

REGULAMENTO INTERNO

Triénio 2010/2013

1	INTRODUÇÃO	6
2	ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	7
2.1	Conselho geral	7
2.1.1	Composição	7
2.1.2	Competências	7
2.1.3	Reuniões.....	8
2.1.4	Eleições	8
2.2	Designação dos Representantes.....	8
2.2.1	Pais e Encarregados de Educação.....	8
2.3	Mandato	8
3	ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS...	9
3.1	Composição	9
3.1.1	Competências	9
3.1.2	Mandato.....	10
4	CONSELHO PEDAGÓGICO.....	11
4.1	Composição	11
4.2	Competências.....	11
4.3	Reuniões	12
5	CONSELHO ADMINISTRATIVO	13
5.1	Composição	13
5.2	Competências.....	13
5.3	Reuniões	13
6	ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	13
6.1	Articulação e gestão curricular	13
6.1.1	Departamentos Curriculares (constituição e identificação)	14
6.1.2	Regulamento das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico.....	15
6.1.3	Organização das atividades de turma.....	18
6.1.4	Conselho de Diretores de Turma	19
6.2	Professor Titular de Turma/Diretor de Turma	20
7	APOIOS EDUCATIVOS	20
8	Outros serviços	21
8.1	Prolongamento de Horário – Educação Pré-escolar	21

8.1.1	Prolongamento de Horário – 1.º Ciclo.....	21
9	PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO	21
9.1	Equipa da biblioteca escolar.....	22
10	SERVIÇO DE EXAMES.....	23
11	COMUNIDADE ESCOLAR.....	23
11.1	Direitos Gerais da Comunidade Escolar	23
11.2	Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Escolar.....	24
11.3	Alunos	24
11.3.1	Disposições legais.....	24
11.3.2	Direitos	24
11.3.3	Deveres do aluno.....	27
11.3.4	Outros Deveres.....	28
11.3.5	Representação dos alunos	29
11.3.6	Frequência e assiduidade.....	29
11.3.7	Medidas Corretivas ou Medidas Disciplinares	32
11.3.8	Cumulação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	34
11.3.9	Avaliação	35
11.3.10	Processo Individual do Aluno	36
11.3.11	Acesso ao Processo Individual do Aluno.....	36
11.3.12	Docentes	37
11.3.13	Direitos	37
11.3.14	Deveres	37
11.4	Pessoal Não Docente.....	39
11.4.1	Direitos	39
11.4.2	Deveres	39
11.5	Pais e Encarregados de Educação	40
11.5.1	Responsabilidade dos pais e encarregados de educação.....	41
11.6	Aulas no exterior do recinto escolar e visitas de estudo.....	42
11.6.1	Organização da visita	42
11.7	Disposições gerais	43
12	SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	43
12.1	Serviços administrativos.....	43
12.2	Núcleo de Ação Social Escolar (A.S.E.).....	43
12.2.1	Competências.....	44

12.3	Reprografia	44
12.3.1	Normas de funcionamento.....	44
12.4	Papelaria.....	44
12.5	Bufete.....	45
12.6	Refeitório.....	45
12.6.1	Regras de funcionamento.....	45
12.6.2	Cedência/Aluguer do Refeitório.....	46
12.6.3	Taxas de cedência/aluguer.....	46
12.6.4	Posto de Socorros do Agrupamento.....	47
12.6.5	Portaria.....	47
13	DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	47
13.1	Salas Específicas.....	47
13.1.1	Laboratório	47
13.1.2	Procedimentos e Comportamentos	47
13.1.3	Sala de Educação Musical	48
13.1.4	Regulamento do grupo de Educação Física.....	49
13.1.5	Sala de Educação Visual e Tecnológica/Sala de Educação Visual.....	51
13.1.6	Sala TIC.....	52
13.1.7	Coordenador TIC.....	53
13.1.8	Acesso a equipamentos	53
13.1.9	1.º, 2.º e 3.º Ciclos	53
13.1.10	Orientação e vigilância no recreio (1.º ciclo).....	53
13.2	Projetos /Clubes.....	54
13.2.1	Regulamento dos Projetos / Clubes	54
13.3	Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos (BE/CRE).....	56
13.3.1	Âmbito e Estrutura.....	56
13.3.2	Normas de utilização	56
13.3.3	Direitos dos utilizadores.....	57
13.3.4	Deveres dos utilizadores	57
13.3.5	Leitura em presença na biblioteca	58
13.3.6	Zona de multimédia e internet	58
13.3.7	Impressão / gravação de informação.....	59
13.3.8	Zona de audiovisuais.....	59
13.3.9	Procedimento disciplinar.....	60

13.3.10	Disposições finais	60
13.3.11	Leitura domiciliária.....	60
13.3.12	Horário de Funcionamento	61
14	PARCERIAS.....	62
15	OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO	62
15.1	Participação de Pais e Encarregados de Educação na Vida Escolar	62
15.2	Associação de Pais e Encarregados de Educação	62
15.2.1	Direitos	62
15.3	Funcionamento	63
15.4	Autarquia.....	63
16	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	63
16.1	Omissões	63
16.2	Divulgação do Regulamento Interno	64
16.3	Original do Regulamento Interno	64
16.4	Revisão do Regulamento Interno.....	64
16.5	Entrada em vigor	64
	Instituição.....	66

1 INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, dos Serviços de Apoio Educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da Comunidade Escolar.

Deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Este regulamento tem como suporte legal os seguintes normativos:

- Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril – Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos, (revogado);
- Portaria n.º 604/2008 de 9 de julho – Procedimento concursal prévio à eleição do diretor; (revogado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho);
- Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei 18/2008, de 29 de janeiro e a lei 30 de 2008, de 10 de julho – Código do procedimento administrativo;
- Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho – Estatuto da carreira docente republicado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro;
- Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho e Decreto-Lei 121/2008, de 11 de julho – Regime estatutário específico do pessoal não docente;
- Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março, clarificado pelo Ofício Circular n.º 2/2005, de 04 de janeiro – Princípios orientadores e organizativo das visitas de estudo;
- Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março e pela Lei n.º 29/2006 de julho – Direitos e deveres inerentes à participação das associações de pais no sistema educativo;
- Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, Despacho n.º 17460/2006, de 7 de agosto e a Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro – Estabelecem a dependência hierárquica, condições de trabalho, estatuto disciplinar, formação e código de trabalho de Funções Públicas;
- Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho - regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário nos agrupamentos ou escolas não agrupadas, assim como o modo de designação de docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar;
- Despacho normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho. Concretiza princípios consagrados no regime de autonomia, administração e gestão duas estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensino básico e secundário;
- Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, Segunda alteração ao decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril. Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e do ensino básico e secundário;
- Decreto-Lei número 139/2012 de 5 de julho, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos do ensino básico e secundário;
- Lei número 51/2012 de 5 de Setembro Estatuto do aluno e Ética Escolar.

2 ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

2.1 Conselho geral

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

2.1.1 Composição

O Conselho Geral é composto por onze elementos: três elementos do Pessoal Docente, dois elementos do Pessoal não Docente, um elemento da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, um elemento da Junta de Freguesia do Torrão, dois elementos da Representantes de Pais e Encarregados de Educação um elemento da Associação para o Desenvolvimento do Torrão (ADT) e um elemento da Associação Humanitária de Bombeiros Mistos do Torrão. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

2.1.2 Competências

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

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas da gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- t) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2.1.3 Reuniões

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

As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

2.1.4 Eleições

Os representantes do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos pelo Pessoal Docente e Pessoal Não Docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento. Estes candidatam-se à eleição em listas separadas. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral bem como dos candidatos a membros suplentes. As listas do Pessoal Docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

2.1.4.1 Processo Eleitoral

As Assembleias Eleitorais são convocadas pelo Presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.

Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

2.2 Designação dos Representantes

2.2.1 Pais e Encarregados de Educação

São eleitos em assembleia de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Torrão.

2.2.1.1 Representantes da Autarquia

Os representantes da Junta de Freguesia do Torrão e da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, são designados pelas respetivas entidades.

2.2.1.2 Representantes da Comunidade Local (ADT e Associação Humanitária de Bombeiros Mistos do Torrão)

Os representantes da ADT e Associação Humanitária de Bombeiros Mistos do Torrão são designados pelas respetivas entidades.

2.3 Mandato

O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, à exceção dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação que tem a duração de dois anos. Os membros deste Conselho são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3 ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

3.1 Composição

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

O Diretor é coadjuvado por um subdiretor e um adjunto,

Ao Diretor é confiada a gestão administrativa, financeira e pedagógica, assumindo, para o efeito a presidência do Conselho Pedagógico. Exercendo também competências no domínio da gestão pedagógica, o Diretor deve ser recrutado de entre os docentes do ensino público ou particular e cooperativo qualificados para o exercício das funções, seja pela formação ou pela experiência na administração e gestão escolar e eleito pelo Conselho Geral.

O Subdiretor e o Adjunto são nomeados pelo Diretor de entre os Docentes dos Quadros que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

3.1.1 Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
2. Ouvido o Conselho Pedagógico compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral;
 - As alterações ao Regulamento Interno;
 - Os Planos anual e plurianual de atividades;
 - O relatório anual de atividades;
 - As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município;
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração dos horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os Coordenadores de Escola ou o Estabelecimento de Educação Pré-escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento e designar os diretores de turma, de acordo com o estabelecido no ponto 5.1.1, do presente regulamento;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
 - h) Gerir as instalações, os espaços e os equipamentos ou outros recursos educativos;

- i) 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;
- j) Proceder à seleção e recrutamento de Pessoal Docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar o Agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do Pessoal Docente;

6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.

7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e no Adjunto as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea k) do ponto 4.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

3.1.2 Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.

6. O mandato do Diretor pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato de Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do Subdiretor e do Adjunto têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35º e 66º, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período

para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10. Não sendo possível adotar a solução prevista no artigo anterior e não sendo aplicável o artigo 35º, a gestão do agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66º.

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

4 CONSELHO PEDAGÓGICO

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

4.1 Composição

O Conselho Pedagógico é constituído por dez membros:

- a) O Diretor, que preside o Conselho;
- b) Um docente representante de Educação Especial;
- c) Um Coordenador Diretores de Turma;
- d) O Coordenador de Projetos;
- e) O Coordenador da Escola TEIP-3
- f) Quatro Coordenadores de Departamento;
- g) Professor Bibliotecário/Coordenador da Biblioteca Escolar.

Os representantes do pessoal docente membros do Conselho Pedagógico não podem ser membros do Conselho Geral.

4.2 Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo do Agrupamento, 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; Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
- a) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;
- b) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- c) Elaborar o plano de formação e de atualização do Pessoal Docente e Não Docente em articulação com o respetivo Centro de Formação de Associação de Escolas e acompanhar a respetiva execução;
- d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e na orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- e) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

- f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- g) Adotar os manuais escolares ouvidos os Departamentos Curriculares;
- h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com Instituições ou Estabelecimentos de Ensino Superior vocacionados para a formação e a investigação;
- i) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- k) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- l) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- m) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- n) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes no estabelecimento de ensino com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
- o) Decidir se, no 1.º período, nos 5.º e 7.º ano de escolaridade a avaliação sumativa conduz à atribuição de classificações ou menções, assumindo a sua expressão apenas carácter descritivo;
- p) Aprovar, sob proposta dos Departamentos Curriculares, as matrizes das provas globais, exames ou trabalhos, bem como as datas e os prazos da sua realização;
- q) Aprovar a estrutura, as cotações e os critérios de classificação de cada uma das provas de exame nacional a nível de escola, por proposta do departamento curricular.
- r) Definir os requisitos para a contratação do Pessoal Docente e Não Docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- u) Proceder ao acompanhamento e à avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

4.3 Reuniões

O Conselho Pedagógico reúne-se ordinariamente na segunda semana de cada mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral o justifique.

Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *f)*, *h)*, *o)* e *q)* do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

As reuniões serão marcadas com um prazo mínimo de 48 horas de antecedência.

A convocatória far-se-á pelos meios em uso na escola e dela constará a Ordem de Trabalhos.

