imagens de trabalhos/experiências, etc...)

## 10. Visitas de Estudo (Anexo 24)

Visita de estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares, decorrentes do Projeto Educativo.

## 11. Prémios de mérito (Anexo 9)

É o reconhecimento aos alunos que, em cada ano de escolaridade (2º e 3º ciclos), se distinguem pelo seu valor, demonstrado na superação de dificuldades ou serviços a outrem, ou pela excelência dos seus resultados escolares. Pretende-se reconhecer, valorizar e premiar o mérito a nível pessoal e social, promovendo uma cultura de rigor e exigência, através das seguintes modalidades: Excelência de resultados escolares, Mérito desportivo / artístico e Desenvolvimento de iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

## 12. Bolsa de Manuais escolares ( Anexo 10)

Serviço cuja finalidade é apoiar os alunos que, nos termos da lei, sejam considerados carenciados

## DISPOSIÇÕES

### FINAIS

#### 1. Omissões

Naquilo em que o presente regulamento for omissivo rege a lei em vigor e, nas situações por esta não reguladas, as decisões que pelos órgãos competentes da escola forem tomadas.

#### 2. Revisão

Num permanente processo de melhoria, ao presente regulamento podem ser introduzidas alterações sempre que se justificar

Todas as alterações deverão ser aprovadas em reunião de Conselho Pedagógico e Conselho Geral

#### 3. Divulgação

Este regulamento interno deve ser divulgado a toda a comunidade educativa, no início de cada ano letivo.

Para consulta, um exemplar deve estar disponível nos seguintes locais:

- ✓ Gabinete da Direção;
- ✓ Página oficial do Agrupamento.

# ANEXOS

- **Anexo 1** – Plano de Ação Tutorial
- **Anexo 2** – Aulas de Educação Física
- **Anexo 3** – **ASE**-Ação Social Escolar
- **Anexo 4** – Cartão Magnético
- **Anexo 5** – Biblioteca Escolar
- **Anexo 6** – Salas TIC
- **Anexo 7** – Refeitórios Escolares
- **Anexo 8** – Papelaria e Reprografia
- **Anexo 9** – Prêmios de Mérito
- **Anexo 10** – Bolsa de Manuais Escolares
- **Anexo 11** – **PRI**-Plano de Recuperação Individual
- **Anexo 12** – Cacifos
- **Anexo 13** – Instalações Desportivas
- **Anexo 14** - Atividades de Animação e Apoio à Família
- **Anexo 15** – **AEC**- Atividades Extracurriculares
- **Anexo 16** – **SEAE**-Serviços Especializados de Apoio Educativo
- **Anexo 17** – Educação Especial
- **Anexo 18** – Plano de Convivência
- **Anexo 19** – Gabinete de Psicologia
- **Anexo 20** – Serviço Social
- **Anexo 21** – Serviço de Mediação Escolar
- **Anexo 22** – Normas de Intervenção e Emergência
- **Anexo 23** – Visitas de Estudo
- **Anexo 24** – Plano Tutorial
- **Anexo 25** – Procedimento Concursal – Diretor (regulamento)
- **Anexo 26** - Procedimento Concursal – Diretor (método de seleção))

## PLANO DE AÇÃO TUTORIAL ESPECÍFICA

Entende-se a ação de tutoria como uma dinâmica colaborativa em que intervêm diferentes atores (alunos, docentes, SPO e encarregados de educação), com diferentes graus de implicação, de forma a contribuir para minimizar dificuldades de aprendizagem dos alunos, a facilitar a sua integração na escola e nos grupos turma, a atenuar eventuais situações de conflito e, conseqüentemente, a evitar o abandono escolar.

1. O Despacho Normativo n.º 4-A/2016, art.º 12.º informa que o Apoio Tutorial Específico visa alunos dos 2º e 3º ciclos com 2 ou mais retenções atribuindo a cada tutor 10 alunos distribuídos por 4 horas semanais por tutor. O encaminhamento destes alunos para este tipo de apoio deverá ser feito pelo Diretor de Turma. As propostas só poderão abranger os alunos nesta situação específica e serão posteriormente sujeitas a uma triagem da competência do grupo de tutores, supervisionada pela Direção. Neste processo poderá ser solicitada a intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento.

### OBJETO DA AÇÃO TUTORIAL

A ação tutorial visa diminuir os fatores de risco e incrementar os fatores de proteção do aluno nos domínios da aprendizagem e das condutas pessoal e social e a respetiva adaptação às expectativas académicas e sociais da escola. A ação tutorial visa ainda levar os alunos a definir ativamente objetivos, decidir sobre estratégias apropriadas, planejar o seu tempo, organizar e priorizar materiais e informação, mudar de abordagem de forma flexível, monitorizar a sua própria aprendizagem e fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem.

#### a. No Domínio Pessoal:

- Ajudar o aluno a conhecer-se melhor (interesses, motivações, valores, pontos fracos, pontos fortes).
- Informar e apoiar os alunos em problemas relacionados com a sua idade e desenvolvimento, bem como com a sua história pessoal.

#### b. No Domínio da Socialização:

- Ajudar na integração do aluno na escola, procurando despertar nele atitudes positivas em relação à escola, aos professores e aos pares.
- Fomentar comportamentos de participação na vida da escola.
- Analisar com os alunos os seus comportamentos, procurando promover a adopção de comportamentos favoráveis a uma boa integração na escola, nomeadamente no campo das amizades.

**c. No Domínio da Aprendizagem:**

- Analisar com o aluno os seus resultados escolares, procurando retirar ilações de tal análise.
- Acompanhar a sua aprendizagem em termos globais, tendo em vista, nomeadamente, detetar áreas bem sucedidas e áreas de dificuldade.
- Ajudar o aluno a analisar as suas dificuldades de rendimento escolar, identificando possíveis causas e consequências, bem como formas de superação ou minimização.
- Ajudar o aluno a tomar consciência da importância da aprendizagem (O que é aprender? Como se aprende?) e da motivação para o estudo.
- Apoiar o aluno na aquisição de técnicas de estudo.
- Ajudar os alunos a definir o seu projeto escolar.
- Aconselhar, programar e eventualmente propor ao diretor de turma, programas de recuperação, apoio e reforço educativo.

**PERFIL DO ALUNO TUTORANDO**

Alunos com 2 ou mais retenções, em situação de dificuldade na escolarização e na aprendizagem, associadas a fatores de natureza não predominantemente cognitiva:

- dificuldades de aprendizagem
- pouca motivação na realização das tarefas escolares
- dificuldades de relacionamento com os adultos e, ou com os pares
- persistência de comportamentos perturbadores
- risco de abandono escolar / absentismo
- ambiente familiar desestruturado

**PERFIL DO PROFESSOR TUTOR**

- facilidade de relacionamento com os alunos, professores e encarregados de educação
- ter conhecimento do Agrupamento e do contexto envolvente
- capacidade de resolução de problemas
- colaboração e trabalho em equipa como metodologias essenciais

**PAPEL DO PROFESSOR TUTOR**

- Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha
- Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial
- Facilitar a integração do aluno na turma e na escola
- Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho
- Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste
- Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais
- Envolver a família no processo educativo do aluno
- Reunir com o Diretor de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos

## AVALIAÇÃO

Pretende-se aferir, através de instrumentos pensados para o efeito, o contributo da implementação do Plano de Ação Tutorial para a diminuição do insucesso e a integração plena dos alunos na comunidade escolar, monitorizando:

- o grau de consecução do projeto;
- se responde aos objetivos inicialmente traçados;
- se as atividades determinadas e os meios envolvidos favorecem os resultados esperados;
- redefinir /reorientar estratégias e introduzir mudanças quando necessárias.

## AULA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**1. O aluno deve:**

- a) Dirigir-se ao pavilhão gimnodesportivo logo após o toque, entrando nos balneários após autorização do funcionário
- b) Não trazer objetos de valor para as aulas de Educação Física. A existirem, colocar no cacifo da respectiva turma, não se responsabilizando a escola pelos bens que forem deixados nos balneários
- c) Entrar para o espaço onde vai decorrer a aula de Educação Física na presença do professor e devidamente equipado.
- d) Não usar durante as aulas relógios, pulseiras, colares, brincos, argolas, anéis e outros objetos com que se possa ferir ou aos colegas.
- e) Não se pendurar nas tabelas, cestos, redes, balizas, cordas, espaldares, cortinas ou qualquer outro equipamento.
- f) Utilizar o material existente no Pavilhão só mediante autorização do professor e na presença deste.
- g) Zelar pela conservação e higiene das instalações desportivas e do material.
- h) Tomar banho, obrigatoriamente, após a aula de Educação Física, salvo em casos devidamente justificados.
- i) Abandonar as instalações desportivas após o término da aula;

Em caso **de impedimento pontual** para a prática da atividade física, o aluno pode ser dispensado da aula desde que apresente o pedido devidamente fundamentado na caderneta, redigido pelo encarregado de educação (ficando no entanto obrigado a assistir à mesma). Neste caso, será incumbido da realização de um relatório, ficha de trabalho ou outras tarefas inerentes à aula. No caso de impedimento temporário ou permanente, para a prática da atividade física, o aluno deverá apresentar Relatório Médico, onde seja explícito o tipo de incapacidade que determina a impossibilidade, permanente ou temporária, de participar normalmente nas atividades da disciplina de Educação Física, nomeadamente:

1. As atividades físicas que estão interditas ao aluno;
2. As atividades físicas que são permitidas de um modo condicionado;
3. As atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.

No caso **de impedimento absoluto**, temporário ou permanente, para a prática da atividade física - devidamente comprovada por Atestado Médico, o aluno será avaliado nos domínios cognitivo e sócio afetivo, de acordo com o estipulado no regulamento específico da disciplina, aplicando-se as medidas da legislação em vigor.

## AÇÃO SOCIAL ESCOLAR\*

Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ação social escolar de que beneficiam as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos do ensino básico, pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência.- Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência os relativos a refeições, livros e outro material escolar e atividades de complemento curricular.

### 1. Processo de candidatura – Informações

1.1. Podem candidatar-se os alunos da educação pré-escolar e do ensino básico, devendo formalizar a candidatura através dos seguintes documentos:

- a. Boletim de candidatura, fornecido pelo Serviço de Ação Social Escolar, devidamente preenchido e assinado;
- b. Documento emitido pela Segurança Social, fazendo prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família.
- c. Os Encarregados de Educação que se encontrem desempregados há três ou mais meses e estando inscritos no Centro de Emprego devem trazer comprovativo emitido pelo respetivo Centro, com **data máxima** de emissão relativa ao mês de maio do ano corrente.
- d. Comprovativo do Número de Identificação Bancária (NIB).

1.2. Os resultados serão divulgados na Secretaria da sede de Agrupamento, após a publicitação do despacho anual a vigorar no ano letivo seguinte e é da responsabilidade do Ministério da Educação. O prazo para reclamação é de 5 dias úteis após a divulgação dos resultados e é feita através de requerimento endereçado à Diretora do Agrupamento, anexando os documentos que fundamentam o pedido.

\*Aconselha-se a leitura integral do regulamento específico da ASE (Ação Social Escolar), disponível nos Serviços Administrativos do Agrupamento

## ANEXO 4

### CARTÃO MAGNÉTICO

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa, está implementado o uso de cartões magnéticos, na escola sede. - O cartão magnético tem por função identificar alunos, docentes e não docentes, sendo pessoal e intransmissível.

As informações constantes em todos os Cartões Magnéticos, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam numa base de dados confidencial à qual apenas a direção e os serviços administrativos têm acesso integral.

