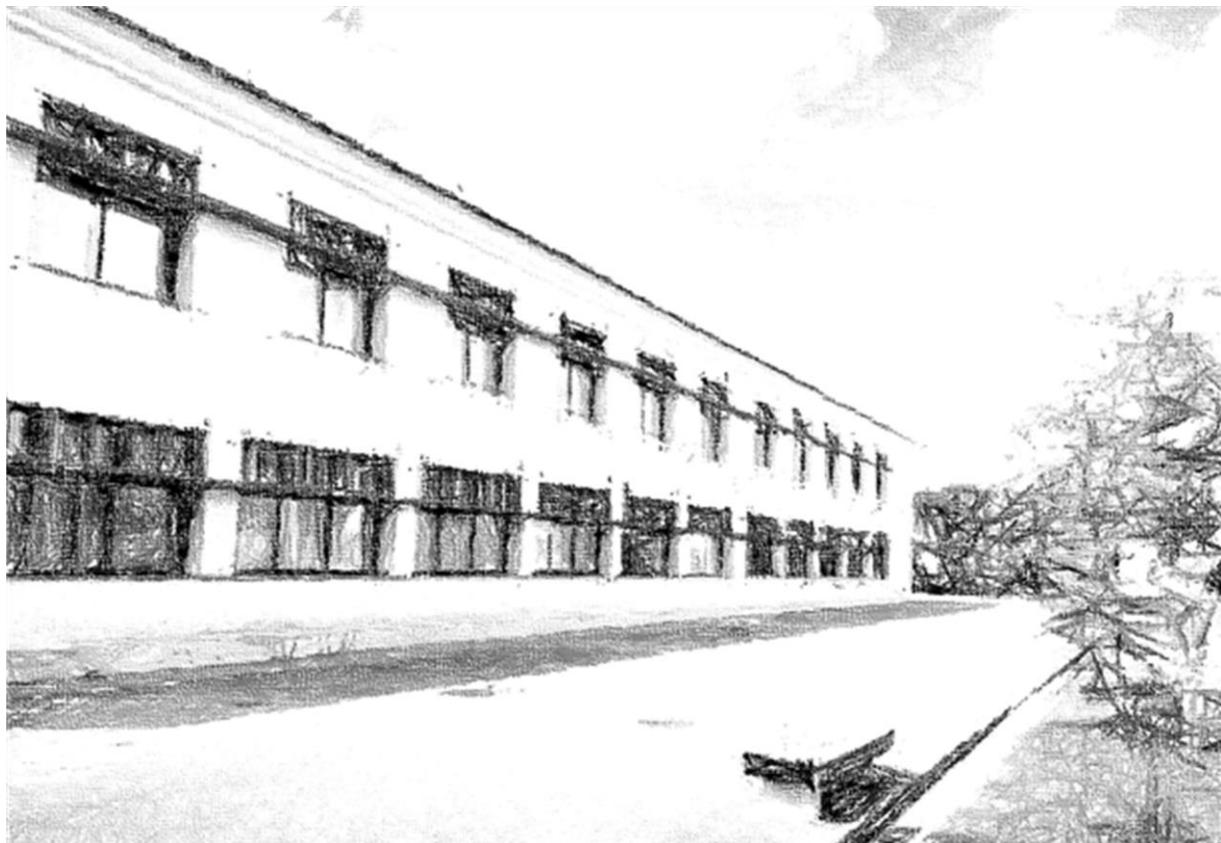




## **Agrupamento de Escolas de Eixo Aveiro**



**Regulamento  
Interno**

# 2018/2022

<b>CAPÍTULO I – PREÂMBULO .....</b>	<b>6</b>
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação .....	6
Artigo 2.º - Instrumentos de Autonomia .....	6
<b>CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>7</b>
Artigo 3.º - Apresentação do Agrupamento de Escolas de Eixo.....	7
Artigo 4.º - Regime de funcionamento.....	7
Artigo 5.º - Normas gerais de orgânica e funcionamento do Agrupamento.....	7
Artigo 6.º - Normas de utilização das instalações .....	8
Artigo 7.º - Corredores .....	9
Artigo 8.º - Cacifos .....	9
Artigo 9.º - Recreio .....	9
Artigo 10.º - Cartão GIAE/Multiusos.....	9
Artigo 11.º - Plataforma de comunicação interna – SimpLEixo.....	10
Artigo 12.º - Instalações Específicas .....	10
Artigo 13.º - Direção de instalações .....	10
<b>CAPÍTULO III - SERVIÇOS.....</b>	<b>11</b>
Artigo 14.º - Reprografia/papelaria.....	11
Artigo 15.º - Refeitório .....	11
Artigo 16.º - Regras de utilização/funcionamento do refeitório.....	11
Artigo 17.º - Bar dos alunos.....	12
Artigo 18.º - Normas de utilização do bar de alunos.....	12
<b>CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>12</b>
Artigo 19.º - Direitos Gerais.....	12
Artigo 20.º - Deveres Gerais .....	12
Artigo 21.º - Direitos dos alunos.....	13
Artigo 22.º - Assembleia de delegados de turma .....	13
Artigo 23.º - Delegado e subdelegado de turma .....	13
Artigo 24.º - Competências do delegado e subdelegado de turma .....	13
Artigo 25.º - Associação de estudantes .....	14
Artigo 26.º - Direitos do pessoal docente .....	14
Artigo 27.º - Direitos do pessoal não docente.....	14
Artigo 28.º - Direitos dos pais e encarregados de educação.....	15
Artigo 29.º - Direitos das autarquias .....	15
Artigo 30.º - Direitos da associação de pais/encarregados de educação.....	15
Artigo 31.º - Responsabilidade/Deveres dos alunos .....	15
Artigo 32.º - Deveres do pessoal docente .....	17
Artigo 33.º - Deveres do pessoal não docente .....	18
Artigo 34.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação .....	18
Artigo 35.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação e contraordenações .....	19
Artigo 36.º - Deveres da associação pais e encarregados de educação.....	19
Artigo 37.º - Competências das autarquias .....	19
<b>CAPÍTULO V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>19</b>
Artigo 38.º - Órgãos .....	19
Artigo 39.º - Conselho Geral .....	20
Artigo 40.º - Composição do Conselho Geral .....	20
Artigo 41.º - Competências do Conselho Geral .....	20

# Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro

Artigo 42.º - Designação de representantes ao Conselho Geral .....	20
Artigo 43.º - Eleições para o Conselho Geral.....	21
Artigo 44.º - Mandato do Conselho Geral .....	21
Artigo 45.º - Reunião do Conselho Geral.....	21
Artigo 46.º - Diretor .....	21
Artigo 47.º - Subdiretor e adjuntos do diretor .....	21
Artigo 48.º - Competências do diretor .....	21
Artigo 49.º - Conselho Pedagógico .....	22
Artigo 50.º - Composição do conselho pedagógico.....	22
Artigo 51.º - Competências do conselho pedagógico .....	23
Artigo 52.º - Funcionamento do conselho pedagógico .....	23
Artigo 53.º - Conselho Administrativo.....	23
Artigo 54.º - Composição do conselho administrativo.....	23
Artigo 55.º - Competências do conselho administrativo.....	23
Artigo 56.º - Funcionamento do conselho administrativo .....	23
<b>CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>23</b>
Artigo 57.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	23
Artigo 58.º - Departamentos curriculares – composição .....	23
Artigo 59.º - Departamentos curriculares – competências .....	24
Artigo 60.º - Departamentos curriculares – funcionamento.....	24
Artigo 61.º - Departamentos curriculares – coordenação .....	24
Artigo 62.º - Departamentos curriculares – competências dos coordenadores.....	24
Artigo 63.º - Competências dos subcoordenadores dos departamentos curriculares .....	25
Artigo 64.º - Coordenação de docentes titulares de grupo/turma/diretores de turma .....	25
Artigo 65.º - Competências do conselho de docentes titulares de grupo/turma/diretores de turma .....	25
Artigo 66.º - Funcionamento do conselho de docentes titulares de grupo/turma/diretores de turma.....	25
Artigo 67.º - Coordenador/a do conselho de docentes titulares de grupo/turma/diretores de turma .....	25
Artigo 68.º - Competências do coordenador do conselho de docentes titulares de grupo/turma/diretores de turma	25
<b>Organização das atividades de turma .....</b>	<b>25</b>
Artigo 69.º - Constituição de turmas .....	25
Artigo 70.º - Educador titular de grupo/professor titular de turma/conselho de turma.....	26
Artigo 71.º - Competências do educador/a titular de grupo.....	26
Artigo 72.º - Competências do professor titular de turma (1ºCEB) .....	26
Artigo 73.º - Competências do conselho de turma .....	26
Artigo 74.º - Funcionamento dos conselhos de turma.....	27
Artigo 75.º - Competências do diretor de turma.....	27
Artigo 76.º - Trabalho Cooperativo .....	27
<b>CAPÍTULO VII - OFERTAS/RESPOSTAS EDUCATIVAS .....</b>	<b>27</b>
Artigo 77.º - Turmas de Percursos Curriculares Alternativos (PCA) .....	27
Artigo 78.º - Cursos de Educação e Formação (CEF) .....	27
Artigo 79.º - Cursos Vocacionais.....	27
Artigo 80.º - Atividades de animação e de apoio à família (AAAF)/ Componente de Apoio à Família (CAF).....	28
Artigo 81.º - Educação Inclusiva .....	28
Artigo 82.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) .....	29
Artigo 83.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC-1ºCiclo).....	29
Artigo 84.º - Clubes/projetos/atividades de enriquecimento do currículo.....	30
Artigo 85.º - Orçamento Participativo .....	30