As atas serão elaboradas em suporte informático.

5 CONSELHO ADMINISTRATIVO

O Conselho Administrativo é o órgão que delibera sobre toda a matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

5.1 Composição

O Conselho Administrativo é composto:

- pelo Diretor;
- pelo Subdiretor ou pelo Adjunto;
- pelo Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

5.2 Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento 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 do Agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

5.3 Reuniões

O Conselho Administrativo reúne-se ordinariamente uma vez por mês até ao dia 10 e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por iniciativa ou requerimento de qualquer um dos restantes membros.

As atas são elaboradas em suporte informático.

6 ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

As estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica colaboram com o Diretor e com o Conselho Pedagógico 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.

6.1 Articulação e gestão curricular

A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre docentes do agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo, às necessidades específicas dos alunos.

A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

As normas de funcionamento dos Departamentos estão regulamentadas nos respetivos regimentos.

6.1.1 Departamentos Curriculares (constituição e identificação)

DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DO PRIMEIRO CICLO DO ENSINO BÁSICO

- Educação Pré-escolar.
- Primeiro Ciclo do Ensino Básico

DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS E DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS

- Português (2.º e 3.º Ciclos)
- Inglês (2.º e 3.º Ciclos)
- Francês (3.º Ciclo)
- História e Geografia de Portugal (2.º Ciclo)
- História (3.º Ciclo)
- Geografia (3.º Ciclo)
- Educação Moral e Religiosa Católica (2.º e 3.º Ciclos)

DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS

- Ciências Naturais (2.º Ciclo 3.º Ciclos)
- Ciências Físico-Químicas (3.º Ciclo)
- Matemática (2.º e 3.º Ciclos)
- Tecnologias de Informação e Comunicação (7º, 8º e 9.º Ano, excecionalmente no ano letivo 2012/2013)

DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES

- Educação Especial (Pré-escolar e todos os ciclos do Ensino Básico).
- Educação Física (2.º e 3.º Ciclos)
- Educação Visual (2.º Ciclo)
- Educação Tecnológica (2.º Ciclo e 3.º Ciclo)
- Educação Visual (3.º Ciclo)
- Educação Musical (2.º Ciclo)
- Música (3.º ciclo)

6.1.1.1 Coordenador de Departamento

O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número

suficiente para dar cumprimento ao estabelecido podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
- b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

Para efeitos do disposto considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

6.1.2 Regulamento das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico

Enquadramento

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) estão previstas nos princípios orientadores da organização curricular do Ensino Básico (Decreto-Regulamentar n.º6/2001, de 18 de janeiro, com as normas estabelecidas no Despacho n.º 8638/2011, de 28 de junho);
2. O presente Regulamento define as orientações a observar no período de funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular no Agrupamento de Escolas do Torrão;
3. A entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular é a Câmara Municipal de Alcácer do Sal a qual celebrou acordo de colaboração com o Agrupamento de Escolas do Torrão;
4. As Atividades de Enriquecimento Curricular ocorrem durante os três períodos letivos, havendo interrupção das mesmas sempre que haja interrupção das atividades letivas, conforme calendário aprovado pelo Ministério da Educação e Ciência.

Normas e Funcionamento

1. A frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular é gratuita e facultativa;
2. A pré-inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular é formalizada pelo(a) Encarregado(a) de Educação no ato da matrícula;

3. A inscrição definitiva nas Atividades de Enriquecimento Curricular é formalizada pelo(a) Encarregado(a) de Educação no início do ano letivo, excetuando os casos de transferência;
4. Excecionalmente, o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas poderá autorizar a inscrição de novos alunos durante o decorrer do ano letivo, desde que não haja necessidade de formar novo grupo;
5. A anulação da inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular só é considerada quando comunicada por escrito pelo(a) Encarregado(a) de Educação ao docente titular de turma, o qual deverá informar o professor da atividade e a Direção, arquivando o documento no Processo Individual do Aluno;
6. Uma vez anulada a inscrição numa ou mais atividades, o aluno não poderá reinscrever-se durante o mesmo ano letivo;
7. As Atividades de Enriquecimento Curricular realizam-se no espaço escolar da Escola Básica de Torrão, Alcácer do Sal, no pavilhão gimnodesportivo do Torrão e na piscina do Torrão;
8. O aluno deverá levar o material necessário para as Atividades de Enriquecimento Curricular;
9. O aluno tem o dever de ser correto e obediente para com todos os profissionais que estejam direta e/ou indiretamente envolvidos nas Atividades de Enriquecimento Curricular;
10. Quando o aluno, repetidamente, manifestar comportamentos de desrespeito, insubordinação e/ou desobediência, o professor da atividade registará o facto no formulário de ocorrências e encaminhá-lo-á para o docente titular da turma o qual, o remeterá ao (à) Encarregado(a) de Educação a fim de ser assinado e devolvido. Após o documento estar assinado por todos os intervenientes, este será arquivado no Processo Individual do Aluno;
11. Caso os problemas mencionados no número anterior persistam, o aluno poderá vir a ser excluído da frequência da atividade, após reunião entre o professor, o docente titular da turma e o(a) Encarregado(a) de Educação;
12. O (A) Encarregado(a) de Educação tem o dever de fazer cumprir o presente regulamento nos pontos referentes a si próprio e ao seu educando;
13. Os Assistentes Operacionais têm o dever de colaborar com todos os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular e docentes titulares das turmas, nomeadamente através do encaminhamento dos alunos para as atividades nos percursos que os alunos terão que fazer, na assistência e na ocupação lúdica dos alunos caso os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular faltem;
14. O docente titular de cada turma tem o dever de desenvolver um trabalho de supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular, nomeadamente através do contacto com os monitores das referidas atividades, na promoção do trabalho cooperativo, na verificação dos

dossiers (planificações, articulações, registos de faltas) e no contacto com os Encarregados de Educação sempre que se justifique;

15. O professor das Atividades de Enriquecimento Curricular tem o dever de desenvolver um trabalho de acordo com as orientações da Direção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC) e dos Departamentos Curriculares do Agrupamento, de contactar o docente titular de cada turma, de promover um trabalho cooperativo, de atualizar os dossiers e de cumprir as diretivas da entidade promotora e do Agrupamento;

16. O docente titular de turma tem o dever de sumariar a supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular;

17. Para melhor articulação entre o docente titular da turma e os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, o horário de supervisão poderá ser flexível;

18. Os docentes titulares das turmas e os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular reúnem ordinariamente no final de cada período letivo e extraordinariamente sempre que solicitado por uma das partes.

19. Sempre que seja necessário, por doença ou acidente escolar, o professor da atividade contactará o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas que contactará o(a) Encarregado(a) de Educação.

20. Durante o período em que decorrem as Atividades de Enriquecimento Curricular, o aluno está coberto pelo Seguro Escolar de acordo com o Artigo 24.º de Despacho n.º 8638/2010, de 28 de Junho.

Faltas

1. Todos os intervenientes nas Atividades de Enriquecimento Curricular deverão, sempre que possível, avisar antecipadamente, a direção, a intenção de faltar;

2. Uma vez inscrito, o aluno terá obrigatoriamente que frequentar as Atividades de Enriquecimento Curricular, estando sujeito à marcação das respetivas faltas;

3. O procedimento para a justificação das faltas é o mesmo que é utilizado para a justificação de faltas em tempo letivo (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), devendo o documento ser entregue ao professor da atividade;

4. Após ter faltado, injustificadamente, numa mesma atividade, o dobro do número de aulas semanais, o aluno poderá ser excluído da frequência dessa atividade, depois de ouvido o(a) Encarregado(a) de Educação.

Avaliação

1. O aluno será avaliado em cada Atividade de Enriquecimento Curricular pelo seu interesse, participação, respeito pelas regras e autonomia;
2. No final de cada período letivo, os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular elaborarão um relatório sobre a respectiva atividade.

6.1.3 Organização das atividades de turma

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

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos Professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) Pelos conselhos de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.

O Diretor pode, sob proposta do conselho de turma, designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

6.1.3.1 Composição dos conselhos de turma

O Conselho de Turma é composto:

- a) pelos professores da turma;
- b) dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo.

6.1.3.2 Competências

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Assegurar a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
- b) Colaborar na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- c) Elaborar o Plano de Estudos da Turma.

6.1.3.3 Reuniões

O Conselho de Turma reúne ordinariamente três vezes no primeiro período, duas vezes no segundo, uma vez no terceiro período letivo e extraordinariamente sempre que seja considerado necessário pela maioria dos docentes do Conselho de Turma ou por solicitação do Diretor de Turma.

As reuniões são presididas pelo Diretor de Turma, sendo este designado pelo Diretor, de entre os professores da turma sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo agrupamento. Na ausência do Diretor de Turma a reunião é presidida pelo Secretário, sendo este substituído pelo professor do Conselho com mais tempo de serviço.

As reuniões são marcadas com um prazo mínimo de 48 horas de antecedência.

A convocatória far-se-á pelos meios em uso na escola e dela constará a Ordem de Trabalhos.

As atas serão elaboradas em suporte informático.

Os contactos com os Pais e Encarregados de Educação são feitos pelo Diretor de Turma.

Nas reuniões de avaliação individual dos alunos apenas participam os docentes da turma.

6.1.4 Conselho de Diretores de Turma

6.1.4.1 Composição

O Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos que coordenam os Conselhos de Turma existentes.

6.1.4.2 Competências

Compete ao Conselho de Diretores de Turma assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ano de cada ciclo.

6.1.4.3 Coordenação

O Conselho de Diretores de Turma é coordenado por um Coordenador de Diretores de Turma designado pelo Diretor de entre os Diretores de Turma, considerando o tempo de serviço e a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos.

6.1.4.4 Mandato do Coordenador de Ciclo

O Coordenador de Diretores de Turma é designado por um ano letivo podendo, todavia, cessar o mandato por decisão do Diretor.

6.1.4.5 Competências

Compete ao Coordenador de Diretores de Turma:

- a) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes no Agrupamento, na elaboração de estratégias pedagógicas;
- b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- c) Divulgar, junto dos referidos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma;
- e) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- f) Planificar, em colaboração com os Diretores de Turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- g) Elaborar ou rever o seu regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato;
- h) Elaborar um relatório avaliando todas as atividades desenvolvidas, que entregará ao Diretor até ao dia 30 de julho de cada ano;
- i) Comunicar aos serviços administrativos as faltas dos Diretores de Turma ausentes nas respetivas reuniões;

- j) Elaborar o calendário das reuniões de avaliação, em conjunto com o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas;
- k) Elaborar o documento orientador para as reuniões de avaliação.

6.1.4.6 Reuniões

O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente três vezes no primeiro período, duas vezes no segundo, uma vez no terceiro e extraordinariamente sempre que seja considerado necessário pela maioria dos docentes do Conselho.

As reuniões são presididas pelo Coordenador de Diretores de Turma. Na ausência deste a reunião é adiada.

As reuniões serão marcadas com um prazo mínimo de 48 horas de antecedência.

A convocatória far-se-á pelos meios em uso no Agrupamento e dela constará a Ordem de Trabalhos.

As atas serão elaboradas em suporte informático.

6.2 Professor Titular de Turma/Diretor de Turma

O Professor Titular de Turma (1º ciclo) /Diretor de Turma (2º e 3º Ciclos), enquanto coordenador do plano de estudos da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Deve coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.

7 APOIOS EDUCATIVOS

O enquadramento dos Apoios Educativos deve materializar-se num conjunto de medidas que constituam uma resposta articulada e integrada aos problemas e necessidades sentidas no Agrupamento.

Preconiza também a possibilidade de articular Apoios Educativos diversificados necessários para a integração de alunos com Necessidades Educativas Específicas e para o alargamento das aprendizagens.

Os Apoios Educativos são compostos por:

- Docentes de Educação Especial;
- Docentes de Apoio Educativo;
- Psicólogo Educacional.