#### **1. A utilização do cartão magnético é obrigatória e visa:**

- a. O controlo de acessos ou registo em terminal\*
- b. O pagamento e acesso aos serviços da Escola
- c. O controlo interno de consumos
- d. A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório
- e. O controlo de assiduidade de pessoal docente \* e não docente

#### **2. O primeiro cartão será concedido gratuitamente.**

- a. Um segundo cartão, em substituição do primeiro por perda ou danificação, obriga ao pagamento de 3,00 € (três euros).
  - b. Em caso de esquecimento, o aluno pode usufruir dos mesmos serviços, através de um cartão de substituição, a requisitar nos Serviços Administrativos, com o pagamento de uma caução de 1,00 € (um euro), a qual será devolvida ao aluno no ato da entrega do cartão original.
  - c. A Escola dispõe de um cartão de visitante para quem precisar de usufruir, temporariamente, dos serviços, como sejam os casos de um professor visitante, um formador externo ou outros que se justifique.
  - d. Em caso de falha técnica que impossibilite a utilização dos cartões, podem os serviços ser pagos diretamente à assistente operacional em funções.
  - e. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a sua devolução no prazo máximo de um mês, após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da Escola.
- 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.
- f. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular ou, no caso dos alunos, pelo seu encarregado de educação.

\* A implementar proximamente

## NORMAS GERAIS - BIBLIOTECA ESCOLAR \*

Este documento especifica as normas gerais de funcionamento da biblioteca escolar.

## 1. Organização e funcionamento

### 1.1. Áreas funcionais

A BE dispõe das áreas que a seguir se especificam, regulamentadas pela RBE e que são determinadas em função das atividades que nelas se executam:

a. A área de atendimento é o local onde estão centralizadas as atividades diárias de organização, de funcionamento e de apoio aos utilizadores da biblioteca, sendo de destacar, neste contexto, os serviços de informação ao utilizador, de registo e de requisição de recursos documentais.

b. Na área de leitura informal, são colocados ao dispor dos seus utilizadores, revistas e jornais, sendo possível o visionamento de vídeos e de programas de televisão.

c. Na área de leitura formal, são colocados ao dispor dos seus utilizadores, recursos documentais de natureza monográfica, aí sendo possível levar a efeito atividades de leitura, de concretização de trabalhos, individualmente ou em pequenos grupos, bem como atividades de apoio educativo orientadas por docentes e ainda reuniões de trabalho.

d. A área de multimédia / Internet, encontra-se equipada com computadores, aí sendo possível aceder à informação em formato digital, nomeadamente na Internet e em CD-R, bem como elaborar materiais em formato eletrónico, que podem, igualmente, ser impressos.

## 2. Normas de funcionamento

1. Os alunos devem efetuar o registo de presença no espaço destinado para o efeito.
2. Nos espaços de leitura e de consulta, os documentos impressos encontram-se em livre acesso.
3. Constituem exceção à situação referida no ponto anterior os documentos em suporte não impresso (VÍDEO, CD-ROM, DVD, CD); depois de efetuada a sua escolha, através das respetivas caixas vazias, o utilizador deve solicitá-los junto do Balcão de Atendimento.
4. Os livros e outros documentos retirados para utilização nas BE não poderão ser colocados nas estantes pelos utilizadores, devendo ser deixados no carrinho de transporte de documentação.
5. O equipamento audiovisual (televisão/vídeo e leitor de CD) pode servir no máximo até dois utilizadores por aparelho, devendo para o efeito ser solicitado aos assistentes operacionais o empréstimo de auscultadores.
6. Cada computador só pode servir um ou dois alunos em simultâneo.
7. O recurso ao equipamento informático, seja qual for o tipo de utilização, é feito mediante inscrição junto do assistente operacional.
8. Todos os documentos devem ser manuseados de forma adequada.
9. Os alunos não podem entrar com mochilas ou outros sacos na BE, devendo fazer-se acompanhar apenas do material que julguem necessário para as atividades que pretendem desenvolver neste espaço.
10. Os recursos humanos da BE não se responsabilizam por qualquer material ali deixado pelos utilizadores.
11. Não são permitidas alterações às configurações dos computadores, bem como a visita a redes sociais, *chats* e sítios inadequados.
12. Não é permitida a utilização do telemóvel nas BE.
13. O recurso às BE para aulas implica a requisição com, pelo menos, 24 horas de antecedência.

14. Os utilizadores devem respeitar o ambiente de trabalho e de concentração, adotando um comportamento adequado e silencioso.
15. A BE deve unicamente ser utilizada para os fins a que se destina e não como local exclusivo de lazer e convívio.
16. A lotação máxima da BE é determinada pelo número de lugares sentados existentes neste espaço pedagógico.
17. A equipa da Biblioteca da escola não permite a presença de mais de uma turma em atividade letiva, ou em contexto de desenvolvimento de outras atividades curriculares, em simultâneo, na Biblioteca da escola.
18. A Biblioteca da escola, disponibiliza o seu espaço, serviços e recursos documentais no sentido de favorecer a ocupação dos tempos escolares de turmas / grupos de alunos, aquando da ausência dos seus docentes, segundo as orientações de docentes e / ou elementos da Biblioteca da escola.
19. Os alunos que, por motivos disciplinares, sejam afastados do âmbito da dinâmica de trabalho das turmas em que permanecem integrados, no decurso das atividades letivas das suas disciplinas curriculares, podem ser encaminhados para a Biblioteca da escola, de modo a aí cumprirem as tarefas que, pelos seus docentes lhes forem atribuídas.
20. A Biblioteca da escola, disponibiliza o seu espaço, serviços e recursos documentais, de modo a que seja possível conceder acompanhamento aos alunos em relação aos quais foram definidas por parte da Direção da escola, dos seus Diretores de turma e / ou docentes dos Conselhos de turma das turmas em que permanecem integrados, medidas de ação disciplinar a serem cumpridas no decorrer de um determinado período de tempo.

### **3. Empréstimo de documentos**

#### **Leitura Domiciliária**

A Biblioteca da escola, coloca ao dispor dos seus utilizadores o serviço de empréstimo domiciliário, podendo este ser utilizado por alunos da Educação Pré-escolar e dos 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino básico, do Ensino secundário, por docentes, por auxiliares de educação, por funcionários dos serviços administrativos, bem como por encarregados de educação dos alunos da escola / agrupamento.

- a. O empréstimo domiciliário é feito mediante o preenchimento de uma ficha de requisição, sendo necessária a apresentação do cartão eletrónico.
- b. O número máximo de recursos documentais autorizado, para requisição domiciliária, por utilizador, é de 3. O utilizador tem a possibilidade de renovar a requisição do recurso ou recursos documentais inicialmente solicitados, o número de vezes que necessitar, desde que não sejam declaradas, por um outro utilizador, reservas em relação a tais recursos, nos serviços da Biblioteca da escola
- c. Os documentos requisitados para leitura domiciliária devem ser devolvidos ao assistente operacional ou ao elemento da equipa que esteja de serviço na BE naquele momento. - Os utilizadores que não devolvam o recurso ou recursos documentais requisitados no prazo estipulado, ficam impedidos de proceder à requisição de outros recursos da coleção da Biblioteca da escola, até que efetuem a sua devolução.

#### **2.2. Leitura em sala de aula**

O pedido de empréstimo de livros ou quaisquer outros documentos pelos docentes para utilização na sala de aula deve ser feito através de requisição, especificando a hora e a sala, devendo ser devolvidos à BE imediatamente após o término da aula.

\* Aconselha-se a leitura integral do regulamento específico da BE, disponível nas respetivas instalações (Zona de Atendimento)

**Salas TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação**

1. Têm permissão de acesso aos computadores das salas TIC, os alunos nos seus respetivos horários, desde que acompanhados pelo professor.
2. Têm permissão de acesso, todos os professores que necessitem da sala para a elaboração de materiais letivos, sempre que esta não esteja a ser utilizada e desde que previamente requisitada.
3. Caso seja detetada alguma anomalia o professor deve enviar um *e-mail* para o diretor (ae.santabarbara.fanzeres@gmail.com) a informar o problema detetado para que este seja resolvido o mais rapidamente possível.
4. O professor é responsável pelo controlo e correta utilização do equipamento durante a respetiva aula, nomeadamente:
  - a. Informar os alunos das normas de funcionamento da sala;
  - b. Verificar, no início e no fim da aula, se o equipamento informático se encontra completo, assegurando-se que cada posto está funcional e não há anomalias a registar;
  - c. Registar a localização dos alunos nos computadores, para identificação de cada posto/utilizador computador;
  - d. Assegurar-se que os alunos deixam a sala limpa e arrumada no final da mesma.
5. O aluno/utilizador deve fazer uma correta utilização do equipamento durante a respetiva aula, nomeadamente:
  - a. Ligar apenas os equipamentos após a autorização do professor;
  - c. As mochilas e casacos devem ser deixados fora das mesas de trabalho/computador;
  - d. Comunicar ao professor, no início da aula, qualquer anomalia detetada no equipamento sob pena da responsabilidade dessa anomalia lhe ser imputada;
  - e. Verificar, no final da aula, se o equipamento posto à sua disposição se encontra completo e em bom estado de utilização. No caso de haver alguma anomalia fazer a respetiva comunicação ao professor;
  - f. A posição do computador deve ser mantida e devem arrumar o teclado, o rato e a cadeira no final da aula, deixando a sala limpa e arrumada.

## NORMAS GERAIS - REFEITÓRIOS ESCOLARES\*

Podem utilizar o refeitório o pessoal docente, não docente e alunos do Agrupamento, bem como de outros estabelecimentos de ensino que a esta escola se desloquem no âmbito de projetos/visitas de estudo devidamente autorizados.

O acesso às refeições faz-se mediante cartão magnético previamente carregado com a informação de marcação de almoço (escola sede) e por comunicação dos encarregados de educação, nas restantes escolas e jardins do Agrupamento:

- a. Na escola sede, a aquisição da senha com o registo no cartão magnético tem de ser feita até ao dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10.30 horas, mas com um agravamento do preço de 0.30€.
- b. Nas escolas do 1º ciclo e jardins a marcação tem de ser feita de véspera ou, excecionalmente, no próprio dia até às 9.15h.
- c. Nas escolas do 1º ciclo e pré-escolar, da responsabilidade da CMG, no último dia útil de cada semana deve ser exposta a ementa, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório. Na escola sede a publicitação é feita na plataforma electrónica.

### 1. Deveres comportamentais

Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo a fila de “Self-Service”. - Durante a refeição devem:

- a. Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
- b. Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
- c. Aproveitar bem a comida, procurar não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
- d. Entregar o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório;
- f. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas deste regulamento poderá ser dada ordem de saída destes espaços, pelo assistente operacional responsável.

\* Aconselha-se a leitura integral do regulamento específico do Refeitório, disponível nas respetivas instalações

## PAPELARIA E REPROGRAFIA

1. A **Papelaria** é um espaço no âmbito da Ação Social Escolar, onde a comunidade educativa pode adquirir material escolar e efetuar o carregamento do cartão magnético de alunos, docentes e não docentes.

1.1. Todos os produtos são pagos de acordo com a tabela de preços, aprovada em Conselho Administrativo, afixada em local visível.

2. A **Reprografia** é um espaço onde, para além de fotocópias de documentos para estudo, podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação, bem como reproduções de materiais pedagógicos (fichas de trabalho/informativas, testes, etc) da responsabilidade dos docentes.

2.1. Prazos de entrega dos documentos para reprodução

Todos os documentos originais para reprodução deverão ser entregues nestes serviços com pelo menos 24 horas de antecedência acompanhados da indicação do número de cópias pretendidas e identificação do requisitante/grupo disciplinar (ficha própria)

2.2. Duplicação/ encadernação e plastificação de documentos

Todos os trabalhos são pagos de acordo com a tabela de preços, aprovada em Conselho Administrativo, afixada em local visível.

### 3. Formas de pagamento

a) Todos os produtos adquiridos na papelaria ou na reprografia terão de ser pagos através do cartão magnético em uso na escola;

b) Em caso de falha técnica que impossibilite a utilização do cartão, podem os serviços ser pagos em numerário, directamente, à AO em funções

## ANEXO 9

## PRÉMIOS DE MÉRITO

**1. Constituem requisitos para atribuição dos prémios de mérito:****A. Excelência de resultados escolares**

- a) A obtenção de nível 5 a todas as disciplinas, ou nível 4 a uma e 5 às restantes.
- b) Não ter qualquer falta injustificada, nas atividades letivas e não letivas frequentadas pelo aluno.
- c) Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo os candidatos ter qualquer participação disciplinar ou ter sido objeto de procedimento disciplinar.