Artigo 86.º - Visitas de estudo/atividades fora do espaço escolar.....	31
<b>Desporto Escolar.....</b>	<b>32</b>

# Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro

Artigo 87.º - Princípios.....	32
Artigo 88.º - Objetivos gerais.....	32
<b>CAPÍTULO VIII - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....</b>	<b>32</b>
Artigo 89.º - Serviços Técnico-Pedagógicos.....	32
Artigo 90.º - Equipa de Integração do aluno (EIA).....	32
Artigo 91.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	33
Artigo 92.º - Equipa Interdisciplinar de Educação para a Saúde e Educação Sexual.....	33
Artigo 93.º - Centro de recursos TIC para a Educação Especial (CRTICEE) .....	33
Artigo 94.º - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).....	34
Artigo 95.º - Biblioteca Escolar (BE).....	34
Artigo 96.º - Objeto e âmbito .....	34
Artigo 97.º - Objetivos da BE .....	34
Artigo 98.º - Recursos humanos da BE .....	34
Artigo 99.º - Competências do professor bibliotecário .....	34
Artigo 100.º - Competências/funções dos professores colaboradores/as.....	35
Artigo 101.º - Funções do assistente operacional.....	35
Artigo 102º - Serviço de Ação Social Escolar (SASE) .....	35
Artigo 103.º - Linhas orientadoras da Ação Social Escolar .....	36
<b>CAPÍTULO IX - REGIME DE ASSIDUIDADE .....</b>	<b>36</b>
Artigo 104.º - Frequência e assiduidade dos alunos .....	36
Artigo 105.º - Faltas e sua natureza.....	36
Artigo 106.º - Aceitação da justificação de faltas e consequências do seu incumprimento.....	36
Artigo 107.º - Medidas de recuperação em ausência justificada.....	37
Artigo 108.º - Faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa .....	37
Artigo 109.º - Excesso grave de faltas .....	37
Artigo 110.º - Efeitos da violação dos limites de faltas .....	37
Artigo 111.º - Medidas de recuperação e integração por violação do limite de faltas.....	37
Artigo 112.º - Avaliação das medidas de recuperação e integração .....	37
Artigo 113.º - Atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência, incumprimento ou ineficácia das medidas.....	37
Artigo 114.º - Medidas disciplinares.....	38
Artigo 115.º - Efeitos da suspensão preventiva na avaliação da aprendizagem .....	38
Artigo 116.º - Mérito Escolar .....	38
Artigo 117.º - Comissão para atribuição dos Prémios de Mérito .....	38
Artigo 118.º - Regulamento de atribuição dos Prémios de Mérito .....	38
Artigo 119.º - Regime de assiduidade do pessoal docente .....	38
Artigo 120.º - Faltas do pessoal não docente.....	38
<b>CAPÍTULO X - REGIME DISCIPLINAR DO ALUNO.....</b>	<b>39</b>
Artigo 121.º - Qualificação de infração .....	39
Artigo 122.º - Participação de ocorrência .....	39
Artigo 123.º - Finalidades das medidas disciplinares .....	39
Artigo 124.º - Determinação da medida disciplinar .....	39
Artigo 125.º - Medidas disciplinares corretivas.....	39
Artigo 126.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade.....	40
Artigo 127.º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	40
Artigo 128.º - Cumulação de medidas disciplinares .....	40
Artigo 129.º - Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar .....	40
Artigo 130.º - Celeridade do procedimento disciplinar.....	40
Artigo 131.º - Suspensão preventiva do aluno .....	40

# Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro

Artigo 132.º - Decisão final .....	40
Artigo 133.º - Recursos .....	40
Artigo 134.º - Salvaguarda da convivência escolar .....	40
Artigo 135.º - Responsabilidade civil e criminal .....	40
Artigo 136.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa .....	40
Artigo 137.º - Papel especial dos professores .....	40
Artigo 138.º - Autoridade do professor .....	41
Artigo 139.º - Contraordenações .....	41
Artigo 140.º - Papel do pessoal não docente das escolas .....	41
Artigo 141.º - Intervenção de outras entidades .....	41
Artigo 142.º - Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar .....	41
<b>CAPÍTULO XI – AVALIAÇÃO.....</b>	<b>41</b>
Artigo 143.º - Avaliação dos alunos - Intervenientes e competências .....	41
Artigo 144.º - Modalidades de avaliação interna (1º, 2º e 3º CEB) .....	41
Artigo 145.º - Avaliação e formalização da avaliação sumativa interna .....	42
Artigo 146.º - Provas/testes de avaliação .....	42
Artigo 147.º - Avaliação externa das aprendizagens .....	42
Artigo 148.º - Efeitos da avaliação .....	42
Artigo 149.º - Avaliação na educação pré-escolar .....	42
Artigo 150.º - Critérios de avaliação do 1º, 2º e 3º ciclos .....	43
Artigo 151.º - Critérios de avaliação das outras ofertas formativas .....	43
Artigo 152.º - Critérios de progressão 1º Ciclo .....	44
Artigo 153.º - Critérios de progressão 2º Ciclo .....	44
Artigo 154.º - Critérios de progressão 3º Ciclo .....	44
Artigo 155.º - Avaliação do desempenho docente .....	45
Artigo 156.º - Avaliação do pessoal não docente .....	45
Artigo 157.º - Autoavaliação do agrupamento .....	45
Artigo 158.º - Competências da equipa de autoavaliação .....	45
<b>CAPÍTULO XII – SEGURANÇA.....</b>	<b>46</b>
Artigo 159.º - Coordenador/a de segurança .....	46
Artigo 160.º - Plano de emergência .....	46
Artigo 161.º - Exercícios de evacuação .....	46
Artigo 162.º - Instruções gerais .....	46
Artigo 163.º - Programas de sensibilização .....	46
<b>CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>47</b>
Artigo 164.º - Regulamentos específicos .....	47
Artigo 165.º - Divulgação do RI do agrupamento .....	47
Artigo 166.º - Revisão .....	47
Artigo 167.º - Casos omissos .....	47
Artigo 168.º - Aprovação e guarda .....	47
<b>ANEXOS:</b>	
Anexo I – Regimento interno do Conselho Pedagógico .....	49
Anexo II – Regimento interno dos Departamentos Curriculares .....	52
Anexo II, a) - Regimento interno do Departamento de Línguas .....	52
Anexo II, b) - Regimento interno do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais .....	55
Anexo II, c) - Regimento interno do Departamento de Ciências Sociais e Humanas .....	58
Anexo II, d) - Regimento interno do Departamento de Expressões .....	61
Anexo II, e) - Regimento interno do Departamento de Educação Especial .....	64
Anexo III – Regimento interno do Departamento de Educação Pré-escolar .....	67
Anexo IV – Regimento interno do Departamento Curricular do 1º ciclo .....	70

## Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro

---

Anexo V – Regimento interno do Conselho de diretores de turma.....	73
Anexo VI – Regimento interno dos Conselhos de turma de 2º ciclo .....	75
Anexo VII – Regimento interno dos Conselhos de turma de 3º ciclo .....	77
Anexo VIII – Critérios de constituição de turmas.....	79
Anexo IX – Regimento interno do Centro de Apoio à Aprendizagem.....	80
Anexo X – Regimento interno da Equipa de Integração do Aluno.....	82
Anexo XI – Regimento interno da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	85
Anexo XII – Regimento interno da Equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual .....	88
Anexo XIII – Regimento interno do Centro de Recursos TIC de Aveiro .....	90
Anexo XIV – Regimento interno dos Serviços de Psicologia e Orientação .....	93
Anexo XV – Regimento interno da Biblioteca Escolar.....	96
Anexo XVI – Regras de aplicação das medidas de recuperação e integração .....	105
Anexo XVII – Regulamento de atribuição dos prémios de mérito .....	107
Anexo XVIII, a) – Regulamento do Laboratório de Línguas.....	109
Anexo XVIII, b) – Regimento interno dos Laboratórios de CN e CFQ.....	111
Anexo XVIII, c) – Regimento específico das instalações desportivas .....	114
Anexo XIX – Plano de Segurança e Emergência .....	117

**CAPÍTULO I  
PREÂMBULO**

**Artigo 1.º**

**Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente Regulamento Interno (RI) é subsidiário das leis gerais do país, mais especificamente da República do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, da Lei n.º 51/2012, do Decreto-Lei n.º 2/2008, do Estatuto da Carreira Docente, do Decreto Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e do Decreto Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que sobre ele prevalecem em tudo o que nele seja omisso. O RI define a estrutura da organização, as suas relações e as regras de funcionamento. Destina-se a todos os que na escola trabalham, ou a ela estão ligados – alunos, docentes, pessoal não docente, técnicos, pais e encarregados de educação – assim como a todos os que a ela recorram, a qualquer título, não servindo o seu desconhecimento de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.
2. O presente RI pretende regular o modelo de organização do Agrupamento de Escolas de Eixo (AEE), tendo sempre em conta que o fim último deste é o sucesso escolar de todos os alunos.
3. É aplicável a todas as unidades orgânicas pertencentes ao agrupamento, o que compreende os edifícios em que as mesmas funcionam, os acessos, os campos de jogos e quaisquer outras instalações, situadas dentro ou fora do seu perímetro, em que decorram atividades letivas ou de enriquecimento do currículo.
4. Do presente regulamento será feita a devida divulgação junto de toda a comunidade educativa, procedendo-se à sua publicitação em local acessível em todos os Jardim Infantil/escolas e na página eletrónica do agrupamento.