No Agrupamento existe ainda uma parceria com a ADT (Associação para o Desenvolvimento do Torrão), que disponibiliza, sempre que possível e necessário, os serviços do psicólogo do CAFAP.

É competência dos Apoios Educativos:

- Apresentar propostas de horários dos apoios educativos à Direção do Agrupamento;
- Promover as condições que assegurem a participação de todos os alunos na vida escolar do Agrupamento;
- Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico para a elaboração do Plano de Atividades;
- Avaliar, com recurso à CIF, crianças e jovens referenciados à Direção do Agrupamento;
- Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico;
- Elaborar os currículos específicos individuais dos alunos integrados no Dec-Lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro;
- Propor iniciativas formativas ao Conselho Pedagógico.

8 Outros serviços

8.1 Prolongamento de Horário – Educação Pré-escolar

Educação Pré-escolar – O prolongamento de horário até às 18h é da responsabilidade da autarquia (Câmara Municipal de Alcácer do Sal) com a colaboração do Agrupamento.

8.1.1 Prolongamento de Horário – 1.º Ciclo

O prolongamento de horário até às 17h 30m é da responsabilidade da autarquia (Câmara Municipal de Alcácer do Sal) em parceria com o Agrupamento.

9 PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

Compete ao Professor Bibliotecário:

- 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, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;

- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto - avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno;
- k) Assegurar com o apoio da equipa da biblioteca escolar a gestão da Biblioteca;
- l) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos;
- m) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE, PDEC e PET.
- n) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- o) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- p) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- q) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
- r) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PE da escola;
- s) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- t) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório de autoavaliação a remeter ao GRBE;
- u) Coordenar a elaboração e atualização dos documentos internos da BE: Manual de Procedimentos, Regimento Interno e Guia do Utilizador;
- v) Coordenar a elaboração do Plano de Atividades da BE, a apresentar ao Conselho Pedagógico no início do ano letivo, e promover a sua execução;
- w) Assegurar com o apoio da equipa da biblioteca escolar a gestão do fundo de documentação da biblioteca;
- x) Representar a BE no Conselho Pedagógico.

O professor bibliotecário pode optar por manter a lecionação de uma turma.

O professor bibliotecário que preste funções em regime de monodocência pode ter até cinco horas de apoios educativos.

9.1 Equipa da biblioteca escolar

No agrupamento é criada uma equipa que coadjuva os professores bibliotecários, formada por três a seis docentes pertencentes aos vários departamentos.

Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação. Os professores que integram a equipa responsável pela BE são designados de entre os docentes do agrupamento/escola, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva

complementaridade de saberes, preferindo professores do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos.

Os professores que integram a equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

- . Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- . Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
- . Competências de trabalho em equipa.

Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

10 SERVIÇO DE EXAMES

O serviço de exames é assegurado conforme o disposto na legislação em vigor. Deste modo, compete ao Agrupamento:

- a) Proporcionar, sempre que possível, a realização de exames a candidatos residentes na área em que o Agrupamento está implantado e que o requeiram;
- b) Decidir da aceitação de inscrições fora de prazo, com base na justificação apresentada;
- c) Colaborar com outras escolas próximas e afins na definição de um esquema de realização do serviço de exames, em termos de maior eficiência e de economia de recursos de tempo;
- d) Resolver de modo expedito situações especiais que ocorreram durante a realização dos exames, desde que não contrariem normativos genéricos.

11 COMUNIDADE ESCOLAR

Partindo da realidade de que à escola pertencem alunos, professores, funcionários, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências, esta só cumprirá plenamente a sua missão, quando todos, cada um segundo o seu papel, se comprometerem numa tarefa comum. Estes compromissos se, por um lado exigem atitudes individuais que nos afirmem como pessoas, exigem por outro lado, um espírito de cooperação franca e legal que nos torne dignos uns dos outros.

11.1 Direitos Gerais da Comunidade Escolar

Toda a Comunidade Escolar tem o direito de:

- a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo através de sugestões e acompanhar o respetivo desenvolvimento através dos seus representantes no Conselho Pedagógico;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do Agrupamento;
- e) Ter acesso ao Regulamento Interno do Agrupamento.

11.2 Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Escolar

Toda a Comunidade Escolar tem o dever de:

- a) Promover o convívio sã, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- b) Tratar com respeito e correção qualquer elemento do Agrupamento;
- c) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- d) Zelar pela defesa, conservação e asseio do espaço escolar, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- e) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- f) Conhecer todas as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
- g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à Comunidade Escolar, exceto se devidamente identificadas;
- h) Cumprir ou fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

11.3 Alunos

11.3.1 Disposições legais

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno enquanto elemento da comunidade educativa, assim deverá tomar conhecimento dos deveres e direitos que deste objetivo fazem parte integrante.

11.3.2 Direitos

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

- 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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- 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, 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, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- i) Tem direito de ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido ou manifestada no âmbito das atividades escolares;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar;
- k) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei nos Órgãos de Administração do Agrupamento, na criação e execução de respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- m) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres;
- n) Ser informado de todas as iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento;
- o) O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- p) Beneficiar, no âmbito dos Serviços de Ação Social Escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- q) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- r) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento bem como ser eleito nos termos da lei.
- s) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- t) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento, 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 competências essenciais de cada disciplina e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, 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 do Agrupamento;

- u) Participar no processo de avaliação, nomeadamente nos mecanismos de auto e hetero - avaliação.

Deveres o aluno tem direito a:

- 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 prémios 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 e do respetivo regulamento interno;
- 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.

11.3.3 Deveres do aluno

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

- 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, 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;
- 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 presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 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;
- w) 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.

11.3.4 Outros Deveres

- a) Nas aulas, para cada disciplina, os alunos devem fazer-se acompanhar dos materiais ou equipamentos previstos nos seus regulamentos específicos.
- b) É dever dos alunos reter as informações que lhes são transmitidas na sala de aula, através da leitura de avisos e nos demais locais de estilo da escola, que lhes digam diretamente respeito.
- c) Uso indevido do telemóvel:

A utilização indevida do uso do telemóvel ou de outro equipamento eletrónico, por parte dos alunos, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar acarreta:

- A entrega do referido equipamento ao professor por parte do aluno;
- O professor entregará posteriormente o equipamento ao Diretor, Subdiretor ou Adjunto, comunicando o sucedido;
- O Diretor, Subdiretor ou Adjunto comunica o sucedido ao Diretor de Turma. O referido equipamento só será entregue ao EE, quando este se deslocar à escola;

11.3.4.1 Responsabilidade dos alunos

- 1- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos, pelo Estatuto do aluno e ética escolar pelo regulamento interno e demais legislação aplicável;
- 2- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto, do regulamento Interno do agrupamento, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores;
- 3- Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

11.3.5 Representação dos alunos

Os alunos, que podem reunir-se em Assembleia de Alunos, são representados pelo delegado ou subdelegado dos alunos da turma.

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

Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes de pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

11.3.6 Frequência e assiduidade

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade dos seus educandos.

O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

11.3.6.1 Registo de faltas

A não comparência do aluno a uma aula ou outra atividade escolar de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição corresponde a uma falta.

Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

Todas as faltas serão registadas pelos professores em livro de ponto. Posteriormente o Professor Titular de Turma e o Diretor de Turma registam as faltas no programa informático em uso na escola.

As faltas resultantes do facto do aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares podem ser consideradas faltas de presença nos seguintes termos:

- a) A comparência do aluno à aula sem se fazer acompanhar do material, por três vezes, injustificadamente, traduz-se numa falta de presença;
- b) O Encarregado de Educação pode apresentar justificação de falta de material, isoladamente, via caderneta, ao professor da disciplina, no prazo de três dias úteis;
- c) A aceitação da justificação depende do professor da disciplina;
- d) A falta, depois de marcada no livro de ponto não pode ser justificada.

11.3.6.2 Natureza das faltas e seus efeitos

São consideradas **faltas justificadas** todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, declarada pelo Encarregado de Educação, se a mesma não determinar impedimento não superior a três dias úteis, ou declarada por médico, por impedimento de duração superior;
- b) Por falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- c) Isolamento profilático provocado por doença infetocontagiosa ou outra de pessoa que coabite com o aluno, devidamente comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área. Até três dias úteis de ausência o Encarregado de Educação pode assinar a justificação;
- d) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora das atividades letivas;
- e) Participação em provas desportivas ou culturais, quando em representação oficial do agrupamento ou do país ou em provas internacionais de interesse público nacional, quer durante as provas quer durante a sua preparação;
- f) Comparência à inspeção médica para efeitos de cumprimento do serviço militar ou prestação deste;
- g) Deslocação ao tribunal por convocatória expressa;
- h) Atrasos de transportes escolares públicos;
- i) Por acompanhamento do Encarregado de Educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
- j) Por nascimento de irmão do aluno durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- k) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno (até cinco dias);
- l) A falta por assistência na doença a membro do agregado familiar superior a cinco dias deverá ser justificada por declaração médica, segundo o estipulado no estatuto do aluno e ética escolar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- m) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;

- n) Faltas interpoladas, no caso de doença, devidamente comprovadas perante as autoridades escolares, por médico especialista;
- o) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos;
- p) 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;
- q) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- r) Cumprimento de obrigações legais;
- s) Podem ainda ser consideradas justificadas faltas dadas por outros motivos para além dos enumerados anteriormente, competindo a aceitação da sua justificação ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, ponderada a situação escolar do aluno. Estes podem solicitar os comprovativos que considerarem necessários para fundamentar a sua decisão. A justificação escrita é feita pelo Encarregado de Educação ou pelo próprio aluno quando maior de 18 anos, e entregue ou enviada, sob registo postal, ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

A justificação deve ser apresentada após cada ausência, no prazo máximo de três dias úteis.

Todas as faltas consideradas justificadas contam apenas para fins estatísticos.

São consideradas **faltas injustificadas**:

- a) As faltas das quais não foi apresentada justificação;
- b) As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
- c) As faltas cuja justificação não mereceu aceitação do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma. A não-aceitação da justificação deve ser devidamente fundamentada;
- d) A marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula, de medidas disciplinares sancionatórias ou de faltas de materiais previstas no ponto 9.3.5.1.

As infrações disciplinares praticadas pelos alunos podem, nos termos previstos no regime disciplinar que lhes seja aplicável, determinar o registo de falta injustificada pelo professor ou pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, conforme o caso.

A escolaridade obrigatória e os correspondentes deveres de matrícula e de frequência cessam quando os alunos perfazem 18 anos de idade, antes do início do ano escolar a que diz respeito a matrícula. No que se refere à escolaridade obrigatória, as faltas devem ser registadas no programa informático, com discriminação das justificadas e respetivos motivos, e das injustificadas.

Devem igualmente ser averiguadas as causas de falta de assiduidade sempre que se verificarem faltas não justificadas.

As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

11.3.6.3 Excesso grave de faltas

No primeiro ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas; nos restantes ciclos de ensino, as faltas injustificadas **não podem exceder** o dobro do número de

tempos letivos semanais, por disciplina; são contadas também como faltas injustificadas as decorrentes da ordem de saída de sala de aula, as faltas de material, bem como as ausências decorrentes da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas os pais ou Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Caso se revele impraticável o referido anteriormente, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique a respectiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade

11.3.6.4 Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

11.3.7 Medidas Corretivas ou Medidas Disciplinares

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, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da Formação Cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

11.3.7.1 Medidas Corretivas

- a) **A advertência;** A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- b) **A ordem de saída de sala de aula, e de mais locais onde se desenvolva o trabalho escolar,** é da exclusiva responsabilidade do **professor** e implica a permanência do aluno na escola, competindo ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo
- 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.

Podem aplicar-se as seguintes atividades de integração:

- Colaboração na limpeza do recinto escolar;
- Realização de atividades no refeitório ou no bufete;
- Ajuda na manutenção dos espaços exteriores e interiores;
- Participação em projetos na área da cidadania, a decorrer na BE/CRE.