**B. Mérito desportivo / artístico**

- a) Alunos que alcancem resultados desportivos/artísticos de relevância de âmbito regional e/ou nacional em representação do Agrupamento.
- b) Não ter qualquer falta injustificada, nas atividades letivas e não letivas frequentadas pelo aluno.
- c) Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo ter qualquer participação disciplinar ou ter sido objeto de procedimento disciplinar.

**C. Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social**

- a) O envolvimento em atividades inerentes ao serviço da cidadania que se traduz numa relação solidária para com o próximo, participando, de forma livre e organizada, na solução de problemas que afetam a sociedade em geral
- b) Não ter qualquer falta injustificada, nas atividades letivas e não letivas frequentadas pelo aluno.
- c) Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo ter qualquer participação disciplinar ou ter sido objeto de procedimento disciplinar.

**2. Procedimentos:**

**2.1.** Relativamente à **Excelência de resultados escolares** e **Mérito desportivo/artístico**, o conselho de turma é a estrutura educativa que propõe, na reunião de avaliação de cada período letivo, os alunos a distinguir, fazendo constar em impresso próprio a identificação do aluno e as razões fundamentadas que justificam a respetiva proposta.

**2.2.** Quanto ao **Desenvolvimento de iniciativas ou ações de reconhecida relevância social**, o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família é a estrutura educativa que propõe, em cada período letivo, os alunos a distinguir, fazendo constar em impresso próprio a identificação do aluno e as razões fundamentadas que justificam a respetiva proposta.

**2.3.** A decisão final cabe à Direção, não havendo recurso das decisões tomadas.

**2.4.** Os alunos distinguidos terão direito ao registo de uma Menção Honrosa no seu processo individual

**2.5.** A divulgação pública dos alunos distinguidos é efetuada na escola sede e na página do Agrupamento.

## ANEXO 10

## BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

O presente regulamento tem por finalidade regulamentar a Bolsa de Manuais Escolares do Agrupamento, destinada a apoiar os alunos que, nos termos da lei, sejam considerados carenciados.

**1. Constituição da bolsa de manuais escolares**

A BME é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.

**2. Condições de utilização dos manuais escolares**

Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à escola ou agrupamento, nos termos estabelecidos no artigo seguinte.

**3. Devolução dos manuais escolares**

**3.1.** A devolução à escola dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi participada pela ação social escolar ocorre no final de cada ano letivo, exceptuando-se os manuais de Português e Matemática do 3º ciclo, cuja devolução ocorre no final do ciclo (9ºano)

**3.2.** O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.

**3.3.** Sempre que se verifique a não aprovação do aluno beneficiário, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo em causa até à respetiva conclusão

**3.4.** A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

**3.5.** No ato da receção dos manuais escolares é emitido pela escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.

**Nota:** Este regulamento não dispensa a consulta do **Despacho nº8452/2015 de 31 de julho**

**ANEXO 11****PRI – Plano de Recuperação Individual****1. Finalidade**

**1.1.** O plano de recuperação individual, adiante designado como PRI, é um instrumento pedagógico cuja finalidade é a de permitir a recuperação do atraso de aprendizagens por parte dos alunos que violem o limite de faltas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**1.2.** Em qualquer ciclo ou nível de ensino, quando for atingida metade do limite de faltas previsto, o diretor de turma convoca os pais ou os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores de idade com vista a alertá-los e a responsabilizá-los para as consequências do incumprimento do dever de assiduidade

**1.3.** A ultrapassagem dos limites de faltas previstos determina o cumprimento de um PRI.

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

**2. Cumprimento**

**2.1.** As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo ter em consideração a recuperação do atraso nas aprendizagens resultante da falta de assiduidade do aluno.

**2.2.** Não existe a possibilidade de justificação, por via da aplicação do PRI, de faltas de natureza disciplinar.

**3. Condições de realização do Plano de Recuperação Individual**

**3.1.** Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas é obrigado ao cumprimento de um PRI à disciplina ou disciplinas em que ultrapassou esse limite. Cada PRI diz unicamente respeito a uma disciplina e apenas pode ser aplicado uma única vez, no decurso de cada ano letivo.

**3.2.** O cumprimento do PRI por parte dos alunos realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

**3.3.** A natureza e o tipo do PRI, a sua duração e os conteúdos programáticos a considerar são determinados pelo professor da disciplina, tendo em consideração a finalidade do referido plano.

**4. Condições de apreciação do Plano de Recuperação Individual**

**4.1.** O trabalho realizado pelo aluno no cumprimento do PRI é devidamente apreciado pelo professor que o implementou.

**4.2.** A apreciação é realizada, através do preenchimento de um documento/relatório qualitativo dirigido ao diretor de turma, tendo em consideração, unicamente, a recuperação das aprendizagens em atraso por parte do aluno que não cumpriu o dever de assiduidade.

**4.3.** Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade e que a finalidade do PRI seja alcançada são consideradas justificadas as faltas em excesso pelo diretor de turma.

#### **5. Incumprimento ou ineficácia das medidas**

**5.1.** No âmbito das medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, o incumprimento das medidas do presente regulamento e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

**5.2.** Os alunos excluídos à disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso de faltas são obrigados a cumprir, integralmente, o horário escolar até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo.

**5.3.** O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades previstas no presente regulamento pode dar ainda lugar, mediante proposta fundamentada do diretor de turma ao diretor da escola, à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Regulamento Interno da Escola.

#### **6. Medidas extraordinárias**

Aos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, mesmo que não obtenham aproveitamento no plano ou planos de recuperação (PRI), mas cessem o incumprimento do dever de assiduidade, deve ser aplicado um contrato pedagógico, a estabelecer entre a escola, o aluno e o encarregado de educação, de modo a permitir criar as condições de reintegração e recuperação do aluno no percurso escolar.

**ANEXO 12****CACIFOS – Normas de utilização**

A escola sede disponibiliza cacifos aos seus alunos, para que possam guardar livros e outro material escolar ou pessoal indispensável à frequência de atividades letivas.

Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno tem o direito à sua requisição e utilização, tendo o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de conservá-lo no mesmo estado em que o recebeu. O pedido de atribuição de cacifo é feito através de requisição preenchida pelo encarregado de educação

**1. Normas de atribuição de cacifos**

A utilização dos cacifos é gratuita. Dado que o número de cacifos é inferior ao número de alunos, a atribuição será feita por seriação dos pedidos, com os seguintes critérios:

1º - Alunos do quinto ano de escolaridade - 40%

2º - Alunos dos restantes anos de escolaridade, por ordem crescente (sexto a nono) - 15% /ano

**2. Danos ou utilização indevida**

Sempre que se verificar incorreta utilização do cacifo, provocando dano no mesmo, depois de apuradas responsabilidades, será notificado o encarregado de educação, no sentido de proceder ao pagamento do prejuízo causado.

**3. Normas de utilização**

1º- Cada cacifo será obrigatoriamente partilhado

2º- Ao ser atribuído o cacifo será entregue um cadeado e respetivas chaves (2), ficando uma cópia na Reprografia, para casos de esquecimento ou extravio.

3º - No caso de perda da chave, o aluno deverá pagar o valor comercial de um novo cadeado

4º- Os cacifos não poderão ser utilizados para guarda de quaisquer objetos ou materiais perigosos ou ilícitos.

5º - Na última semana de aulas de cada ano letivo, o cadeado deverá ser retirado, bem como todo o conteúdo do cacifo, e devolvido na Reprografia, sendo-lhe feito o estorno do valor do cadeado.

6º - No caso de incumprimento do prazo de devolução do cadeado, após 31 de agosto o aluno perderá direito a ser reembolsado.

**ANEXO 13****INSTALAÇÕES DESPORTIVAS – Normas de utilização**

O presente Regulamento estabelece as normas respeitantes às condições de utilização do Pavilhão Gimnodesportivo.

**1. Concessão de Autorização de Utilização**

- a) A entidade utilizadora não pode ceder a sua posição contratual ou sublocar as instalações desportivas escolares, sem autorização da direção da escola;
- b) As atividades desportivas, durante o período da sua utilização, decorrem sob a direção exclusiva da entidade utilizadora, que velará pelo cumprimento de todas as regras de segurança, bem como pelo cumprimento das normas de utilização das instalações e equipamentos colocados à sua responsabilidade;
- c) A escola não se responsabiliza pelo risco decorrente da prática desportiva nem pelo risco da má utilização das instalações e equipamentos cedidos.
- d) As entidades utilizadoras são legalmente consideradas "entidade responsável" pela utilização dos equipamentos e comprometem-se a contratar um seguro de responsabilidade civil destinado a cobrir os riscos decorrentes da má utilização de espaços/equipamentos.
- e) A utilização regular anual do pavilhão gimnodesportivo compreende o período de 1 de Setembro de cada ano e 31 de Julho do ano seguinte.
- f) O pedido de utilização regular anual deve ser apresentado por escrito (folha tipo- Protocolo de Utilização) pelo responsável do grupo de utilizadores ao órgão de direção
- g) A autorização dos pedidos referidos no ponto anterior será homologada com a assinatura do Diretor e carimbo em uso na escola na Folha-tipo - Protocolo de Utilização (duplicado). O duplicado (homologação) será entregue ao responsável dos utilizadores.
- h) Autorizada a utilização das instalações e pretendendo o utente dela desistir, deve comunicá-lo por escrito ao órgão de direção até quinze dias antes da data fixada, sob pena de serem devidas as correspondentes taxas.
- i) O órgão de direção reserva-se o direito de requisitar as instalações sócio- desportivas até 48 horas antes da data de utilização, sempre que haja necessidade de as utilizar por parte da comunidade educativa. A anulação dos treinos regulares será comunicada ao responsável dos utilizadores por escrito ou verbalmente.
- j) A compensação da não utilização das instalações por parte dos utilizadores será feita através de desconto da taxa correspondente no mês seguinte.
- k) Constituem ainda motivos justificativos de cancelamento da autorização os seguintes:
  - o Não pagamento das taxas de utilização devidas;

o Danos produzidos nas instalações, balneários ou quaisquer equipamentos nestes integrados no decurso da respetiva utilização;

o Utilização das instalações para fins diversos daqueles para que foi concedida a autorização;

o Utilização das instalações por entidades ou pessoas estranhas àquela ou àquelas que foram autorizadas.

## **2. Utilização das Instalações**

A utilização das instalações obedecerá aos horários fixados pela direção do Agrupamento.

a) As sessões diárias deverão terminar pelas 23 horas e 30 minutos.

b) Quando o horário estabelecido não seja preenchido pelos respetivos utentes, a direção pode determinar a utilização das instalações durante esse período por qualquer dos demais utentes ou por outros interessados.

c) A título excepcional, e mediante decisão da direção, o horário previamente estabelecido poderá ser pontualmente alargado ou modificado.

d) Quando constituídos em grupo, devem os utentes ser acompanhados de um responsável, que tratará com o encarregado das instalações (Funcionário) em tudo o que respeita à sua utilização, designadamente quanto à prévia identificação dos elementos do grupo.

e) O acesso às áreas reservadas à prática desportiva só é permitido aos utentes devidamente equipados (só é permitido o uso de sapatilhas).

f) É vedado aos utentes fumar nos espaços destinados às atividades sócio- desportivas e, bem assim, naqueles onde existam dísticos com essa proibição.

g) A direção reserva-se sempre o direito de não autorizar a permanência nas mesmas a utentes que desrespeitem as normas inerentes à sua utilização ou que, de qualquer modo, perturbem o desenrolar normal das atividades.

h) Os utentes e, bem assim, as entidades públicas ou privadas que utilizem as instalações são solidariamente responsáveis por todos os danos nelas causados ou nos balneários, equipamento ou apetrechamento respetivo.

## **3. Cobrança de Taxas**

Pela utilização das instalações sócio - desportivas previstas neste regulamento, são devidas taxas por hora constantes da tabela fixada anualmente.

a) A cobrança das taxas e demais importâncias previstas é assegurada pelos Serviços Administrativos

b) O responsável pelos utilizadores das instalações desportivas, no ato da assinatura do protocolo, procederá ao pagamento da mensalidade correspondente à importância relativa ao último mês de utilização das instalações.

c) O responsável pelos utilizadores das instalações desportivas terá de liquidar a importância devida da utilização até ao dia dez de cada mês em curso (exceto o último mês) ao encarregado pelas instalações ou na Secretaria da Escola.

d) Após expirado o prazo indicado anteriormente, a direção, ponderadas as razões, poderá impedir a utilização do pavilhão a quem está em incumprimento das suas obrigações.

e) Das importâncias cobradas pela utilização das instalações será emitido recibo.

f) Sempre que exista impossibilidade de utilização das instalações por motivos não imputáveis à Escola, como por exemplo falta de água ou de luz, ou outros motivos não previstos, os utentes não serão compensados e ou reembolsados.

g) Os utilizadores podem contribuir para o apetrechamento e manutenção das instalações desportivas, designadamente com a cedência gratuita de materiais ou equipamento, ou através do custeamento, a expensas suas, de obras de conservação ou beneficiação realizadas nas instalações objeto da cedência.

h) As contribuições referidas no ponto anterior, serão consideradas para efeito de determinação do preço ou custo da cedência e poderão ser objeto de protocolos especiais, celebrados com a direção, afastando a aplicação da taxa estipulada, fixando condições específicas e equilibradas de contrapartida.

#### **4. Disposições Finais**

Compete à direção zelar pela manutenção, conservação e segurança das respetivas instalações sócio - desportivas, assegurando, designadamente, o pessoal indispensável para o efeito, bem como zelar pela observância das normas do presente regulamento. O presente regulamento pode ser alterado em qualquer das disposições por decisão da direção.

## ANEXO 14

## ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

As atividades de animação e apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas das atividades pedagógicas e períodos de interrupções letivas definidos no início do ano letivo.

Este serviço engloba Fornecimento de Refeições e Alargamento de Horário e é prestado nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar em que se verifiquem as seguintes condições:

- Número mínimo de 15 crianças;
- Espaços físicos adequados;
- Recursos humanos adequados;

No caso em que o número de inscrições se revele superior à capacidade do espaço disponível para a prestação dos serviços, caberá ao órgão de gestão a seleção das candidaturas, de acordo com o presente regulamento, privilegiando as seguintes situações:

1. Pai e mãe empregados;
2. Pai ou mãe empregado;
3. Idade da criança, dando preferência, sucessivamente aos de 5, 4 e 3 anos.

### 1. Candidaturas

A família deverá solicitar o serviço de almoço e/ou alargamento de horário na sede de Agrupamento do Jardim de Infância que pretende, preenchendo, para o efeito, o Boletim de Candidatura (fornecido nos Serviços Administrativos).

#### 1.1. Documentos que instruem a candidatura

A ficha de candidatura deve, obrigatoriamente, ser acompanhada dos seguintes documentos:

##### a) Trabalhador por conta própria ou por conta de outrem

Declaração de Abono de Família – declaração passada pelos serviços competentes da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador, de modo a fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família;

##### b) Em caso de desemprego

Declaração passada pelo Centro de Emprego e Centro Distrital de Solidariedade Social da área de residência, da qual conste o montante do subsídio auferido, com a indicação do início e do termo, e na falta deste, a indicação sobre a não atribuição desse subsídio;

### 2. Comparticipação Familiar

A comparticipação familiar é calculada tendo em conta o posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição do abono de família, sendo que:

- Ao **escalão 1** do abono de família, corresponderá o **escalão A**;
- Ao **escalão 2** corresponderá o **escalão B**;
- Aos **restantes escalões** de abono de família corresponderá o **escalão C**.
- 

### 3. Comunicação de Frequência

A criança pode começar a frequentar o serviço de fornecimento de refeições e/ou alargamento de horário em qualquer altura do ano letivo, caso haja vaga, após o encarregado de educação entregar a documentação necessária, com efetividade no **primeiro dia do mês seguinte ao da apresentação da candidatura**.

### 4. Comunicação de Desistência

A desistência do serviço da Componente de Apoio À Família deverá ser comunicada, por escrito, e **só será válida a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da comunicação nos serviços da Câmara Municipal de Gondomar.**

### 5. Calendarização do Serviço

O calendário das atividades de animação e apoio à família para cada ano letivo será definido até 31 de Julho do ano anterior, em reunião entre os Serviços de Educação da CMG e o Agrupamento de Escolas.

As interrupções do serviço não poderão ultrapassar os dias consignados no calendário como dias de feriado nacional, municipal e de tolerância de ponto.

Nos Jardins de Infância onde só funcione o serviço de alimentação, este está sujeito ao calendário das atividades letivas.

O horário do serviço de alargamento de horário deve ser articulado, em cada Jardim de Infância, de acordo com as necessidades familiares.

### 6. Dedução à Comparticipação Familiar

#### a) Fornecimento de Refeições

Podem ser descontadas, por não frequência das crianças, as faltas comunicadas com uma antecedência mínima de 24 horas, independentemente dos motivos que levaram à falta, sendo que só serão pagas as refeições efetivamente usufruídas.

#### b) Alargamento de Horário

Pode ser deduzido  $\frac{1}{4}$  de mês, por não frequência das crianças, por período superior ou igual a 5 dias, desde que comunicado ao Jardim de Infância e apresentada declaração médica.

Se as faltas se prolongarem, para além dos 5 dias, serão sempre deduzidos períodos inteiros.

**c) Em caso de encerramento** do Jardim de Infância ou não funcionamento do serviço, por causas não imputáveis aos alunos, e por período igual ou superior a 5 dias, será deduzido  $\frac{1}{4}$  de mês, após autorização da Câmara Municipal de Gondomar. Se o encerramento se prolongar para além dos 5 dias serão sempre deduzidos períodos inteiros.

### 7. Reavaliação da Comparticipação Familiar

**a)** A reavaliação da comparticipação familiar poderá ser requerida, por escrito, à Câmara Municipal de Gondomar, fazendo-se acompanhar de novo documento, nas seguintes situações:

- Alteração do escalão de abono de família;
- Desemprego, pelo menos de um dos progenitores, confirmada há mais de três meses (e menos de um ano);

**b)** Os alunos oriundos de agregados familiares posicionados no escalão de abono de família B, em que um dos progenitores se encontre na situação de desemprego involuntário há três ou mais meses e menos de um ano, são, sem prejuízo dos requisitos de prova exigidos, reposicionados no escalão A enquanto durar essa situação;

**c)** Aos alunos oriundos de agregados familiares posicionados no escalão de abono de família C, em que um dos progenitores se encontre na situação de desemprego involuntário há três ou mais meses e menos de um ano, aplica-se, para o cálculo da capitação, o modelo utilizado para a determinação do escalão de abono de família, designadamente os Decretos-Lei n.ºs 87/2008, 245/2008, 70/2010 e 116/2010;

**d)** A reavaliação do escalão de apoio produzirá efeitos a partir do início do **mês seguinte** à data da entrega do pedido nos serviços competentes.

### 8. Fornecimento de Refeições

O preço das refeições é definido pelo Ministério da Educação em cada ano escolar\*.

Escalão de Capitação	Valor da Refeição paga pelo aluno
----------------------	-----------------------------------



<b>A</b> (1 do Abono de Família)	Isento
<b>B</b> (2 do Abono de Família)	0,73 €*
<b>C</b> (a partir do 3 do Abono de Família)	1,46 €*

### 9. Cobrança

Os valores a cobrar serão comunicados, pelos serviços da autarquia, aos encarregados de educação, via SMS ou email, procedendo os mesmos ao respetivo pagamento por meio electrónico.

Para o efeito, devem os encarregados de educação, **obrigatoriamente**, manter atualizados os contactos.

### 10. Fornecimento do Lanche

No serviço de alargamento de horário é servido um lanche diário a cada criança.

### 12. Falsas Declarações

Todas as situações de prestação de falsas declarações verificadas implicarão a suspensão imediata do apoio atribuído.

**Nota: Deverá ser consultado o texto integral do documento “Plano Estratégico da Ação Social Escolar”, do Município de Gondomar, nos serviços Administrativos da Escola sede deste Agrupamento ou no site da Câmara Municipal de Gondomar**

**ANEXO 15****ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR- AEC**

As atividades, apesar de não serem curriculares, são atividades educativas, pelo que deverão ser encaradas com seriedade a bem da formação dos alunos.

A Câmara Municipal de Gondomar é a entidade promotora das AEC.

**1. Compete à Direção do Agrupamento:**

- a) Proceder à planificação e gestão pedagógica das AEC
- b) Garantir a inscrição de todos os alunos interessados em participar no Programa;
- c) Garantir a supervisão e acompanhamento das atividades e zelar pela sua integração plena no Projeto Educativo;

**2. Compete ao Coordenador do Departamento:**

- a) Coordenar o desempenho pedagógico dos docentes das atividades.
- b) Reunir periodicamente (e/ou sempre que se justificar) com o docente da AEC da área em que se integra a atividade.

**3. Compete ao docente titular de turma:**

- a) Acompanhar o planeamento e desenvolvimento das atividades;
- b) Articular a ligação com as famílias, prestando todas as informações solicitadas;
- c) Integrar no plano de turma as atividades de enriquecimento curricular;
- d) Informar os encarregados de educação dos conteúdos programáticos de cada atividade;
- e) Disponibilizar material de desgaste para as atividades;

**3. Compete ao docente das AEC:**

- a) Planear e executar as atividades definidas, em articulação com o docente titular de turma;
- b) Garantir o cumprimento do horário das atividades, informando atempadamente em caso de ausência;
- c) Realizar as atividades com segurança num ambiente positivo, de acordo com as capacidades de aprendizagem das crianças;
- d) Avaliar, de forma criteriosa, a prestação dos alunos no desenvolvimento dos conteúdos programáticos.

**4. Compete ao Encarregado de Educação:**

- a) Garantir a frequência das atividades após o momento da inscrição;

- b) Responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando, alertando a escola em caso de falta do mesmo;
- c) Comunicar previamente e por escrito sempre que decidam anular a inscrição do seu educando nas atividades de enriquecimento curricular.

## ANEXO 16

### SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE) destinam-se a promover condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

#### 1. Organização

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo organizam-se em diferentes estruturas que interagem e se complementam com vista à prossecução dos objetivos.

1. Os diferentes elementos que compõem estes serviços elegem, pelo prazo inerente às suas atribuições, um elemento que assumirá as seguintes funções:

- a) Representar os serviços no Conselho Pedagógico;
- b) Coordenar os Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- c) Presidir às reuniões;
- d) Elaborar relatórios periódicos.

#### 2. Funcionamento

- a) Os serviços reúnem ordinariamente uma vez por trimestre;
- b) Cada uma das estruturas tem normas de funcionamento próprias;
- c) Internamente, o funcionamento deve privilegiar uma interação com os diretores de turma, professores e órgão de gestão;
- d) Externamente, visando o acompanhamento do aluno em observação, os serviços devem articular a sua atividade com os recursos locais: Assistência Social, Centro de Saúde, Centro de Emprego, Câmara Municipal e outros

#### 3. Composição

Integram os Serviços Especializados de Apoio Educativo:

- a) Grupo de Educação Especial;
- b) Apoio Educativo
- c) Serviço de Psicologia
- c) Serviço Social
- d) Serviço de Mediação Escolar
- f) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
- g) Representante do Apoio Tutorial Específico

### 3.1. Grupo disciplinar 910 (Anexo 17)

É constituído pelos professores do grupo disciplinar 910. Sem prejuízo das atribuições genéricas que se encontram legalmente cometidas, compete a este grupo:

- a) Colaborar na promoção de medidas de equidade e de inclusão sócio escolar.
- b) Providenciar assessoria ao órgão de gestão na organização e aplicação das medidas do regime educativo especial.
- c) Colaborar na identificação, aquisição e manutenção dos equipamentos e materiais para os alunos com necessidades educativas especiais.
- d) Colaborar na avaliação e implementação das medidas do regime educativo especial previstas no Decreto-Lei 3/2008, a aplicar aos alunos com necessidades educativas especiais
- e) Colaborar com os Diretores de Turma, professores e Serviço de Psicologia na elaboração dos Programas Educativos Individuais.
- f) Participar em reuniões escolares, quando solicitados, ou quando entendam ser pertinente.
- g) Articular com outros serviços/instituições/organizações da comunidade, nomeadamente Serviços de Saúde, Instituto de Formação Profissional, entre outros, quando pertinente.
- h) Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

### 3.2. Outras Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

Conjunto de estratégias/ atividades que contribuem para que os alunos adquiram competências que lhes permitam o sucesso educativo.