Estas atividades devem decorrer entre o período mínimo de uma semana a um período máximo de quatro semanas.

d) **O condicionamento no acesso a certos espaços escolares**

O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, sempre que o seu comportamento se revele impróprio ou que conduza à destruição. A aplicação e posterior execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

e) **A mudança de turma.**

Relativamente ao condicionamento no acesso aos espaços escolares e mudança de turma, a aplicação dessas medidas devem ser comunicadas aos pais ou Encarregados de Educação.

A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) é da competência do diretor do agrupamento que para o efeito pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.

11.3.7.2 Medidas disciplinares sancionatórias

- a) **Repreensão Registada.** Esta medida disciplinar é da competência do professor respetivo quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor nas restantes situações, averbando-se no processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação da decisão.
- b) **A suspensão por um dia;** em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo diretor do agrupamento de escolas,

garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

- c) **Suspensão da escola até 10 dias úteis.** Esta medida disciplinar é precedida da audiência em auto do aluno visado do qual constam, em termos, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor de escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou encarregados de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação

Os pais e/ou Encarregados de Educação podem ser substituídos pela Associação de Pais em caso de impossibilidade de participarem na audiência. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno durante o período de aplicação desta medida, no que respeita, à sua assiduidade e avaliação são determinados pela escola. No período de ausência da escola, o aluno ficará sujeito a um plano de atividades pedagógicas definidas pelo Conselho de Turma ou Diretor.

- d) **Transferência de Escola.** A aplicação desta medida reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino – aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum membro da comunidade educativa. Esta medida é apenas aplicada no caso de o aluno ter idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar. Esta medida constitui objeto obrigatório de procedimento disciplinar. A aplicação desta medida é da competência do Diretor Regional de Educação.

11.3.8 Cumulação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

- a) A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si;
- b) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
- c) Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

11.3.8.1 Competências

Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, fora da sala de aula, qualquer professor ou membro do pessoal não docente da escola pode repreender o aluno.

- a) **Competência do professor:** Pode aplicar as seguintes medidas disciplinares:
 - Advertência ao aluno;
 - Ordem de saída da sala de aula, (dando conhecimento ao Diretor de Turma).
- b) **Competência do Professor titular de Turma ou Diretor de Turma:**
 - Advertência;
 - Repreensão.
- c) **Competência do Diretor:**
 - Advertência;

- Repreensão
- Medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola até dez dias, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno e os pais ou o Encarregado de Educação, quando menor de idade.

d) Competências do Conselho de Turma Disciplinar:

- Advertência;
- Aplicação das medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola;
- Suspensão.

O Conselho de Turma disciplinar é constituído pelo Diretor, que convoca e preside, pelo Professor Titular da Turma ou pelos professores da turma, por um representante de pais e encarregados de educação dos alunos da turma (quando este não pode comparecer não impede o Conselho de Turma de reunir e deliberar), designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação, bem como, tratando-se do 3.º ciclo do Ensino Básico, pelo Delegado ou Subdelegado da turma.

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 CPA sobre garantias de imparcialidade.

11.3.9 Avaliação

11.3.9.1 Intervenientes

O processo de Avaliação é conduzido pelo professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, envolvendo também:

- a) Os alunos, através da sua autoavaliação, no final de cada período letivo em cada disciplina. No final de cada ano letivo a autoavaliação será efetuada em impresso próprio do estabelecimento de ensino o qual ficará arquivado no dossier individual do aluno. A autoavaliação só é efetuada a partir do terceiro ano de escolaridade, inclusive;
- b) Os Encarregados de Educação, os quais se encontram representados em Conselho Geral, no Conselho Pedagógico e nos Conselhos de Turma, de acordo com a legislação em vigor.

- Os Encarregados de Educação podem ter acesso aos critérios de avaliação em reunião com o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

- Os Encarregados de Educação devem comparecer à reunião convocada pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma no início do terceiro período dando o seu parecer sobre a avaliação do aluno, em impresso próprio. No caso da possibilidade de uma retenção repetida o Encarregado de Educação deve ser convocado pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma para uma reunião a fim de dar o seu parecer por escrito, tendo em conta os critérios de avaliação e o desempenho do aluno;

- As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no terceiro período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ao Diretor do Agrupamento de Escolas no prazo de três dias úteis a contar da data da entrega dos registos de avaliação, no primeiro ciclo, ou da afixação das pautas nos segundo e terceiro ciclos;
- c) Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e o Diretor Regional de Educação do Alentejo, quando tal se justifique.

11.3.10 Processo Individual do Aluno

Todos os documentos referentes ao aluno devem ser arquivados num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do secundário. Este processo é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno, sempre que este mude de estabelecimento de ensino.

No processo individual do aluno devem constar:

- a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) os registos de avaliação;
- c) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento quando existam;
- f) o plano educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- g) uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção dos 1.º e 2.º anos de escolaridade, de acordo com os critérios definidos pelo agrupamento;

São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórias e a medidas corretivas e disciplinares sancionatórias aplicadas e os seus efeitos.

O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

11.3.11 Acesso ao Processo Individual do Aluno

Têm acesso ao processo individual do aluno:

- a) os professores da turma, sempre que considerem necessário, com a devida autorização do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
- b) os Encarregados de Educação, em reunião com o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;

- c) os alunos, na presença do Encarregado de Educação e do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma,;
- d) outros intervenientes no processo de aprendizagem, desde que acompanhado por um elemento do Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas.

11.3.12 Docentes

O Docente enquanto principal responsável pelo processo ensino-aprendizagem dos alunos deve promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades dentro da sala de aula, quer nas demais atividades da escola. Deve também ter conhecimento dos deveres e direitos, através dos quais irá contribuir para um melhor desempenho das suas funções na escola.

11.3.13 Direitos

- a) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Ser informado de toda a documentação, legislação e outros elementos relativos à sua atividade, ou que a ele digam respeito;
- c) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física, no exercício da sua atividade profissional;
- c) Manter a privacidade dentro da sala de aula. O acesso à sala de aula é limitado a pessoal docente, não docente e agentes do Ministério da Educação, sempre que existam motivos devidamente justificados;
- d) Ser pronto e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, no exercício da sua atividade profissional;
- e) Usar as instalações escolares, enquanto membro da comunidade educativa na posse das devidas autorizações;
- f) Apresentar críticas e sugestões para o bom funcionamento da escola;
- g) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe dizem respeito, por toda a comunidade escolar;
- h) Ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participar na programação e dinamização de atividades curriculares, extracurriculares e de complemento curricular, bem como outras, inclusivamente ao nível das relações escola – meio;
- j) Exigir as condições materiais ou estruturais mínimas, para a realização do seu trabalho;
- k) Exercer livremente os direitos individuais e coletivos previstos na Constituição, nomeadamente a atividade sindical.

11.3.14 Deveres

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento dos alunos, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola;
- c) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem, bem como um bom ambiente educativo;
- d) Colaborar com os pais e encarregados de educação dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- e) Integrar-se nas atividades promovidas pelo respetivo Departamento Curricular e pelo Conselho Pedagógico;
- f) Informar o respetivo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e os Encarregados de Educação sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;
- g) Ser o primeiro a entrar na sala de aula, verificando as condições da sala e a entrada dos alunos;
- h) Ser o último a sair da sala de aula, a fim de verificar se esta fica em condições de ser utilizada posteriormente e, em caso de necessidade, comunicar qualquer anomalia;
- i) Não abandonar a sala de aula antes de terminar o tempo letivo, nem permitir que os alunos o façam, a não ser por uma causa imperiosa, tendo sempre o cuidado de assegurar uma saída que não perturbe as outras aulas. Excetuam-se as aulas de Educação Física, visto que os alunos necessitam de tempo para tomar banho e mudar de roupa;
- j) Entrar na sala de aula à hora marcada para o seu início. A tolerância só deverá ser usada por motivo de força maior. O período de tolerância é de cinco minutos, exceto aos primeiros tempos letivos, quer da manhã quer da tarde, que é de dez minutos, sendo devidamente assinalado pelo toque da campainha;
- k) Chamar a atenção dos alunos, sempre que estes cometam quaisquer faltas em toda a área escolar;
- l) Registrar a matéria lecionada e as faltas no livro de ponto;
- m) Marcar a data de realização das fichas de avaliação sumativa em folha anexa ao livro de ponto de cada turma, com a intenção de não haver sobreposições. Não devem ser marcadas fichas de avaliação sumativa na última semana de cada período, salvaguardando alguns casos devidamente justificados pelo docente que não ponham em causa o processo de avaliação;
- n) Comunicar de imediato e por escrito ao Diretor de Turma as situações ocorridas na sala de aula, que pela sua gravidade mereceram a expulsão da sala de aula. Esta medida só deverá ser usada após terem sido esgotadas todas as estratégias pedagógicas;
- o) Entregar na reprografia, as fichas de avaliação e as fichas de trabalho com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
- p) Requisitar o material audiovisual com 24 horas de antecedência. Após a sua utilização deverá deixar o material na sala de aula até um auxiliar o retirar. Sempre que os aparelhos sofram qualquer avaria no decorrer da aula, o professor deve comunicar o facto ao funcionário;
- q) Providenciar para que a sala e o quadro fiquem limpos;
Entregar ao Diretor do Agrupamento de Escolas o Plano de Aula sempre que a falta seja prevista;
- r) Deve levar para a sala de aula o livro de ponto e a chave da respetiva sala:

- Os livros de ponto ficarão na sala de professores, em estante própria;
- A abertura dos livros de ponto fica a cargo do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
- Em cada aula, o professor deve registrar no livro de ponto as faltas dos alunos, o sumário da matéria dada, a numeração da lição e rubricar no devido espaço;
- Os professores não devem fazer nenhuma anotação nos livros de ponto, exceto as referidas no ponto anterior, nem podem rasurar ou colocar corretor nos mesmos.

11.4 Pessoal Não Docente

Ao pessoal não docente são também garantidos direitos e exigido o cumprimento dos seus deveres, devendo estes estar explicitados para o bom exercício das funções que lhe estão atribuídas e tendo em conta a especificidade deste Agrupamento.

11.4.1 Direitos

- a) Ter um bom ambiente de trabalho;
- b) Ser informado de qualquer assunto que lhe diga respeito;
- c) Consultar o processo sempre que houver necessidade;
- d) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
- e) Participar na gestão do Agrupamento, diretamente, se para tal for eleito, indiretamente, através dos seus representantes;
- f) Apresentar propostas tendo em vista a melhoria do ensino e da organização escolar;
- g) Ter acesso ao Regulamento Interno do Agrupamento;
- h) Ter uma formação atualizada em ações de formação realizadas dentro e fora do Agrupamento;
- i) Estar representado no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico e em todos os órgãos previstos na lei;
- j) Participar na atividade sindical;
- k) Ser ouvido, antes de ser responsabilizado por quaisquer atos de omissão.

11.4.2 Deveres

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Colaborar para a criação de um ambiente físico e social que favoreça o desenvolvimento do processo educativo;
- c) Ter respeito por toda a Comunidade Escolar, pelas instalações e pelo material;
- d) Prevenir ou evitar comportamentos e atitudes menos corretos por parte dos alunos;
- e) Em caso de conflitos entre os alunos, tentar averiguar as causas, ouvindo as partes envolvidas, e se possível solucionar o problema. Quando tal não for possível encaminhar o assunto para o Diretor do Agrupamento de Escolas;

- f) Inquirir, junto de indivíduos estranhos ao Agrupamento, o motivo da sua visita e encaminhá-los para o local apropriado ou convidá-los a abandonar o recinto escolar, consoante o caso;
- g) Encaminhar os alunos para o Posto de Socorros, sempre que tal seja necessário;
- h) Acompanhar um aluno, caso sofra um acidente e seja indispensável a sua saída do recinto escolar para ser socorrido (Centro de Saúde do Torrão, Hospital de Alcácer do Sal, Hospital do Espírito Santo - Évora ou outro centro ou Hospital adequado à situação), deve informar a Direção, o A.S.E. e o Encarregado de Educação;
- i) Certificar-se de que o aluno tem consigo o cartão de estudante e o cartão do sistema de saúde (ou fotocópia) de que é beneficiário e acompanhá-lo na sua ida às unidades hospitalares;
- j) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- k) Limpar e arrumar as instalações do Agrupamento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação, de acordo com a distribuição de tarefas estabelecida pelo Diretor do Agrupamento de Escolas;
- l) Executar as tarefas que lhes são atribuídas quer pela chefe de serviços, quer pelo Diretor do Agrupamento de Escolas;
- m) Registrar as faltas dos professores;
- n) Abrir e fechar as portas, portões e janelas, desligar a luz e cuidar das chaves a seu cargo;
- o) Esclarecer e atender, sempre que seja solicitado, alunos, funcionários, professores e pais e encarregados de educação que se dirijam aos Serviços Administrativos;
- p) Atualizar dos Serviços Administrativos e cumprir os prazos estabelecidos ou solicitados;
- q) Comunicar ao Diretor do Agrupamento de Escolas qualquer situação irregular que ocorra;
- r) Registrar as faltas dos professores, não devendo escrever no livro de ponto qualquer outra anotação;
- s) Encaminhar para respetivas as salas de aula os alunos que se encontrem no recinto escolar cujas turmas se encontram em sala de aula.