#### 3.2.1. Modalidades

Como forma de dar resposta às dificuldades reveladas, são assegurados os seguintes tipos de apoio:

1. Apoio / diferenciação pedagógica em contexto de sala de aula
2. Aulas de apoio (individual ou pequeno grupo)
3. Integração em projetos de desenvolvimento educativo
4. Orientação psicológica

#### 3.2.2. Critérios

- a) Alunos que se enquadram no âmbito da Educação Especial;
- b) Alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem acentuadas na maioria das áreas académicas, com ou sem Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual;
- c) Alunos com problemas de ordem afetiva, emocional e/ou comportamental com implicações no seu percurso educativo;
- d) Alunos, filhos de emigrantes/imigrantes, que tenham a Língua Portuguesa como língua não materna.

#### 3.2.3. Procedimentos

- a) Preenchimento da Ficha de Caracterização acompanhada de documentação relevante
- b) Autorização do encarregado de educação
- d) Compete ao professor titular de turma (1º ciclo) ou ao Diretor de Turma / Conselho de Turma a elaboração do Plano de Intervenção e a sua supervisão

### 3.3. Serviço de Psicologia (Anexo 19)

São competências gerais dos Serviços de Psicologia:

- a) Assegurar o acompanhamento de situações problemáticas de alunos que, por dificuldade de

integração, devam ser encaminhados para saídas profissionais adequadas;

- b) Participar, sempre que solicitado, nos Conselhos de Turma que visem analisar casos particulares de alunos, nomeadamente aqueles para os quais se julgue conveniente identificar medidas de recuperação, despistar casos de inadaptação ou problemas específicos de aprendizagem;
- c) Participar nos Conselhos de Turma para Avaliação Especializada, e nomeadamente na definição dos planos de recuperação de alunos;
- d) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha, devendo para isso ser marcada, no mínimo uma hora de atendimento;
- e) Realizar ações de informação escolar e profissional, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
- i) Desenvolver, em colaboração com o órgão de gestão, ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral.

#### **3.4. Serviço Social (Anexo 20)**

No sentido de contribuir para a promoção do sucesso escolar dos alunos, particularmente das crianças e jovens que se encontram em situação de risco de exclusão social e escolar, são competências gerais do Serviço Social:

- a) Identificar e diagnosticar problemas sociais que afetam os alunos e respetivas famílias;
- b) Promover o acompanhamento social às crianças e jovens e respetivas famílias, quer em ambiente escolar quer em ambiente sócio - familiar;
- c) Definir estratégias e metodologias de intervenção a desenvolver com os alunos em risco junto dos diferentes elementos da comunidade educativa (Psicóloga, Mediador Educativo, Professores Tutores, Diretores de Turma, Funcionários, Animadoras Socioculturais, famílias...);
- d) Aproximar os pais/encarregados de educação das dinâmicas escolares, através de estratégias que permitam uma valorização da escola junto destes;
- e) Fazer o acompanhamento tutorial de alunos sinalizados no sentido de promover o sucesso educativo, minimizando atitudes e comportamentos desajustados no contexto escolar e familiar;

#### **3.5. Serviço Mediação Escolar (Anexo 21)**

Com a mediação escolar pretende-se proporcionar, em especial aos alunos, para além de técnicas de resolução de conflitos, um meio de educação para a participação na comunidade educativa, visando a saúde relacional e a convivência escolar

## ANEXO 17

### EDUCAÇÃO INCLUSIVA (Decreto-Lei 54/2018)

As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão “têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno” (pontos 1,2 e 3, artº6º, Decreto-Lei 54/2018).

#### 1. Determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

A identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e podem ser requeridas pelos pais/encarregados de educação, serviços de intervenção precoce, docentes, técnicos ou serviços que intervêm com o aluno.

Essa identificação deve ser apresentada ao diretor (em impresso próprio, disponibilizado pelo Agrupamento, explicitando as razões e anexando documentação considerada relevante) que será remetida à equipa multidisciplinar, para elaboração do respetivo relatório técnico- pedagógico (artº 20º e seguintes, Decreto-Lei 54/2018)

3. O tempo destinado para as avaliações especializadas integra o horário dos docentes especializados como tempo não letivo, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente.

#### 2. Perfil do professor de alunos com medidas selectivas e adicionais:

• ter formação consistente na sua área específica de atuação e pedagógica
• valorizar a diversidade – a diferença é considerada um recurso e um valor para a educação
• conhecer teorias pedagógicas e técnicas didáticas variadas
• ter elevadas expetativas sobre os resultados a atingir por todos os alunos
• capacidade de envolver os conselhos de turma na organização das respostas educativas tidas como mais adequadas
• colaboração e trabalho em equipa como metodologias essenciais
• facilidade de relacionamento com os alunos, professores e encarregados de educação

#### 3. Orientação estratégica

Uma pedagogia adequada exige uma boa organização do trabalho, dentro e fora da sala de aula, nomeadamente a nível dos objetivos, estratégias e metas específicas, pelo que o quadro de referência abaixo se torna relevante:

Objetivos	Estratégias	Metas
- Promover o desenvolvimento global e a autonomia física, pessoal e social - Promover o desenvolvimento	- Explorar a área da cognição através do ensino individualizado atendendo às capacidades de cada	- Desenvolver os meios necessários a uma boa integração dos alunos na sociedade (PIT)

<p>sensorial e cognitivo atendendo às capacidades de cada criança</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar saberes de referência, quer disciplinares, quer integradores, que habilitem nos diferentes domínios do saber de modo a permitir a progressão e aplicação dos conhecimentos ao longo das suas vidas pessoais e profissionais</li> <li>- Reunir com os pais a fim de tomar conhecimento de tudo o que diga respeito aos respetivos educandos</li> </ul>	<p>criança/jovem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adequar atividades e definir estratégias que facilitem a aquisição das competências delineadas</li> <li>- Estimular a comunicação verbal, não verbal e linguagem</li> <li>- Estimular a autossuficiência e a autoconfiança</li> <li>- Adequar a sala de aula no que respeita aos espaços, mobiliário e material de apoio</li> <li>- Incentivar à utilização das novas tecnologias</li> <li>- Promover competências inerentes às atividades da vida diária</li> <li>- Envolver os pais na elaboração, implementação e avaliação do PE I e da sua reformulação quando necessário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir condições de aprendizagem através de estratégias diversificadas, desenvolvendo potencialidades e promovendo a inclusão</li> <li>- Valorizar a socialização entre pares e restante comunidade escolar, proporcionando oportunidades de participação ativa</li> <li>- Inclusão, relacionamento e socialização com todos os agentes educativos</li> <li>- Oferecer rotinas diárias consistentes</li> </ul>
--	---	---

Nota: Atendendo ao perfil dos alunos, será necessária uma intervenção individualizada, com vista a colmatar as dificuldades sentidas por cada um, na sua diversidade e no que concerne ao sucesso do processo de ensino/aprendizagem.

## ANEXO 18

### PLANO DE CONVIVÊNCIA

#### “Temos de nos tornar na mudança que queremos ver” Gandhi

A implementação de um plano de convivência desde 2013/14, destinado à promoção da saúde relacional e convivência escolar e à prevenção da violência, reflete a clara decisão do Agrupamento dar prioridade a essa temática, com vista à formulação e implementação de medidas educativas que assegurem a garantia dos direitos de toda a comunidade escolar, de forma integrada e articulada com todos os estabelecimentos que o constituem.

Este Plano de Convivência do Agrupamento de Escolas de Sta. Bárbara representa um importante instrumento para a mobilização escolar e as suas diretrizes, certamente, se transformarão em ações concretas e articuladas de responsabilidade de todos os atores educativos, que assumem de forma renovada o compromisso pela promoção, proteção e defesa do direitos e deveres de toda a comunidade educativa os quais estão consignados no Regulamento Interno do Agrupamento.

Pretende-se que este plano seja uma resposta aos problemas de convivência existentes, através da integração da mediação escolar que é um modelo integrado, um processo de aprendizagem que se move de passividade e ação, para a **criação de uma cultura de paz baseada numa verdadeira resolução pacífica de conflitos.**

#### 1. Princípios

- a) Aceitar a conflitualidade como “natural” e aproveitar o conflito como oportunidade de intervenção educativa;
- b) Considerar que as aprendizagens sociais têm que ser ensinadas/aprendidas e não advêm apenas do convívio social;
- c) Incluir na categoria de violência também formas leves (incivildades) usualmente ignoradas, nomeadamente linguagem imprópria, gestos e comportamentos incorretos;
- d) Tipificar, na medida do possível, os comportamentos violentos e divulgá-los ou dá-los a conhecer através de aprendizagens positivas (por ex. através das áreas transdisciplinares);
- e) Propor sempre a prevalência do diálogo, em vez da simples solução punitiva;
- f) Aceitar que nem todos os conflitos serão resolvidos por mediação e que a punição é um caminho indispensável em muitas situações;
- g) Considerar a existência de três fases no tratamento de um conflito: reparação, reconciliação, resolução;
- h) Considerar como problemas a resolver tanto o que diz respeito ao agressor, como à vítima ou aos “espetadores” (no caso da violência entre iguais).

#### 2. Objetivos

- a) Prevenir a conflitualidade resultante da violência leve ou da violência aberta (verbal, física, social ou sobre bens de outros);

- b) Garantir um clima favorável ao desenvolvimento de uma convivência social saudável e de aprendizagens frutuosas;
- c) Resolver a conflitualidade, prioritariamente, por mediação;
- d) Reforçar a disciplina e a autoridade do professor e de todos os agentes educativos.

### 3. Estratégias

- a) Aprofundar e alargar o diálogo entre a comunidade educativa sobre as metodologias usadas na resolução de conflitualidade, tendo como objetivo refletir sobre as formas de combater a violência no agrupamento;
- b) Criar espaços onde seja possível gerar um ambiente de resolução de conflitos, no Agrupamento de Sta. Bárbara (1º, 2 e 3º Ciclos);
- c) Conceber e levar à prática programas de aprendizagem das competências sociais e emocionais com grupos de alunos e/ou utilizar determinados conteúdos programáticos para reforçar o desenvolvimento dessas competências; Mindfulness (definido como “a capacidade de atenção plena”) em articulação com a sala Aprender +;
- d) Estabelecer parcerias com instituições da comunidade educativa (famílias, associações, autarquias ou serviços sociais) com vista ao desenvolvimento de ações e programas de educação para a cidadania;
- e) Responsabilizar as famílias dos alunos envolvidos em conflitos particularmente graves e, se necessário, propor o acompanhamento das mesmas pelo Gabinete de Ação Social;
- f) Aperfeiçoar alguns aspetos da organização escolar (regulamentos, programas, atividades) que possam constituir focos de instabilidade;
- g) Equipar, através da formação contínua, os agentes educativos (professores, funcionários, alunos) para a dinâmica da prevenção e resolução de conflitos;
- h) Elaborar projetos e programas de ação no domínio da resolução de conflitos, com definição das áreas prioritárias e dos processos de atuação, tendo em conta a realidade concreta de cada situação;
- i) Promover a formação de professores, em cadeia, no domínio da resolução de conflitos, através de mediação;
- j) Promover a formação de alunos, em cadeia, no domínio da resolução de conflitos entre pares, através de mediação;
- k) Promover a produção de materiais e instrumentos de trabalho para o desenvolvimento de boas práticas no domínio da educação para a não-violência e o autocontrolo.

### 4. Operacionalização

Para uma efetiva implementação, devemos envolver o número máximo de elementos da comunidade educativa: direção, professores, alunos, famílias, funcionários e adaptarmo-nos às particularidades de cada contexto.

**Este Plano será aplicado em todas as escolas do Agrupamento, pretendendo-se contribuir, efetivamente, para o crescimento e desenvolvimento de cada um que o integrar (do Pré escolar ao 3º ciclo).**

Desta forma, a implementação da mediação tem como objetivo instalar rituais na comunidade educativa que promovam a saúde relacional e contribuam para a prevenção da violência. A Mediação tem de ser vista como um processo educativo. Assim, e numa perspetiva sistémica, é essência agir e mobilizar os mais diversos recursos, partindo de uma intervenção a dois níveis:

#### A. AO NÍVEL DA AÇÃO

##### Alunos

- ✓ Desenvolver competências interpessoais e valores cívicos através de atividades de sala de aula (aulas de convivência - trabalho cooperativo com o DT / Professor titular)
- ✓ Acompanhá-los individualmente ou em pequenos grupos no seu desenvolvimento diário (auto-estima, gestão de frustração...) e dificuldades que possam encontrar (Sessões de convivência)

- ✓ Propor atividades de aprendizagem em gestão de conflitos e agressividade (Ações de sensibilização/comemoração de efemérides)
- ✓ Treiná-los em comunicação, negociação, mediação, resolução de problemas (Cursos Mediadores de pares/Formação de alunos voluntários/Formação de aluno padrinho)

#### **Turma**

- ✓ Promover ambientes de colaboração (comunicação, de não-concorrência, a não exclusão...) (recurso a aulas de convivência/ Mentoria na aula de ADT)
- ✓ Instituir, para os 5º anos, a figura do "Mentor" - medida integradora de Mentoria que consiste na distribuição de um ou mais mentores (técnico especializado + mediador pela paz e/ou do aluno Padrinho).

#### **Professores**

- ✓ Sensibilizá-los para técnicas de prevenção da violência, através da negociação, da mediação, do desenvolvimento de valores cívicos e da saúde relacional,
- ✓ Fomentar a realização de trabalho em equipa e a criação de projetos
- ✓ Ajudar a gerir as pressões, o stress profissional, as dificuldades
- ✓ Oferecer-lhes oportunidades de expressão e reflexão entre pares

#### **A equipa de mediação da EB de Sta. Bárbara**

- ✓ Apoiá-la, facultando-lhe condições para ampliar a sua visão de Mediação e conduzir o projeto na escola;
- ✓ Facultar-lhe espaços físicos, possibilitando-lhe a sua ação;
- ✓ Ajudá-la a desenvolver o seu papel de Mediadora com toda a propriedade, desenvolvendo habilidades no terreno (com um papel de facilitador e/ou coordenador do projeto);
- ✓ Proporcionar-lhe oportunidades de expressão, reflexão entre pares.

#### **Assistentes Operacionais**

- ✓ Informá-los e treiná-los quando necessário (Sessões de sensibilização/informação)
- ✓ Envolvê-los em projetos realizados no estabelecimento
- ✓ Ajudar a gerir as pressões, o stress e as suas dificuldades

#### **Parceiros (Família, Instituições...)**

- ✓ Facilitar a comunicação com os pais dos alunos
- ✓ Desenvolver a colaboração com as Associações de Pais e Encarregados de Educação para integrar projetos
- ✓ Proporcionar atividades para as famílias visando a promoção da saúde relacional
- ✓

#### **Comunidade Local**

- ✓ Criar ou facultar espaços de comunicação e colaboração (Parcerias);
- ✓ Esclarecer os papéis e as contribuições de cada um e desenvolver procedimentos que permitam a cooperação mútua em qualquer situação ou projeto;
- ✓ Envolvê-la em projetos realizados no estabelecimento.

### **B. AO NÍVEL DO PROCESSO**

#### **1. Estratégias para a divulgação do Plano de Convivência**

- ✓ Publicitação do Plano de Convivência no portal do AESB
- ✓ Divulgação do Plano de Convivência a toda a comunidade educativa:
  - aos professores, no início do ano letivo, através do Coordenador de Escola/Coordenador de Departamento Curricular; aos alunos, através do Professor Titular/Diretor de Turma; aos encarregados de educação, através do Professor Titular/Diretor de Turma; ao pessoal não docente, através da Equipa de mediação.

#### **2. Estratégias para a implementação/operacionalização do Plano de Convivência**

### 2.1. Ao nível da sala de aula:

- ✓ **Afixação de uma mensagem de incentivo** às boas práticas de conduta em todas as salas de aula e outros espaços escolares.
- ✓ **Afixação do Quadro de Regras** em vários espaços escolares (salas de aula/ cantina/ biblioteca...)
- ✓ **Utilização da ficha de ocorrência**, de forma a agilizar e uniformizar procedimentos.
- ✓ Promoção de um tempo de partilha/reflexão dos comportamentos dos alunos em contexto turma com apoio da equipa de mediação. (Educador/Professor titular/DT)

### 2.2. Ao nível da liderança:

- ✓ Criação de um tempo marcado no horário do DT em comum com os alunos para partilha/reflexão dos comportamentos dos alunos.
- ✓ Criação de uma equipa permanente para a promoção da disciplina a operar no EME ou numa sala de intervenção comportamental (SIC)
- ✓ Promoção de ações de formação no âmbito da educação para a cidadania e promoção da disciplina para todos os elementos da comunidade educativa.

## 5. Plano de Ação

Este Plano tem carácter preventivo, apresentando um conjunto de normas e procedimentos considerados prioritários na promoção da disciplina, no qual toda a comunidade educativa tem um papel preponderante.

- A. Pré-escolar** – Pojetos de Intervenção que podem ser apoiados pelo Espaço de Mediação Escolar (EME) e Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- B. 1º Ciclo** - Pojetos de Intervenção que podem ser apoiados pelo Espaço de Mediação Escolar (EME) e Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)
- C. 2º e 3º Ciclos** – Três estruturas de intervenção:

#### 1. EME

- a) Acompanhamento/Receção de alunos e desenvolvimento de estratégias de gestão de conflitos em regime de voluntariado, salvaguardando o anonimato e confidencialidade;
- b) Desenvolvimento de aulas/Sessões de Convivência junto de grupo de alunos e/ou turmas;
- c) Promoção de cursos de capacitação para alunos Mediadores;
- d) Recurso à Mediação de Conflitos;
- e) Realização de ações de sensibilização/formação

#### 2. GAAF

- ✓ Desenvolvimento da ação tutorial;
- ✓ Incentivo ao voluntariado – formação e desenvolvimento de ações de voluntariado que reforçam a participação cívica dos alunos e ajudam ao desenvolvimento de um sentimento de pertença à comunidade educativa bem como à sua comunidade local e regional, em várias áreas: educativas, culturais;
- ✓ Realização de ações de sensibilização/formação

- 3. ESPAÇO Entr&atitudes** (sala que se destina a acompanhar os alunos que recebem ordem de saída da sala de aula).

## 6. ESPAÇO Entr&atitudes

Nesta sala, permanecerão os professores e os técnicos especializados no sentido de atuar em caso de ocorrências disciplinares em sala de aula.

### 1. Aplicação da medida corretiva de ordem de saída do espaço de aula

A medida corretiva de saída da sala de aula deve ser sempre aplicada, excecionalmente e apenas, em último recurso quando as estratégias não resultem. Tem de ser obrigatoriamente acompanhada do

encaminhamento do aluno para o Espaço **Entr&atitudes** e da adoção dos procedimentos que a seguir se indicam.

### 1.1 Guião de Procedimentos

#### A - Procedimento do Professor quando dá ordem de saída da sala de aula:

- ✓ Solicita ao Assistente Operacional o encaminhamento do aluno ao Espaço **Entr&atitudes** indicando a tarefa que o aluno deve realizar;
- ✓ A tarefa proposta deve ser adequada ao tempo de permanência na sala;
- ✓ Faz, posteriormente, por escrito, uma participação detalhada da ocorrência disciplinar entregando-a ao diretor de turma ou colocando-a na gaveta do respetivo D.T. num prazo máximo de 24 de horas, que pode estender-se a 48 horas, em situações excecionais, devidamente justificadas.
- ✓ A marcação de falta é considerada injustificada.

#### B – Procedimentos dos Assistentes Operacionais:

- ✓ Acompanha o aluno ao Espaço **Entr&atitudes** e informa o professor/técnico de serviço das tarefas a realizar

#### C – Professor/Técnico do Espaço **Entr&atitudes**

- ✓ Recebe o aluno e as indicações referidas pelo professor
- ✓ Procede ao registo da ocorrência preenchendo formulário contendo: nome, número e turma, disciplina e tarefa proposta pelo Professor da turma\*
- ✓ Solicita ao aluno um relato e reflexão por escrito sobre a ocorrência disciplinar de acordo com o modelo “Registo da análise e reflexão do aluno sobre a ocorrência”
- ✓ Faz cumprir a tarefa indicada\*
- ✓ Caso não seja indicada uma tarefa, deve o Professor/Técnico do Espaço **Entr&atitudes** fazer essa indicação

\*O DT terá acesso aos documentos quando solicitados

**Consultar Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro)**

### NOTA FINAL

Sabemos que a abordagem da problemática da indisciplina é importante e que os problemas de convivência são normais em todos os contextos, uma vez que “não somos seres neutros, vivemos em relação e os conflitos fazem parte da nossa vida”. Portanto, tal como aponta este “Plano de Convivência” é importante promover uma cultura de convivência pacífica, através do diálogo, gestão de conflitos positiva, restaurativa e criativa, transformando uma situação de conflito numa oportunidade de crescimento e aprendizagem. É também importante, ainda que nem sempre seja fácil, dar o devido valor a cada situação, fazendo uma distinção entre níveis de gravidade dos comportamentos, de modo a não empolar pequenos problemas, facilmente resolvidos, nem desvalorizar situações graves, que merecem atenção imediata.

Sabemos também que os modelos e estratégias de intervenção nos problemas de indisciplina não são, garantidamente, eficazes para a resolução de todos os problemas pois cada um é único e dependente de inúmeras variáveis, algumas delas desconhecidas, ou fora do controle de quem tenta intervir nas situações. No entanto, as estratégias de intervenção que propomos, neste Plano de Convivência, procuram, através de uma abordagem que reúne contributos de vários modelos, prevenir e minimizar a frequência e gravidade deste tipo de problemas.

***“Um dos pilares fundamentais da educação do século XXI consiste em aprender a ser e aprender a viver juntos, a conhecer melhor os outros, criando projetos conjuntos e solucionando pacífica e inteligentemente os conflitos.”***

*Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o Século XXI*



## ANEXO 19

### GABINETE DE PSICOLOGIA

É uma estrutura especializada que visa acompanhar o aluno ao longo do percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino e aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida, pelo que inclui a vertente de orientação escolar e profissional.

Este serviço atua em estreita articulação com outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de Ação Social Escolar e os de apoio de saúde escolar.

#### 1. Composição e competências

O serviço de psicologia e orientação é constituído, de acordo com a legislação, por psicólogos designados nos termos da lei, competindo-lhe:

##### 1.1. A nível psicopedagógico

- a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
- b) Colaborar com os educadores e professores na identificação e análise das causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- c) Proceder à avaliação global das situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- d) Colaborar com os restantes intervenientes no processo educativo na elaboração de planos educativos individuais (nomeadamente no que se refere à avaliação técnico-pedagógico) e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
- e) Colaborar com os educadores e professores na articulação de modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a

individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;

f) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

### **1.2. A nível de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa**

a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da Escola;

b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;

c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação médica e socioeducativa dos jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;

e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;

f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;

g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

### **1.3. A nível da orientação escolar e profissional**

a) Apoiar os alunos no processo do desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;

b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;

c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;

d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;

e) Colaborar com outros serviços, designadamente o Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;

f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

**NOTA:** Ao **técnico do serviço de psicologia** incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

## ANEXO 20

### GABINETE DE AÇÃO SOCIAL - GAS

#### GABINETE DE AÇÃO SOCIAL (GAS)

##### 1. Competências

- a) Colaborar com professores na perspectiva de aconselhamento psicossocial e na promoção de apoios socioeducativos;
- b) Organizar e assegurar a informação social a facultar aos órgãos competentes do Agrupamento (Direção; os professores);
- c) Articular com todos os técnicos/serviços e com o meio envolvente, de modo a fazer um diagnóstico mais adequado face às necessidades existentes de maneira a encontrar soluções, na tentativa de atenuar os problemas de forma preventiva;
- d) Articular e/ou reunir com os parceiros sociais e locais facilitadores de inclusão;
- e) Proceder ao atendimento individualizado à família e ao aluno;
- f) Realizar visitas domiciliárias com o objetivo de ampliar o conhecimento acerca da realidade sociofamiliar do aluno, de forma a facilitar a sua assistência e encaminhamento de forma adequada;
- g) Intervir individualmente ou junto de alunos em contexto de pequeno grupo, a fim de fomentar competências pessoais e sociais, bem como intervir e prevenir em situações de indisciplina;
- h) Dinamizar ações de formação de educação parental, a fim de promover medidas de apoio que fortaleçam as competências parentais.
- i) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, e organizar os respetivos processos.
- j) Participar ações que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;

**ANEXO 21****GABINETE DE MEDIAÇÃO ESCOLAR - EME****ESPAÇO DE MEDIAÇÃO ESCOLAR (EME)**

A introdução da mediação neste espaço (EME) pretende constituir, mais do que uma técnica alternativa de resolução de conflitos, uma modalidade, um meio de educação para a participação da comunidade educativa na regulação comportamental e na educação para a paz, visando, essencialmente, promover a saúde relacional e convivência escolar.