11.5 Pais e Encarregados de Educação

O direito e o dever da educação dos filhos/educandos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa. Para além das suas obrigações legais, têm uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

Para a formação integral dos alunos, a ligação entre a escola e a família assume um papel fulcral no processo ensino-aprendizagem. Para tal, o envolvimento efetivo dos pais e Encarregados de Educação deve ser motivado por toda a Comunidade Educativa.

11.5.1 Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino da escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do estatuto do aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- d) Participar na vida do agrupamento e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- e) Ser tratado com respeito pelos professores e funcionários da escola;
- f) Esclarecer convenientemente e com a maior brevidade possível sobre assuntos relativos ao seu educando;
- g) 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;
- h) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitadas;
- i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, 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;
- j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- k) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- l) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- m) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- n) Ser convocado para reuniões com o Professor Titular da Turma/Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- o) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- h) Estar representado no Conselho Geral de acordo com o estabelecido neste regulamento;
- i) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- j) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- j) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação, e participar na vida da escola;

- k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno do agrupamento e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Os pais e encarregados são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina do seu educando.

11.6 Aulas no exterior do recinto escolar e visitas de estudo

As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar carecem da autorização do Encarregado de Educação, desde que se limitem à área circundante do estabelecimento e na vila de Torrão e não apresentem condições que ponham em perigo a integridade física dos alunos. Esta autorização é dada no início do ano letivo e abrange todas as saídas do recinto escolar.

As aulas a ministrar em locais afastados do estabelecimento implicam também a autorização escrita do Encarregado de Educação.

Os alunos não autorizados a participar nas atividades referidas no ponto anterior, devem comparecer na escola para desenvolverem outro tipo de atividades.

As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar no Plano Anual de Atividades da escola.

Conforme o disposto no despacho N.º 28/ME/91 de 28 de março, clarificado pelo Ofício-circular n.º 2/2005, de 04 de abril, as visitas de estudo implicam a autorização escrita do Encarregado de Educação e, devem ser acompanhadas na proporção de 1 professor responsável por cada grupo de, 10 alunos no Jardim de Infância e no 1.º Ciclo e de 15 alunos nos 2.º e 3.º Ciclos.

Em cada ano letivo, cada turma, poderá participar num máximo de duas visitas de estudo fora do Torrão. Estas visitas devem estar em consonância com o Projeto Educativo e com os Projetos Curriculares de Escola e de Turma e são consideradas como estratégias previstas para a concretização das prioridades definidas nos respetivos Projetos, serão definidas em Conselho de Turma no primeiro período.

11.6.1 Organização da visita

As visitas devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Departamento, do Conselho de Turma e respetivo Plano de Estudos da Turma, respeitando os seguintes itens:

- Razões justificativas da visita;
- Objetivos específicos;
- Guiões de exploração do (s) local (ais) a visitar;
- Aprendizagens e resultados esperados;
- Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
- Calendarização e roteiro da visita;
- Docentes a envolver;
- Apresentação obrigatória de um Plano de Ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo;
- Data da aprovação da visita de estudo em Conselho Pedagógico;
- Data da reunião de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade.

As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticas das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

Devem ser evitadas visitas de estudo no terceiro período.

Após cada visita de estudo, deverá ser entregue um relatório da mesma ao Coordenador de Projetos.

11.7 Disposições gerais

Todos os comunicados e outras informações importantes deverão ser do conhecimento dos professores, alunos e restante pessoal, pelo que serão afixados em locais próprios na sala de professores, na sala de alunos, na sala de funcionários e sempre que necessário lidos em todas as turmas.

12 SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

12.1 Serviços administrativos

Os agrupamentos de escolas dispõem de serviços administrativos, que funcionam na dependência do diretor.

Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto -Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64 - A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto -Lei n.º 72 -A/2010, de 18 de junho.

12.2 Núcleo de Ação Social Escolar (A.S.E.)

Os Serviços de Ação Social são traduzidos por um conjunto diversificado de ações em que avultam a comparticipação em refeições, serviços de cantina, transportes, manuais escolares, papelaria e seguro escolar.

O serviço da Área de Apoio Social Escolar possui um funcionário.

O horário de funcionamento de Segunda a Sexta-feira das 9h00 às 12h30m e das 14h00m às 17h30m.

12.2.1 Competências

- a) Esclarecer, por iniciativa própria ou quando solicitado, todos os elementos da comunidade educativa com eficiência e imparcialidade;
- b) Manter os dossiers com informação atualizada.

12.3 Reprografia

Este serviço é assegurado por um funcionário e o horário de funcionamento é das 9h00m às 12h30m e das 14h30m às 17h00m.

Os serviços de telefone e de papelaria também são prestados neste local.

12.3.1 Normas de funcionamento

- a) Só são aceites trabalhos de reprodução tanto de fichas de trabalho como de fichas de avaliação com 48 horas de antecedência;
- b) Os trabalhos entregues depois dos prazos só serão efetuados se houver disponibilidade de tempo;
- c) Podem ser feitos trabalhos de reprodução em papel ou transparências desde que o utente forneça a transparência adequada para esse tipo de reprodução;
- d) Só serão reproduzidos exemplares em perfeito estado de leitura, a fim de evitar reclamações;
- e) Os trabalhos de reprografia destinados aos alunos do jardim de infância, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos são gratuitas desde que respeitem o plafond atribuído no início de cada ano letivo;
- f) Os trabalhos particulares estão sujeitos à disponibilidade do serviço e são efetuados ao preço em vigor no agrupamento, podendo este preço ser atualizado devido a alterações no preço do papel e da tinta;
- g) A máquina de fotocopiar só pode ser utilizada pelo Assistente Operacional em funções neste local, se este se encontrar ausente, pode ser solicitada a sua utilização, apenas em trabalhos urgentes, aos Assistentes Técnicos em funções nos Serviços Administrativos;
- h) Para utilização do telefone, para chamadas oficiais, é necessária a autorização do funcionário;
- i) As chamadas particulares são efetuadas no telefone de moedas que se encontra disponível junto à sala nº 1.

12.4 Papelaria

A papelaria funciona das 9h às 12h30m e das 14h30m às 17h00m.

Neste local funcionam os serviços de:

- a) venda de material escolar, impressos, textos de apoio, etc.;
- b) levantamento de senhas de material escolar e livros destinados aos alunos subsidiados pelos serviços de Apoio Social Escolar.

12.5 Bufete

Neste local, podem ser adquiridos alimentos por toda a comunidade escolar, mediante a apresentação de senha.

O bufete está inserido num espaço da sala de convívio, podendo este servir de apoio pela possibilidade de utilização do mobiliário existente.

Após a utilização da louça, esta deve ser colocada em cima do balcão.

A preparação e a venda de produtos do bufete são supervisionadas pelo A.S.E.

O horário de funcionamento do bufete é das 8h e 30m às 12h15m e das 14h00m às 17h00m.

O atendimento será feito por fila, onde serão atendidos ordenadamente dois alunos e um professor.

O pré-pagamento é obrigatório.

As senhas de almoço do refeitório também são adquiridas neste local, na véspera. No próprio dia vendem-se senhas até às 10h 15m com o pagamento da respetiva multa.

12.6 Refeitório

O refeitório serve toda a comunidade escolar, devendo ser adquiridas as senhas de refeição no bufete, na véspera da sua utilização.

O refeitório proporciona os almoços diários e compra das senhas são feitas na véspera ou obrigatoriamente até às 10h15m do próprio dia, sendo acrescida ao valor do almoço uma multa de acordo conforme a legislação em vigor.

Este serviço funciona das 12h00m às 14h00m. Os alunos do Jardim de Infância e do Primeiro Ciclo entram no refeitório às 12h 00m, os alunos dos 2º e 3º ciclos só entram no refeitório a partir das 12h e 50m.

12.6.1 Regras de funcionamento

- a) O atendimento será feito por fila onde serão atendidos ordenadamente dois alunos e um professor;
- b) Depois de terminada a refeição, os utentes devem colocar os tabuleiros no local designado para o efeito.
- c) Os utentes devem observar as regras mínimas de higiene e asseio, nomeadamente:
 - Lavar as mãos antes de comer;
 - Deixar o lugar devidamente limpo;
 - Não atirar papéis, pão ou quaisquer objetos aos outros utentes ou para o chão;
- d) Os utentes do refeitório devem manter um tom de voz normal, de forma a permitir que todos tomem as refeições sossegadamente;
- e) Os alunos dos outros edifícios só podem abandonar o refeitório na companhia do funcionário destacado para o efeito;
- f) O desrespeito por estas normas pode implicar a interdição de usufruir dos serviços do refeitório;

g) O acesso à cozinha é interdito a pessoas estranhas ao serviço.

12.6.2 Cedência/Aluguer do Refeitório

- a) O Refeitório pode ser cedido/alugado de forma pontual.
- b) Os pedidos de cedência/aluguer do refeitório deverão ser endereçados ao Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas, referindo qual a atividade a desenvolver, horário pretendido e identificação do requerente e responsável para todos os efeitos durante o período pretendido.
- c) Para efeitos de planeamento da cedência/aluguer regular do refeitório, os pedidos devem, salvo motivo ponderado, ser apresentados por escrito até quinze dias antes do início do ano letivo.
- d) O utente compromete-se a deixar o local limpo e arrumado.
- e) A autorização é cancelada pelo Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas quando:
 - Não houver pagamento atempado das taxas de utilização;
 - Houver danos produzidos nas instalações ou quaisquer outros equipamentos nele integrados no decurso da sua utilização;
 - Se verificar a sua utilização para fins diferentes daqueles para os quais foi concedida autorização;
 - Se verificar a sua utilização por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados;
 - A entidade ou utente autorizado não mantiver o espaço e equipamento requisitado limpo e em perfeitas condições de funcionamento.
- f) A cedência/aluguer das instalações, não pressupõe a utilização dos equipamentos da cozinha, salvo autorização expressa do Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas.
- g) O Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas reserva-se ao direito de não autorizar a permanência nas instalações a utentes que desrespeitem as normas de utilização constantes deste regulamento e que perturbem o normal funcionamento das instalações.
- h) Os utentes individuais ou as coletividades públicas ou privadas, através das quais seja utilizado o refeitório, são responsáveis por todos os danos nele causados, bem como no material a ele associado, seja pertença do agrupamento ou à sua guarda.
- i) Os prejuízos ou acidentes que possam acontecer aos pertences dos utentes ou aos próprios utentes que utilizem o refeitório mediante cedência/aluguer não são da responsabilidade do Agrupamento, nem dos seus funcionários.

12.6.3 Taxas de cedência/aluguer

- As taxas são cobradas após o deferimento das atividades e antes do início destas.
- A taxa será fixada anualmente pelo Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas. (*Segundo tabela anexa*).

12.6.4 Posto de Socorros do Agrupamento

O Posto de Socorros funciona na sala de Pessoal Não Docente, em todos os edifícios do Agrupamento, devendo servir toda a Comunidade Escolar.