**1. Competências**

- a) Proporcionar à comunidade educativa uma sequência de aprendizagens alternativas (nomeadamente entre alunos em conflito, explícito ou implícito) superando o estrito comportamento reativo ou impulsivo, contribuindo para que estes, no processo de mediação, adotem uma postura reflexiva.
- b) Colaborar com professores e restante comunidade educativa numa perspetiva de aconselhamento no âmbito socioeducativo e socio comunicacional.
- c) Acompanhar os alunos no desenvolvimento de estratégias de gestão de conflitos em regime de voluntariado, salvaguardando o anonimato e confidencialidade.
- d) Desenvolver de aulas/Sessões de Convivência junto de grupo de alunos e/ou turmas.
- e) Promoção de cursos de capacitação para alunos Mediadores de pares.
- f) Realização de ações de sensibilização/formação dirigidas à comunidade educativa.
- g) Proporcionar atividades para as famílias visando a promoção da saúde relacional
- h) Desenvolver dinâmicas/ações de regulação social e de recomposição pacífica de relações humanas, nos diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento.



- i) Recorrer às potencialidades da mediação para facilitar a ligação entre a escola, a família e a comunidade educativa, centrando-se na valorização da comunicação com vista ao (r)estabelecimento das relações e interações inexistentes ou fragilizadas, à aceitação e assunção das diferenças, trabalhando no sentido do desenvolvimento de competências socio comunicacionais.
- j) Acionar redes de interação e comunicação, estabelecendo as pontes que promovam a aproximação daqueles que não conseguem ou têm dificuldade em comunicar.

## ANEXO 22

### GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA - GAAF

#### GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA- GAAF

##### 1. Âmbito

- a) O Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF), desenvolve o Plano de Ação Tutorial na Escola sede, em gabinete próprio, no pavilhão B.
- b) Deste gabinete fazem parte uma equipa pluridisciplinar composta por docentes, uma técnica de psicologia e uma assistente social.
- c) O GAAF coopera e articula a sua ação com a coordenação do projecto TEIP

##### 2. Competências

- a) O GAAF desenvolve a sua ação nos domínios de apoio psicopedagógico a alunos e família e de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
- b) Apoia na gestão de conflitos e resolução de problemas quotidianos dos alunos.
- c) Identifica e analisa as causas do absentismo, abandono escolar e exclusão social e insucesso escolar.
- d) Colabora com os Diretores de Turma, pais ou Encarregados de Educação e outros agentes educativos no combate ao abandono, absentismo e insucesso escolar
- e) Apoia os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida
- f) Promove a relação Escola / Família.
- g) Promove parcerias com diferentes instituições no sentido de apoiar os alunos e família.
- h) Colabora, participa e promove ações de formação.
- i) Planeia atividades de orientação escolar.
- j) Realiza ações de informação escolar garantindo a participação ativa dos alunos.

- k) Desenvolve ações de informação e sensibilização aos pais e à comunidade em geral, em colaboração com o Gabinete de Psicologia.
- l) Deteta e apoia famílias desfavorecidas, em colaboração com o Serviço Social.
- m) Esclarece dúvidas mais comuns aos jovens.
- n) Promove, participa e colabora em ações no âmbito da educação para os afetos.

### **3. Conselho de Professores Tutores**

#### **3.1. Composição**

- a) O conselho de professores tutores é composto por professores do 2º e 3º ciclos.
- b) A lista dos professores tutores que compõem este conselho será atualizada anualmente.
- c) Este conselho é presidido por um coordenador, designado, anualmente, pelo diretor

#### **3.2. Competências**

- a) Assegurar a articulação e normalização de procedimentos a adotar na tutoria.
- b) Identificar necessidades de formação no âmbito da tutoria.
- c) Propor e planificar formas de atuação junto de alunos, encarregados de educação, professores e outras entidades

##### **3.2.1. Coordenador - Competências**

Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências:

- a) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Professores Tutores.
- b) Planificar, em colaboração com o Conselho de Professores Tutores, as atividades a desenvolver anualmente.
- c) Apoiar os professores na elaboração do Plano de Ação Tutorial
- d) Monitorizar a aplicação dos Planos de Ação Tutorial.
- e) Apresentar Relatório Crítico do trabalho desenvolvido.

### **4. Plano de Ação Tutorial - PAT**

O Plano de Ação Tutorial é um instrumento onde se clarifica:

- a) Os critérios e procedimentos para a organização e funcionamento da tutoria.
- b) As linhas de atuação que o tutor desenvolve com o aluno e família.
- c) As medidas para manter uma comunicação eficaz com a família.
- d) As atividades a realizar com os alunos tutorados.

## ANEXO 23

# GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO (GIAA)

## RECANTO

Equipa multidisciplinar responsável pelo desenvolvimento de um projeto de atuação na área da saúde.

### MISSÃO

Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças e jovens, tornando-os mais aptos para uma cidadania ativa e responsável, tendo como documento orientador o referencial da educação para a saúde.

### METAS

- Melhorar o estado de saúde global dos jovens;
- Dotar as crianças, os adolescentes e a comunidade escolar em geral, de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas e construtivas capazes de favorecer o seu equilíbrio e bem-estar futuro;
- Aumentar o sucesso escolar e reduzir o abandono;
- Criar consensos e parcerias sólidas, que advoguem um trabalho em rede e permitam organizar equipas multiprofissionais responsáveis pela implementação deste Projeto;
- Apoiar a inclusão escolar de crianças com necessidades de saúde e educativas especiais;
- Promover um ambiente escolar seguro e saudável;
- Reforçar os fatores de proteção relacionados com os estilos de vida saudáveis;
- Contribuir para o desenvolvimento dos princípios das escolas “promotoras da saúde”;
- Contribuir para que toda a comunidade escolar aprenda a gerir a saúde de modo informado, consciente, responsável e autónomo.

### OBJETIVOS

- Fomentar o desenvolvimento de estilos de vida saudáveis;
- Contribuir para a tomada de decisões saudáveis;
- Prevenir comportamentos de risco;
- Vigiar o estado de saúde em geral da comunidade escolar;
- Aumentar a resiliência;
- Promover a auto-responsabilização dos jovens pela sua saúde;
- Sensibilizar a comunidade escolar para a importância das medidas preventivas visando o melhor estado de saúde física, mental e social;
- Sensibilizar os diversos elementos da comunidade educativa para a necessidade da Educação para a Saúde, fomentando a sua participação ativa e envolvimento neste projeto;
- Atuar ao nível do currículo de forma a que a promoção da saúde se torne efetiva e sustentável;
- Fomentar o envolvimento com a comunidade, através da participação da escola em projetos e programas relacionados com a saúde.

## ANEXO 24

### NORMAS DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA

Este Plano pretende disciplinar todos os elementos desta comunidade educativa, através do cumprimento de algumas regras básicas que, numa situação de risco, permitam evacuar os edifícios, garantindo a segurança

#### 1. Sinal de Alarme

Em situação de emergência será acionado um toque (**toques intercalados, com duração de 3 três segundos**), de forma a não ser suscetível de confusão com outros toques (exemplo para intervalo).

##### 1.1. Sinal de fim de Alarme

Será um toque de campainha contínuo de 30 segundos.

#### 2. Procedimentos – Sala de Aula

Logo que toque o alarme, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- 1º O professor dá ordem ao delegado de turma para se dirigir à porta (no Pré-escolar, a educadora assume esta função); o delegado de turma aguarda na porta, a ordem de saída dada pelo Coordenador do piso, da equipa de evacuação;
- 2º O professor tenta manter a ordem dentro da sala de aula (ou outra em que se encontre) e socorre algum aluno caso necessite;
- 3º Os alunos, após autorização do coordenador de piso (funcionário), saem da sala formados em fila, respeitando a sua localização em relação à proximidade da porta (saem primeiro os alunos que estiverem mais perto da porta), sendo o professor o último a sair;

4º A saída é efetuada em fila indiana, sem correr, mas com um passo apressado, em direção ao **Ponto de Encontro**. Não podem parar nas portas de saída e nunca voltar atrás. Ao ser determinada a evacuação das instalações, ninguém se deve preocupar com o material escolar (não perder tempo a salvar os objetos pessoais).

5º O professor regista na **ficha de Evacuação** a contagem dos alunos que saem da sala e dos alunos em falta, que verificará no **Ponto de Encontro**, levando também o **Livro de Ponto**.

6º O professor deve verificar se todas as janelas estão fechadas certificando-se de que ninguém permanece dentro da sala (portas e janelas abertas, se verificar alerta de gás).

7º Uma vez evacuada a sala, o último elemento (professor) deve dizer em voz audível “sala x evacuada”, permitindo, assim, ao coordenador de piso da **Equipa de Evacuação** (funcionário), autorizar a evacuação das salas.

### 3. Evacuação do edifício

Os alunos deverão abandonar o edifício em fila indiana, sem correr, mas a passo apressado em direção ao **Ponto de Encontro**.

Primeiro, devem abandonar o edifício os alunos que se encontram no 1º andar, seguidos dos que se encontram no rés-do-chão.

Os professores que, no momento do toque de alarme, não se encontrem no exercício da atividade letiva, devem dirigir-se ao **Ponto de Encontro** para ajudar a manter a ordem nos grupos/turma aí agrupados.

### 4. Zona de concentração / segurança

A zona de concentração/segurança será o **PE Ponto de Encontro**.

Os alunos deverão concentrar-se no PE, em fila e alinhados, para que o professor possa fazer a chamada, confirmando a presença de todos pela **Ficha de Evacuação**, entregando-a ao **Delegado de Segurança**.

Compete ao professor manter a ordem no **Ponto de Encontro**, pelo que os seus alunos não devem abandonar o local sob qualquer pretexto, aguardando as instruções da Diretora ou Coordenadora/Delegado de Segurança.

A turma deve permanecer junta, em **Fila Indiana** disposta de acordo com a indicação do Pavilhão escrita nas paredes envolventes ao Ponto de Encontro, com a finalidade de permitir melhor controlo e aproveitamento do espaço, evitando situações confusas.

### 5. Situações específicas

**5.1.** Se um aluno tiver saído da sala de aula, deve regressar rapidamente à sala de aula, ou aguardar no local. Neste caso não será contabilizado na ficha de evacuação da sala como estando presente;

**5.2.** Se o toque de alarme ocorrer num dos intervalos, os alunos, autonomamente, vão para o **PE** e o professor ao chegar ao **PE**, deverá dirigir-se para o local onde se reúne a turma que lecionou anteriormente;

**5.3.** Se o toque de alarme ocorrer no intervalo grande (almoço) ou antes do período de início de aulas, os alunos deverão ir diretamente para o **PE**.

**5.4.** Se o toque de alarme ocorrer durante a permanência dos alunos nos vestiários (banho), devem voltar a vestir o equipamento de Educação Física e encaminhar-se para o **PE**.

## ANEXO 25

### VISITAS DE ESTUDO

Visita de estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares, decorrentes do Plano Anual de Atividades e de acordo com o Projeto Educativo.