Deverá o pessoal Assistente Operacional encaminhar a este posto, sempre que haja algum pequeno acidente, qualquer elemento da escola, nomeadamente todo e qualquer aluno nesta situação.

Encontra-se também reservado um espaço como sala de isolamento. Qualquer elemento da comunidade que se suspeite de doença infetocontagioso é encaminhado para este local, onde aguardará a sua deslocação ou para o centro de saúde ou para o seu domicílio.

12.6.5 Portaria

Este serviço deverá ser garantido por dois Assistentes Operacionais durante todo o período diurno de funcionamento do estabelecimento.

Através da portaria são prestadas informações e é feito o encaminhamento de pessoal exterior à Escola, controlando assim a entrada de pessoas não autorizadas.

Existe impresso próprio para o acesso dessas pessoas ao recinto escolar.

13 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

13.1 Salas Específicas

13.1.1 Laboratório

O presente regulamento destina-se a orientar a gestão das instalações laboratoriais, bem como regular os procedimentos e comportamentos a adotar pelos alunos, professores, funcionários, com vista a um funcionamento e utilização seguros dos recursos disponíveis.

13.1.2 Procedimentos e Comportamentos

13.1.2.1 Alunos

- a) Os alunos só deverão ter acesso ao espaço se estiverem acompanhados de um professor ou funcionário;
- b) Os alunos só deverão ter acesso ao equipamento e material, quando previamente solicitados pelos professores e de preferência acompanhados pelos mesmos;
- c) Nas atividades laboratoriais, os alunos deverão cumprir as indicações do professor, cumprindo as regras de segurança bem como, a gestão adequada e económica dos recursos colocados à sua disposição;
- d) O comportamento genérico do aluno durante a preparação e realização das atividades laboratoriais deverá ser o mais concentrado e reflexivo possível, tendo em conta a

diversidade e gravidade dos riscos que este tipo de atividades pode envolver, quer para si, quer para os seus colegas e professor, quer para as próprias instalações e recursos, se realizadas de forma leviana ou mal esclarecida;

- e) O aluno que causar danos ou faltas, será intimado a assumir os respetivos custos, sempre que seja fundamentada a grave negligência ou intencionalidade, pelo respetivo professor.

13.1.2.2 Professores

- a) Todo o equipamento e material existente, disponível nas instalações, poderá ser utilizado pelo professor;
- b) O professor deve gerir o material posto à sua disposição, de forma a assegurar as máximas condições de segurança, minimizar as possibilidades de ocorrências indesejáveis e rentabilizar os recursos disponíveis;
- c) O professor, aquando da utilização do material, deve assegurar que o mesmo fica devidamente acondicionado no final das atividades. Quando for necessário deixar materiais ou outros na sala de aula, para aí permanecerem, deverão ficar devidamente acondicionados e identificado o conteúdo, os autores, e um cartão proibindo mexer;
- d) Os professores que lecionem nas salas de aula em que estejam depositados materiais ou outros referentes às atividades laboratoriais, deverão assegurar que, durante a sua permanência na sala, nada é mexido exceto se por alunos, professores ou funcionários devidamente autorizados para a respetiva manutenção;
- e) O professor deve assegurar a possibilidade de conhecimento das regras básicas de organização e segurança no laboratório, aos seus alunos antes da realização das atividades em que estas devam ser aplicadas;
- f) A aquisição de material feita pelos professores deve ter sido antes, alvo de aprovação por parte do Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas;
- g) Sempre que ocorra a danificação de algum material, o professor deve comunicar ao Coordenador de Departamento a fim de constar no inventário;
- h) Quando o professor necessitar de material de desgaste, deve requisitar à aquisição do mesmo nos Serviços Administrativos.

13.1.2.3 Funcionários

- a) Aos funcionários encarregados de prestar apoio às instalações laboratoriais, compete assegurar que os materiais e outros necessários, devidamente requisitados, sejam colocados no local especificado;
- b) Aos funcionários de apoio às instalações laboratoriais compete ainda assegurar a arrumação nos devidos locais dos materiais a cargo das instalações, colaborar na deteção e resolução dos problemas das instalações nos domínios da organização e funcionalização das mesmas e na deteção de deficiências ou faltas.

13.1.3 Sala de Educação Musical

- a) Tendo em vista a conservação do material (instrumentos), chama-se a atenção dos alunos para o cuidado necessário a ter na sua utilização e manipulação. Os estragos

provocados por negligência e insensatez serão custeados pelos responsáveis de tais atos;

- b) A entrada no espaço da aula só será feita na presença do professor;
- c) Todo o aluno que não tenha o material necessário para a aula será advertido pelo professor. A reincidência - três vezes – refletir-se-á na avaliação sumativa do aluno sendo esse facto comunicado ao Encarregado de Educação através da caderneta do aluno;
- d) Constitui-se como tarefa dos alunos, no final da aula, a arrumação do material utilizado, ainda que sob a orientação do professor;
- e) Cada professor é responsável por:
 - Todo o material (instrumentos) utilizado no decorrer da aula;
 - Zelar pela conservação desse mesmo material, punindo qualquer ato irresponsável através de participação;
 - Orientar a arrumação do material, responsabilizando os alunos e definindo regras de manuseamento;

13.1.4 Regulamento do grupo de Educação Física

13.1.4.1 Instalações Desportivas

1-Acesso

A entrada dos alunos no espaço de aula (instalações desportivas) só deverá ser feita na presença do professor. O acesso a este espaço fica condicionado aos alunos que não se apresentam devidamente equipados para a aula.

2- Material

- a) Todo o material desportivo deve ser utilizado apenas sob a forma e fim para o qual foi concebido;
- b) Após as aulas, todo o material desportivo deverá ser guardado/arrumado no local que lhe foi previamente destinado, ou seja, na arrecadação de material, ainda que sob a orientação do professor;
- c) Todo o material desportivo deverá ser cuidadosamente utilizado e sempre que sejam provocados estragos por negligência, insensatez e/ou vandalismo serão custeados pelos alunos responsáveis por tais atos, sempre que algum material desportivo for danificado, esta ocorrência deverá ser comunicada por escrito ao Coordenador de Departamento, devendo ser indicado:
 - 1- dia, hora e local da ocorrência;
 - 2- descrição da ocorrência;
 - 3- tipo, quantidade e características do material;
 - 4- identificação da(s) turma(s) e aluno/a(s) responsável (eis) pela ocorrência;
 - 5- identificação do professor.

3-Alunos

Acesso e postura nos vestiários

- a) O acesso aos vestiários só é permitido por ordem do/a(s) funcionário/a(s) responsável (eis) dos balneários;
- b) Os alunos devem dirigir-se aos funcionários com o máximo respeito e esperar o mesmo comportamento destes, acatando as suas indicações;
- c) Todos os objetos de valor dos alunos, devem ficar à guarda do pessoal auxiliar, que fornecerá sacos para o efeito. O não cumprimento desta norma, não responsabiliza a Escola pelo valor dos objetos que eventualmente possam a vir a desaparecer e/ou a apresentarem-se danificados;
- d) Qualquer problema nos balneários deverá ser comunicado ao professor da turma e/ou ao funcionário/a de serviço;
- e) Consideram-se cinco (5) minutos como sendo o tempo suficiente para os alunos se equiparem.

4- Equipamento

- a) A participação nas aulas de Educação Física obriga a equipamento próprio: sapatos ténis, meias, calções e camisola de algodão ou fato de treino. Não será permitido o uso de outro tipo de vestuário.
- b) Todo o aluno que não se apresente equipado, será impedido de participar na aula e advertido pelo professor. A reincidência - três (3) vezes - será alvo de participação ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

5-Permanência nas aulas, interrupções e saídas

- a) As aulas de Educação Física acabam dez (10) minutos antes do toque de saída. Este tempo é considerado suficiente para que os alunos possam tomar banho e deixar livre o vestiário para turmas seguintes.

6-Dispensas

- a) Qualquer tipo de impedimento do aluno em realizar a aula, deverá ser justificado pelo Encarregado de Educação na Caderneta do Aluno;
- b) Nas aulas de Educação Física serão justificadas aos alunos, dispensas a título temporário (ou eventualmente permanente) desde que estes apresentem Atestado Médico comprovativo do seu impedimento para a prática das mesmas, acompanhado do respetivo relatório onde deverá constar o tipo e duração do impedimento;
- c) Os alunos devidamente dispensados, terão obrigatoriamente de assistir às aulas de Educação Física, e efetuar um Relatório de Aula, especificamente criado para os alunos que não realizam atividade física e está direcionado para os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

7-Professores

Cada professor é responsável por:

- a) todo o material desportivo (fixo e móvel) utilizado no decorrer das aulas;
- b) zelar pela conservação desse mesmo material, punindo qualquer ato irresponsável através de participação;

- c) orientar a arrumação do material, responsabilizando os alunos e definindo regras de manuseamento e de transporte;
- d) certificar-se que todo o material saído da arrecadação, antes do início da aula, retorna na sua totalidade;
- e) registrar qualquer ocorrência verificada com o material e participar ao Coordenador de Departamento;
- f) apresentar-se no local de trabalho com o equipamento próprio para a aula de Educação Física;
- g) zelar pela disciplina nas suas aulas, por forma a não perturbar o funcionamento de outras que ocorram simultaneamente;
- h) não permitir a prática de atividade física a alunos que não se apresentem devidamente equipados;
- i) não permitir a entrada a alunos na arrecadação, exceto quando devidamente autorizados pelo professor ou acompanhado pelo mesmo ou por um funcionário.

13.1.4.2 Assistentes operacionais

1- Funções

- a) Deverão permanecer no seu local de trabalho durante o funcionamento das aulas;
- b) Registrar quaisquer incidentes/problemas ocorridos na ausência do(s) professor(es);
- c) Guardar a roupa e outros bens nos balneários durante o decorrer das aulas, e os valores esquecidos e/ou perdidos, garantindo a sua devolução mediante comprovação de pertença;
- d) Fazer diariamente o controlo do material e guardar aquele que, por alguma razão, tenha ficado esquecido inadvertidamente no(s) espaço(s) de aula;
- e) Fechar a arrecadação do material após o termo das atividades letivas;
- f) Garantir a limpeza das instalações (balneários) que se encontram a seu cargo.

13.1.5 Sala de Educação Visual e Tecnológica/Sala de Educação Visual

- a) Tendo em vista a conservação do material, chama-se a atenção dos alunos para o cuidado necessário a ter na sua utilização e manipulação. Os estragos provocados por negligência e insensatez serão custeados pelos responsáveis de tais atos;
- b) Nas instalações destinadas às aulas de Educação Visual e Tecnológica só poderão estar os alunos da própria aula;
- c) A entrada no espaço da aula só será feita na presença do professor;
- d) Todo o aluno que não tenha o material necessário para a aula será advertido pelo professor. A reincidência - três vezes - será alvo de participação ao Diretor de Turma;
- e) Constitui-se como tarefa dos alunos, no final da aula, a arrumação do material utilizado, ainda que sob a orientação do professor;
- f) Cada professor é responsável por:
 - todo o material utilizado no decorrer da aula;
 - zelar pela conservação desse mesmo material, punindo qualquer ato irresponsável através de participação;

- orientar a arrumação do material, responsabilizando os alunos e definir regras de manuseamento.

13.1.6 Sala TIC

13.1.6.1 Horário de Funcionamento

- O horário de funcionamento é em função dos horários da sala.

13.1.6.2 Instalação Software

-Não é permitida a instalação de softwares comerciais pelos alunos. Caso isso ocorra o aluno será responsabilizado pelas consequências que tal facto acarreta.

13.1.6.3 Acesso

Terão permissão de acesso à sala TIC, os alunos nos seus respetivos horários, acompanhados pelo professor ou, em condições excepcionais, mediante autorização do Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas.

13.1.6.4 Professor

- a) Os alunos utilizadores do equipamento informático deverão ser devidamente identificados pela sua localização na sala.
- b) O professor é responsável pelo controlo e correta utilização do equipamento informático durante a respetiva aula.
- c) O professor deve verificar no início e no fim da aula se o equipamento informático se encontra completo e em bom estado de utilização, assegurando-se que cada posto está funcional e não há anomalias a registar.
- d) O professor, no final da aula, tem obrigatoriamente que registar a ocorrência caso haja.

13.1.6.5 Aluno

- a) Os alunos devem verificar no início e no fim do período de utilização, se o equipamento informático posto à sua disposição se encontra completo e em bom estado de utilização, assegurando-se que está funcional e não há anomalias e registar.
- b) Os alunos utilizadores são responsáveis pelos danos causados no material informático, nomeadamente em caso de comprovada negligência na sua utilização.
- c) Presume-se que qualquer avaria no equipamento, detetável na utilização dos postos de trabalho, que não possa ser atribuída ao aluno utilizador é da responsabilidade de quem esteve a trabalhar com o equipamento no período imediatamente precedente.

13.1.7 Coordenador TIC

De acordo com a legislação em vigor, o Coordenador TIC desempenhará funções a nível pedagógico e técnico.

a) A nível **pedagógico** deverá:

- elaborar plano de ação anual para as Tecnologias de Informação e Comunicação (Plano TIC) que vise promover a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas.

b) A nível **técnico**, a sua missão passará por:

- zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes;
- ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, bem como articular com as empresas que prestem serviços nesta área.

13.1.8 Acesso a equipamentos

13.1.8.1 Jardim-de-infância

Todas as crianças têm acesso aos materiais de desgaste, lúdicos, Educação Física, etc., existentes nas salas do jardim-de-infância sendo as mesmas que os vão buscar, “usar”, brincar e arrumar.

13.1.9 1.º, 2.º e 3.º Ciclos

a) Tendo em vista a conservação do material, chama-se a atenção dos alunos para o cuidado necessário a ter na sua utilização e manipulação. Os estragos provocados por negligência e insensatez serão custeados pelos responsáveis de tais atos;

b) A entrada no espaço da aula só será feita na presença do professor;

c) Constitui-se como tarefa dos alunos, no final da aula, a arrumação do material utilizado, ainda que sob a orientação do professor;

d) Cada Professor Titular de Turma/Expressões/Apoio é responsável por:

- Todo o material utilizado no decorrer da aula;
- Zelar pela conservação desse mesmo material, punindo qualquer ato irresponsável através de participação;
- Orientar a arrumação do material, responsabilizando os alunos e definir regras de manuseamento.

13.1.10 Orientação e vigilância no recreio (1.º ciclo)

O funcionamento do recreio é da responsabilidade dos professores, no que serão apoiados pelos Assistentes Operacionais.

O Departamento do Primeiro Ciclo do Ensino Básico decidirá quais os professores que, diária ou semanalmente, acompanharão os recreios.

Não sendo necessária a presença de todos os professores no recreio, é contudo, imprescindível a sua presença no espaço escolar.

13.2 Projetos /Clubes

13.2.1 Regulamento dos Projetos / Clubes

13.2.1.1 10.4.1.1 Âmbito das atividades

- a) As atividades dos Projetos e Clubes são de carácter de enriquecimento curricular e extracurricular configurando, por isso, um valor formativo na aprendizagem dos alunos;
- b) Todos os trabalhos serão desenvolvidos no âmbito dos Projetos ou Clubes, não sendo obrigatório que digam respeito a conteúdos programáticos específicos.

13.2.1.2 Admissão

- a) Os projetos e clubes estão abertos à participação de qualquer aluno, professor ou funcionários do Agrupamento Escolar. Sempre que possível as atividades estarão abertas aos Pais e Encarregados de Educação;
- b) Para participar num Clube é necessário os alunos aceitarem as normas de funcionamento e entregarem a ficha de inscrição, onde os Encarregados de Educação autorizam a frequência dos seus educandos;
- c) O clube só funcionará se tiver um número mínimo de 4 alunos inscritos;
- d) Não existem critérios de seleção para a frequência dos clubes;

13.2.1.3 Frequência / Presença

- a) Os alunos deverão participar nas atividades que tenham sido propostas ou acordadas entre alunos/ professores;
- b) Todas as atividades desenvolvidas são supervisionadas pelo coordenador do respetivo Projeto ou Clube;
- c) Caso algum elemento do Projeto ou Clube não cumpra na íntegra todos os pontos estabelecidos neste regulamento, bem como qualquer regra básica de boa convivência e bom senso, o responsável pelo projeto/clube reserva-se o direito de anular a sua inscrição;
- d) Apesar das faltas não serem aqui um elemento de avaliação, os alunos deverão ser assíduos e pontuais para que se possam realizar as atividades planeadas;
- e) É obrigatória a presença de cada elemento em pelo menos 2/3 do total das atividades caso contrário, fica condicionada a sua participação.

13.2.1.4 Funcionamento/ Manutenção dos Espaços

- a) A entrada no espaço de funcionamento dos Clubes, só deverá ser feita, após os professores responsáveis estarem presentes;
- b) Os alunos não poderão mexer nos materiais, e todo o equipamento que exista no local de funcionamento dos clubes, sem autorização dos responsáveis;
- c) Os professores devem zelar pelo equipamento utilizado pelos alunos durante o horário de funcionamento dos clubes/projetos. Responsabilizar-se-ão por danos efetuados desde que os mesmos não sejam provocados com intenção ou falta de cuidado por parte dos alunos;
- d) Tendo em vista a conservação do material, chama-se a atenção dos alunos para o cuidado necessário a ter na sua utilização. Os estragos provocados por negligência, insensatez e/ou vandalismo serão custeados pelos responsáveis de tais atos;
- e) Os alunos que participarem nos clubes poderão ter acesso à sala de Informática, bem como ao material da Biblioteca e outro que seja necessário. Contudo a utilização desse material será sempre supervisionada pelos professores responsáveis, o que não tirará a responsabilidade dos alunos, caso se verifiquem danos nos materiais utilizados e se, se verificar que a utilização não foi apropriada. Para esta utilização, os alunos devem consultar previamente os professores responsáveis e na falta deles, deverão consultar os membros do Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas;
- f) Os responsáveis pelos Clubes podem requisitar na secretaria da Escola algum do material necessário;
- g) Os alunos deverão trazer o material que lhes for pedido com antecedência;
- h) Antes de saírem, os alunos deverão deixar todo o espaço limpo e arrumado.

13.2.1.5 Relatórios

- a) Os Projetos e Clubes possuem um livro de ponto onde, em cada sessão, deverá ser feito um pequeno resumo das atividades desenvolvidas;
- b) Para cada atividade/visita de estudo deverá ser preenchido a respetiva ficha;
- c) No final do ano letivo cada Coordenador de Projeto ou Clube elaborará um relatório.

Deste relatório final constarão os seguintes itens:

- Nome do Projeto
- Dinamizador
- Colaboradores
- Avaliação da concretização dos objetivos gerais
- Nº total de participantes ao longo do projeto e sua caracterização geral
- Nº de atividades desenvolvidas (de preferência agrupadas tipologia)
- Conclusões/ Impacto do projeto / Continuidade
- Mais valias para a concretização do sucesso escolar dos alunos e para a Escola.

13.2.1.6 Outras considerações

- a) Os elementos dos Projetos ou Clubes, devem gerir e realizar as atividades de modo a que não haja sobreposição de trabalhos. Em caso algum, as obrigações escolares podem ser deixadas para segundo plano;
- b) Os alunos que pertençam a Projetos ou Clubes, podem propor e conduzir uma atividade, desde que esta seja discutida e orientada pelo professor;
- c) Os professores responsáveis pelos clubes deverão ter um dossier onde serão arquivados todos os documentos referentes aos mesmos;
- d) Todas as atividades que envolvam a comunidade escolar terão que ser aprovadas em Conselho Pedagógico;
- e) Este regulamento poderá sofrer alterações caso o Agrupamento Escolar assim o entenda ou seja necessário juntar/modificar alguma informação importante para o bom funcionamento do clube;

13.3 Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)

13.3.1 Âmbito e Estrutura

A Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas do Torrão é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos), humanos (professores, alunos, assistente operacional) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados.

Destina-se a todos os alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escola, mas também aos Encarregados de Educação e aos elementos da comunidade desde que devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão.

Pretende-se que a Biblioteca Escolar seja um centro de recursos educativos e um espaço privilegiado de cultura permanente, proporcionando situações facilitadoras da aprendizagem e da aquisição das competências de informação. Por isso, impõe-se a formação dos nossos alunos, enquanto seus principais utilizadores, criando-lhes condições para que sejam construtores do seu próprio conhecimento, adquirindo competência e autonomia no domínio da informação escrita, audiovisual e multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificadas.

13.3.2 Normas de utilização

A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:

- a) Atividades relacionadas com o livro/leitura
- b) Investigação/trabalho em grupo
- c) Utilização de material audiovisual/multimédia

- d) Orientação para o estudo
- e) Atividades de dinamização e animação cultural

Todos os utilizadores deverão seguir as normas de utilização estipuladas:

☒ Neste espaço não se pode comer, beber, ouvir música que não seja a existente na zona Audiovisual, usar telemóveis, chapéu, correr ou fazer barulho

☒ Deixar os sacos, mochilas, pastas, guarda-chuvas, etc., nos locais apropriados para esse fim, podendo os utilizadores transportar apenas o material de que necessitem (canetas, cadernos, livros, etc.)

☒ Entrar ordeiramente

☒ O acesso ao fundo documental é livre com exceção do material não livro (Cassetes áudio e vídeo, CDs, CD Rom e DVDs) que se encontra em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se à funcionária ou ao professor presente a fim de fazer a requisição e receção do material

☒ Todas as publicações, com exceção de dicionários, enciclopédias e outras obras de referência, podem ser requisitadas, para leitura domiciliária, num total de 3 obras por um prazo de 15 dias, mediante requisição informatizada. No entanto, dever-se-á ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada.

13.3.3 Direitos dos utilizadores

Todos os utilizadores têm direito a:

- a) Frequentar a Biblioteca;
- b) Apresentar sugestões relativas para a dinamização de atividades e ao funcionamento da BE;
- c) Consultar livremente o catálogo informatizado;
- d) Participar em todas as atividades promovidas pela BE;
- e) Dispor de um ambiente calmo e agradável, nas várias zonas funcionais;
- f) Utilizar o seu material respeitando as normas de utilização.

13.3.4 Deveres dos utilizadores

Todos os utilizadores têm o dever de:

- a) Cumprir as normas de utilização estabelecidas neste regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os livros que lhe forem facultados;

- c) Preservar o material requisitado uma vez que a sua perda ou danificação implicará a sua reposição ou pagamento da importância necessária à sua aquisição;
- d) Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de livro;
- e) Entregar à funcionária e/ou professor os livros que consultaram;
- f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
- g) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais.
- h) Acatar as indicações que forem transmitidas pelos responsáveis da Biblioteca ou outro professor presente e pelos funcionários;
- i) Não aceder à parte interior da zona de atendimento, estando a mesma reservada aos elementos da equipa e aos colaboradores da BE;
- j) Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
- k) Não alterar a disposição do mobiliário, exceto com autorização do auxiliar e/ou professor, caso se justifique.

13.3.5 Leitura em presença na biblioteca

Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.

Os utilizadores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam.

Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os utilizadores devem colocar as obras no balcão de atendimento.