- Os alunos são acompanhados por docentes da turma numa relação de 1/10 na educação pré-escolar, 1º e 2º ciclos e de 1/15, no 3º ciclo. O docente organizador solicita e recolhe a autorização escrita dos encarregados de educação. Quando houver lugar a comparticipação financeira, deve o docente organizador receber também a quantia estipulada;
- A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo encarregado de educação, por escrito, ao docente organizador /coordenador de escola, indicando o motivo, até 5 dias úteis anteriores à data da realização da visita. As desistências, posteriores a este prazo ou sem fundamento, perdem o direito de devolução da sua comparticipação, no caso de haver já compromissos assumidos com transportes ou ingressos nos locais a visitar;
- Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade. O encarregado de educação tem o dever de justificar o motivo da sua não participação;
- Os alunos que não participam na visita de estudo e/ou ficam sem docente, por motivo de visita de estudo, cumprirão o seu horário normal ou serão encaminhados para atividades de substituição de acordo com o seu horário, em regime de assiduidade normal;
- Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os respetivos encarregados de educação;



- Os alunos são responsáveis, juntamente com os encarregados de educação, pela reposição de quaisquer danos que, deliberada ou culposamente, causem nas instalações escolares ou quando integrados em visitas de estudo;
- Os docentes das turmas envolvidas rubricam e numeram a lição. Aos docentes acompanhantes serão justificadas as faltas às aulas nas turmas que não participam na visita.

## ANEXO 26

### REGULAMENTO

#### Procedimento Concursal para Eleição do Diretor

##### Preâmbulo

O presente regulamento define as regras a observar no procedimento concursal para a eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

##### Artigo 1.º Concurso

1. Para efeitos de recrutamento do Diretor, desenvolve-se o presente concurso, a ser divulgado por aviso de abertura, nos termos do artigo 2.º.
2. Podem ser opositores ao presente concurso, candidatos que reúnam as condições estabelecidas nos números 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

##### Artigo 2.º

###### Aviso de Abertura do Procedimento

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado dos seguintes modos:
  - a. Em local apropriado das instalações da escola-sede, Escola Básica de Santa Bárbara, em Fânzeres (placard junto à receção e placard da Sala de Professores);
  - b. Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar;
  - c. Na página eletrónica do Diretor-Geral da Administração Escolar;
  - d. Por aviso publicado na II Série do Diário da República;
  - e. Num jornal de expansão nacional.

##### Artigo 3.º

### **Prazo de Candidatura**

As candidaturas para o procedimento concursal de eleição do Diretor devem ser formalizadas até dez dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso em Diário da República, em requerimento dirigido ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar, entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos da escola-sede do Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar, Rua Alto de Barreiros, 790 — 4510-485 Fânzeres, ou enviadas por correio registado e com aviso de receção e expedidas até ao termo do prazo estipulado no referido aviso.

### **Artigo 4.º Candidatura**

1. O requerimento de admissão, disponível na página eletrónica do Agrupamento, <http://www.aefanzeres.pt>, e nos Serviços Administrativos, deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:
  - a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado, datado e assinado, onde constem, as funções exercidas, a formação profissional e a formação especializada, devidamente comprovadas, sob pena de não serem consideradas. Os candidatos podem ainda indicar outros elementos, devidamente comprovados, que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.
  - b) Projeto de Intervenção no Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar deve ter, no máximo, 20 páginas, em letra tipo Arial 12, espaço 1,5 entre linhas, podendo ser complementado com anexos que forem relevantes, contendo:
    - i) Identificação de problemas;
    - ii) Definição da missão, metas e grandes linhas de orientação da ação;
    - iii) Explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.
  - c) Declaração autenticada pelo serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço;
  - d) Fotocópia autenticada, ou certidão, do documento comprovativo das habilitações literárias e certificados relativos à situação profissional;
3. As provas documentais dos elementos constantes do Curriculum Vitae far-se-ão de acordo com o estabelecido no número 2 do artigo 22.º-A do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 5.º Avaliação das Candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas por uma comissão especialmente designada para o efeito, constituída no seio do Conselho Geral.
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que não os tenham cumprido.
3. Será elaborada e afixada, pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do número 1 do artigo 2.º, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos excluídos a concurso, no prazo máximo de dez dias úteis, após a data limite de apresentação das candidaturas.
4. Das decisões de exclusão da Comissão cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A Comissão procede à apreciação das candidaturas, de acordo com o estabelecido no número cinco do artigo 22.º-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:
  - a) Análise do Curriculum Vitae, visando apreciar as competências para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
  - b) Análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento, visando apreciar a respetiva relevância e a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas e os recursos a mobilizar para o efeito;



- c) Entrevista Individual ao candidato que, para além do aprofundamento dos aspetos relativos às alíneas a) e b) deste ponto, deve apreciar as competências pessoais do candidato, as motivações da candidatura e verificar se a fundamentação do projeto de intervenção é adequada à realidade do Agrupamento.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a Comissão elabora o respetivo relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a Comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A Comissão pode considerar, no relatório de avaliação, que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

#### **Artigo 6.º**

##### **Apreciação do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral aprecia e analisa o relatório emitido pela Comissão, podendo, se assim o entender, proceder à audição dos candidatos.
2. O Conselho Geral poderá proceder à audição dos candidatos, de acordo com os números 9, 10, 11 e 12 do artigo 22.º-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. Após a apreciação, a análise do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções.
4. No caso de nenhum dos candidatos sair vencedor, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a um novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
5. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 7.º**

##### **Impedimentos e Incompatibilidades**

Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral fica impedido, nos termos da lei, de integrar a Comissão e de participar nas reuniões convocadas para a eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar.

#### **Artigo 8.º**

##### **Notificação de resultados**

1. A lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso será afixada no placard junto à receção da escola-sede e divulgada na página eletrónica do Agrupamento, até 10 dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas, sendo esta a única forma de notificação dos candidatos.
2. O resultado do processo concursal será tornado público pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do número 1 do artigo 2.º, no dia útil seguinte à reunião do Conselho Geral a que se refere o número anterior.

#### **Artigo 9.º**

##### **Homologação dos resultados**



1. O resultado da eleição do Diretor é comunicado, para homologação, ao Diretor-Geral da Administração Escolar, no prazo de três dias úteis após a eleição.
2. O resultado da eleição é homologado nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

**Artigo 10.º**  
**Tomada de Posse**

<b>Método de Seleção:</b>	<b>Análise de Curriculum Vitae</b>
---------------------------	------------------------------------

O Diretor toma posse perante o Conselho Geral após homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.

**Artigo 11.º**  
**Disposições finais**

1. Situações imprevistas ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral, respeitando a lei e os regulamentos em vigor.



<p><b>Método de Seleção:</b></p>	<p>Apreciar a relevância da <b>Análise de Currículo</b> e o mérito de Diretor e o seu mérito</p>
<p><b>Objetivos</b></p>	<p>Apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas.</p>
<p><b>Parâmetros de Análise</b></p>	<p>Docente de carreira do ensino público com contrato por tempo determinado e contexto de atuação em estabelecimentos de Educação de ensino do Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar, com pelo menos cinco anos de serviço.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visão estratégica para o Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar.</li> <li>• Pertinência dos problemas diagnosticados.</li> <li>• Coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas.</li> </ul> <p>a) Intervenção específica em Administração Escolar ou Administração Educacional, de acordo com as alíneas b), c) e d) do nº 1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição clara da missão, das metas e das grandes linhas de orientação da ação.</li> <li>• Explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.</li> <li>• Adequação do plano de ação aos problemas diagnosticados e de acordo com os documentos estruturantes do Agrupamento.</li> </ul> <p>b) Experiência de, pelo menos, um mandato completo no cargo de: Diretor / Diretor Executivo / Agrupamento de Diretor Executivo / Presidente do Conselho Executivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Subordinação / Adjuvância de Diretor / Diretor Executivo, Presidente do Conselho Executivo e ou Executivo.</li> <li>- Membro do Conselho Diretivo e ou Executivo.</li> </ul> <p>e/ou</p> <p>c) Experiência de, pelo menos, três anos no cargo de: Diretor / Diretor Pedagógico de um estabelecimento de ensino particular e cooperativo.</p> <p>e/ou</p> <p>d) Currículo relevante na área da gestão e administração escolar.</p>



	<p>materiais, financeiros e técnicos do Agrupamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão temporal equilibrada da programação das atividades propostas, tendo em conta a concretização das metas estabelecidas.</li> <li>• Valorização de parcerias com a comunidade envolvente e autarquia.</li> <li>• Valorização do papel dos pais e encarregados de educação como corresponsáveis pelo sucesso escolar e educativo dos seus educandos.</li> <li>• Clareza, organização e sistematização do projeto.</li> </ul>
--	---

<b>Método de Seleção:</b>	<b>Resultado da Entrevista Individual</b>
<b>Objetivos</b>	<p>Apreciar as competências pessoais do candidato, de acordo com as motivações da candidatura, e verificar se a fundamentação do projeto de intervenção é adequada ao Agrupamento de Escolas Santa Bárbara, Gondomar.</p>
<b>Parâmetros de Análise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluência verbal.</li> <li>• Motivações para a função.</li> <li>• Sentido crítico.</li> <li>• Capacidade de gestão e decisão imediata, relativamente aos acontecimentos quotidianos.</li> <li>• Capacidade de liderança e para trabalhar em equipa.</li> <li>• Disponibilidade para a representação externa do Agrupamento.</li> <li>• Capacidade para fundamentar as propostas feitas no Projeto de Intervenção.</li> <li>• Conhecimento da natureza das funções a exercer e de eventuais condicionantes.</li> </ul>

## ANEXO 28

### PLANO INTEGRADO DE CONTROLO DA QUALIDADE DAS REFEIÇÕES SERVIDAS NOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO PÚBLICOS

Nos refeitórios adjudicados, a monitorização do controlo, pertinente à avaliação da qualidade e quantidade das refeições servidas nos estabelecimentos de educação e ensino públicos, é levada a cabo com a participação e inter-relacionamento de todos os intervenientes no processo. **(Despacho n.º 10919/2017)**

Conseqüentemente, é reconhecida a importância do “envolvimento e participação dos pais/encarregados de educação na monitorização da qualidade e quantidade das refeições através das respectivas associações representativas”

Para tal, como é referido no supracitado diploma “**as direções das associações de pais poderão ter acesso ao espaço dos refeitórios em termos a acordar com as direções das escolas e conhecer as orientações e normas aplicáveis a respeito das ementas e das regras pertinentes ao serviço de refeições nos estabelecimentos de educação e ensino públicos, por forma a contribuírem para o fim visado, de forma isenta e objetiva, tendo em vista a salvaguarda dos fins e interesses que representam**”.

## **Normas de acesso e participação do representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

### **A. ESCOLA BÁSICA DE STª BÁRBARA**

1. É autorizado o acesso ao refeitório escolar, no próprio dia e sem aviso prévio, desde que previamente se dirija à direção do Agrupamento para comunicar a intenção;
2. Por razões que se prendem com a logística e o número de alunos nas instalações, o período autorizado para essas visitas será o compreendido entre as 12h45m e as 13h15m;
3. A periodicidade das ações de monitorização será, no máximo, mensal;
4. A ação de monitorização restringe-se à verificação das condições e prova da refeição;
5. No final, deverá ser solicitado ao funcionário do setor o inquérito de satisfação que, depois de preenchido, deve ser devolvido nos serviços administrativos, sendo registado na plataforma REVVASE.

### **B. ESCOLAS DO 1º CICLO /JARDINS DE INFÂNCIA**

1. É autorizado o acesso ao refeitório escolar, no próprio dia e sem aviso prévio, desde que previamente se dirija à coordenadora do estabelecimento para comunicar a intenção;
2. Por razões que se prendem com a logística e o número de alunos nas instalações, o período autorizado para essas visitas será o compreendido entre as 12h15m e as 12h30m;
3. A periodicidade das ações de monitorização será, no máximo, mensal;
4. A ação de monitorização restringe-se à verificação das condições e prova da refeição;
5. No final, deverá ser solicitado ao funcionário do setor o inquérito de satisfação que, depois de preenchido deve ser devolvido nos serviços administrativos, para posterior comunicação à entidade adjudicatária.