13.3.6 Zona de multimédia e internet

13.3.6.1 Normas de utilização

- a) Os computadores poderão ser utilizados por todos os utentes;
- b) O equipamento deverá ser utilizado pelos alunos, para a realização de trabalhos escolares e de autoaprendizagem;
- c) Sempre que um professor e os seus alunos necessitem utilizar a sala multimédia, devem requisita-la, preenchendo uma ficha adequada para o efeito;
- d) No caso de um trabalho individual do aluno, este pode usar a sala, necessitando para tal, entregar à responsável da B.E. uma ficha assinada pelo professor da disciplina;
- e) Cada computador pode ser utilizado por um máximo de 2 alunos, sempre que a sala de informática seja requisitada para uma turma;
- f) Os computadores só podem ser utilizados para realizar pesquisa, produção de trabalhos e ludicamente, usando uma bateria de jogos didáticos, neles inseridos;
- g) Os utilizadores poderão fazer, no intervalo da manhã, uma pré-inscrição para a utilização dos computadores;
- h) Se à hora marcada o utilizador não se encontrar na Biblioteca, o computador será considerado livre para consulta;
- i) Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado;

- j) Os responsáveis da Biblioteca poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento;
- k) Não é permitida a utilização da Internet para consulta de sites que não sejam para pesquisa de informação necessária aos trabalhos escolares;
- l) Quando se registar uma grande afluência de alunos para acedermos à Internet, estes deverão revezar-se, para que todos possam fazer as suas consultas. Organizar-se-ão por ordem de chegada e será dado a cada um, um tempo limite (30m) que será controlado pelo funcionário ou professor que estiver a orientá-los;
- m) Para não perturbar o funcionamento da Biblioteca e o necessário sossego, os alunos que aguardam a sua vez, deverão permanecer nas cadeiras da Biblioteca, fazendo outra atividade de pesquisa e aguardar a sua vez em silêncio;
- n) Qualquer problema técnico deverá ser comunicado ao responsável em serviço na Biblioteca, para que possa ser providenciada a solução adequada.

13.3.7 Impressão / gravação de informação

- a) Não é permitida a instalação de jogos ou de qualquer outro software trazidos de fora da biblioteca;
- b) Para gravar a informação retirada da Internet ou os trabalhos realizados, devem trazer uma *pen drive* ou na ausência desta, solicitar a pen da B.E., uma vez que a Biblioteca não se responsabiliza pelos trabalhos guardados no disco do computador, pois os mesmos serão eliminados de vez em quando;
- c) Os utentes que pretendam imprimir a informação retirada da Internet ou os trabalhos realizados, poderão fazê-lo mediante o pagamento do número de páginas em questão.
- d) As receitas resultantes do pagamento referido no ponto anterior, destinam-se apenas a custear as despesas de papel e impressão;
- e) Só poderão ser impressos os trabalhos realizados dentro da Biblioteca, nas atividades curriculares;
- f) Só poderão ser impressos os trabalhos realizados dentro da Biblioteca e nas aulas de Área de Projeto;
- g) A impressão de informação que envolva desenhos ou gráficos poderá ser limitada, sendo analisada caso a caso.

13.3.8 Zona de audiovisuais

O equipamento áudio – visual destina-se:

- . Enriquecimento cultural.
- . Aprofundamento dos conteúdos lecionados nas disciplinas.
- . Ocupação de tempos livres.
- . O número de utilizadores é condicionado pelo número de lugares e aparelhos disponíveis.
- . As audições devem ser feitas com o som desligado, sempre que a B.E. esteja ocupada com outros utentes.
- . O equipamento deve ser unicamente utilizado na leitura de documentos existentes na Biblioteca.
- . Antes da utilização é obrigatório o preenchimento da ficha de requisição, junto da funcionária ou do professor presente na Biblioteca, que posteriormente procederá a entrega do material.

- . As caixas correspondentes à documentação vídeo/ DVD/CD encontram-se nas estantes para o efeito, devendo os interessados, mencionar o número da caixa à funcionária ou aos professores, a fim de obter a respetiva cassette / DVD ou CD.
- . O material deve ser devolvido, no final da sua utilização, à funcionária ou ao professor presente.
- . O visionamento de filmes de vídeo e DVD e a audição de CDs devem respeitar o normal funcionamento das outras atividades.

13.3.9 Procedimento disciplinar

A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste regulamento, será dada ordem de saída da Biblioteca, quer por uma funcionária, quer por professores.

Mediante a gravidade da falta, o aluno ficará impedido de frequentar a Biblioteca Escolar por um período entre 1 a 5 dias.
Este impedimento poderá estender-se por mais tempo, mediante decisão da Diretoria ou de um Conselho de Turma de natureza disciplinar.

13.3.10 Disposições finais

Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Equipa da Biblioteca, pela Diretora do Agrupamento em Conselho Pedagógico, de acordo com o Regulamento Interno da Escola e com a legislação em vigor.

O acesso à Biblioteca fora do seu horário normal de funcionamento é da responsabilidade da Diretoria e / ou de quem lá aceder sem autorização prévia.

O presente documento poderá ser revisto no início de cada ano letivo por proposta da equipa responsável, à Diretora e / ou ao CP.

Qualquer utilizador poderá propor alterações ao funcionamento da Biblioteca a entregar à equipa responsável.

A equipa responsável pela Biblioteca não se responsabiliza por qualquer objeto dos alunos que possa desaparecer, pelo que se aconselha a que os mesmos guardem os seus bens antes da utilização do espaço da Biblioteca.

13.3.11 Leitura domiciliária

13.3.11.1 Normas para empréstimo domiciliário

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todas as obras da Biblioteca, à exceção de:

- 1.1. Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
- 1.2. Obras únicas de elevada procura;
- 1.3. Obras raras;
- 1.4. Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.
2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
 - 2.1. Alunos, professores e funcionários;
 - 2.2. Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pela Diretora e/ou Coordenadora.
3. A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se em registo informático de acordo com as normas em vigor neste regulamento.
4. Se o aluno/leitor não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, o encarregado de educação será notificado, através do Diretor de Turma.
5. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.
6. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária.
 - 6.1. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição.
7. Enquanto a Biblioteca da Escola não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.
8. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues de 15 de maio até 15 de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

A **BE/CRE** é um espaço físico vocacionado para servir a Comunidade Escolar nos domínios educacional, científico, cultural e de animação.

A **BE/CRE** é regida por um regulamento próprio que deve ser consultado pelos seus utilizadores.

Em cada ano letivo existe uma equipa de trabalho, cuja constituição é da responsabilidade do Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas. Esta equipa é coordenada por um Professor Bibliotecário, cujo mandato tem a duração de um ano letivo.

São objetivos da **BE/CRE**:

- Proporcionar à comunidade escolar o acesso ao livro e a diversos documentos (audiovisuais, informáticos, revistas, periódicos, etc.), de forma a dar resposta às necessidades de informação, educação e lazer, sempre no respeito pela diversidade de gostos e escolhas;
- Fomentar o gosto pela leitura e investigação, e contribuir para o desenvolvimento cultural da população escolar;
- Valorizar e divulgar os valores culturais do concelho, da região e do país.

13.3.12 Horário de Funcionamento

A **BE/CRE** funciona todos os dias úteis, das 09h 00m às 13h 00m e das 14h 30m às 17h 30m. Este horário é ajustável, anualmente, aos recursos humanos.

- a) Circular livremente em todo o espaço que lhe esteja reservado;

- b) Consultar os materiais existentes (impressos, informáticos e audiovisuais);
- c) Retirar das estantes os documentos que pretenda consultar ou requisitar;
- d) Usufruir de um cartão de estudante;
- e) Participar nas atividades promovidas pela **BE/CRE**;
- f) Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugestões
- g) Não consumir alimentos e/ou bebidas.

14 PARCERIAS

No sentido de se unirem esforços para se melhorar o processo de ensino-aprendizagem existem parcerias com as seguintes instituições:

- Câmara Municipal de Alcácer do Sal;
- Junta de Freguesia do Torrão;
- Sociedade 1.º de janeiro;
- Associação para o Desenvolvimento do Torrão;
- Bombeiros Voluntários do Torrão;
- Guarda Nacional Republicana;
- Centro de Saúde do Torrão;
- Centro de Formação Alentejo Litoral;
- Santa Casa da Misericórdia do Torrão.

15 OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO

15.1 Participação de Pais e Encarregados de Educação na Vida Escolar

Todos os pais e encarregados de educação poderão defender e promover os interesses dos seus educandos no que respeita o ensino e a educação, participando nos Conselhos de Turma, nos Conselhos Pedagógicos e Conselho Geral e em atividades relacionadas com a vida escolar.

15.2 Associação de Pais e Encarregados de Educação

Com o objetivo de contemplar uma relevante participação dos pais e encarregados de educação na vida escolar, já existe neste Agrupamento uma Associação de Pais.

A Associação de Pais visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita o ensino e a educação dos seus educandos.

15.2.1 Direitos

- a) Participar na definição da política educativa do Agrupamento;
- b) Participar na elaboração da legislação sobre educação e ensino, nomeadamente nos domínios do planeamento do sistema educativo, gestão dos estabelecimentos, reforma educativa e estruturação curricular;
- c) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão do agrupamento;

- d) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola - meio;
- e) Reunir com o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas em que esteja inscrita a generalidade dos educandos dos associados pelo menos uma vez por cada trimestre, podendo realizar-se outras sempre que o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas ou a própria Associação de Pais considere necessário;
- f) Gozar de autonomia na elaboração e aprovação dos seus estatutos e normas internas;
- g) Eleger os seus corpos sociais;
- h) Elaborar os seus planos de atividade;
- i) Gerir e administrar o seu património.

15.3 Funcionamento

- a) As Associações de Pais, legalmente constituídas, mantêm contactos com o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas, reunindo periodicamente;
- b) Da reunião será lavrada uma ata em livro próprio para o efeito;
- c) As convocatórias para as reuniões, com a respetiva ordem de trabalhos, serão expedidas com a antecedência de 48 horas;
- d) Através de um representante para o efeito, a Associação de Pais participa nas reuniões do Conselho de Turma de natureza disciplinar não podendo, neste último, ser designado o Encarregado de Educação do aluno presumível autor da infração.

15.4 Autarquia

A autarquia tem o direito de:

- Solicitar e receber informações do Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas, nomeadamente todas as imprescindíveis à implementação dos transportes escolares;
- Participar, através do seu representante, nas reuniões do Conselho Geral.

A autarquia tem o dever de:

- Proporcionar os transportes escolares aos alunos que moram fora da localidade.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos com a lei vigente.

Quando tal não for possível, o processo de decisão deve competir ao Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações.

16.2 Divulgação do Regulamento Interno

- Compete ao Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas, em cada ano letivo, na 1.ª reunião geral de professores, apresentar o Regulamento Interno;
- Compete ao Órgão de administração e Gestão do Agrupamento de Escolas, em reunião com o Pessoal Não Docente, proceder à divulgação do Regulamento Interno;
- Compete aos Coordenadores de Ciclo, na 1.ª reunião de cada ano letivo, discutir e analisar o Regulamento Interno, tendo em vista a sua operacionalização;
- Compete aos Diretores de Turma, sempre que se mostre oportuno, analisar e discutir o Regulamento Interno com os seus alunos, especialmente no início do ano, e muito particularmente com os alunos que frequentam a escola pela primeira vez;
- Compete ao Diretor de Turma proceder à divulgação do Regulamento Interno junto dos Encarregados de Educação, na 1.ª reunião do ano letivo;
- Compete ao Coordenador de Departamento Curricular analisar e discutir o Regulamento Interno na 1.ª reunião do ano letivo;
- Será entregue à Associação de Pais um exemplar do Regulamento Interno, que deverá promover a sua divulgação junto dos associados;

16.3 Original do Regulamento Interno

O texto original do presente Regulamento Interno, será confiado à guarda do Diretor.

16.4 Revisão do Regulamento Interno

No ano letivo seguinte ao da aprovação do Regulamento Interno, o Conselho Geral deve verificar a conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo, podendo ser-lhe efetuadas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, a direção executiva deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la para aprovação do Conselho Geral.

16.5 Entrada em vigor

O regulamento interno do agrupamento deve entrar em vigor no dia seguinte ao da aprovação do Conselho Geral.

Anexos

Tabela de Preços

(Cedência/ Aluguer do Refeitório)

Instituição	Preços	
	com Louça	sem Louça
Associação de Pais	Gratuito	
Instituições do Torrão	Gratuito	
Particulares	Preço a estipular anualmente	Preço a estipular anualmente

ALTERAÇÕES DO REGULAMENTO INTERNO

Conselho Pedagógico dia 13 de fevereiro de 2013

A Presidente do Conselho Pedagógico

(P.Q.A. , Grupo 520, Maria Madalena Soares Serra)

O Presidente do Conselho Geral

(Hélder Manuel Telo Montinho)