**Artigo 2.º**

**Instrumentos de Autonomia**

1. O Projeto Educativo (PE), o Regulamento Interno (RI), o Plano Anual de Atividades (PAA) e o Orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia de todos os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, sendo entendidos como:
  - a) «PE» - o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento de escolas ou escola não agrupada se propõe cumprir a sua função educativa;
  - b) «RI» - o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
  - c) «PAA» - o documento de planeamento, que define, em função do PE, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução;
  - d) «Orçamento» - o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. São ainda instrumentos de autonomia dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos como:
  - a) «Relatório anual de atividades» - o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada e identifica os recursos utilizados nessa realização;
  - b) «Conta de gerência» - o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - c) «Relatório de autoavaliação» - o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no PE, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada e a sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

**CAPÍTULO II**  
**FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO AGRUPAMENTO**

**Artigo 3.º**

**Apresentação do Agrupamento de Escolas de Eixo**

O Agrupamento de Escolas de Eixo foi criado em 1999, tendo como escola sede a Escola Básica de Eixo, instituída pela Portaria n.º 549/98, de 19 de agosto. É constituído pela escola sede - Escola Básica de Eixo, do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico (CEB), dois estabelecimentos de ensino do 1.º CEB, Azurva e Requeixo, e três JI, Eixo, Azurva e Requeixo. A escola-sede localiza-se na Rua do Forno, em Eixo, a uma distância de cerca de 9 Km da cidade de Aveiro. O meio em que o agrupamento se insere é misto: equilibra-se a exploração da agricultura com a pequena indústria, comércio e serviços.

O agrupamento tem como projeto oferecer um serviço educativo que permita formar cidadãos intelectualmente ativos, autónomos, cooperantes, responsáveis e íntegros. Para responder a este compromisso, em condições de qualidade e equidade, da forma mais eficaz e eficiente possível, a equipa pedagógica e toda a comunidade escolar têm-se (re)organizado, adotando modelos e práticas que melhor se adaptam a estes interesses.

**Artigo 4.º**

**Regime de funcionamento**

1. Os JI funcionam das 9h00 min às 12h00 min e das 13h30 min às 15h30 min. Nos JI são asseguradas as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), no início da manhã, antes das 9h00 min, e no período da tarde, após as 15h30 min.
2. As escolas do 1.º CEB funcionam das 9h00 min às 12h00 min e das 13h30 min às 15h30 min. Nas escolas do 1.º CEB, as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) desenvolvem-se das 16h00 min às 17h00 min, sendo o intervalo das 15h30 min às 16h00 min assegurado pelas assistentes operacionais. Na Escola-sede, as atividades desenvolvem-se das 8h30 min às 18h05 min.
3. O horário das atividades extracurriculares, ocupação plena dos tempos escolares e restantes serviços dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, está publicitado na página eletrónica do agrupamento.

**Artigo 5.º**

**Normas Gerais de Orgânicidade e Funcionamento do Agrupamento**

Entrada e circulação nos estabelecimentos de ensino:

1. a entrada nos estabelecimentos de ensino é feita pelo portão principal, vigiado por um assistente operacional (AO), sendo obrigatória a identificação de todas as pessoas estranhas ao serviço;
2. só será permitida a circulação de veículos, no recinto da escola, quando devidamente autorizada pelo diretor;
3. na escola-sede, o portão sul funciona apenas para cargas e descargas, veículos prioritários ou de transporte de alunos da Unidade da Multideficiência;
4. na escola-sede, só ao primeiro tempo da manhã e em caso de dias de chuva, é permitida a entrada dos alunos pela porta principal;
5. na escola-sede, por questões de funcionalidade e ordem, os alunos entram pela porta oeste (junto ao bar dos alunos);
6. a saída dos alunos dos estabelecimentos de ensino na hora do almoço carece de autorização do encarregado de educação, concedida por escrito, no ato da matrícula. Esta autorização poderá ser cancelada, ou ativada, a todo o tempo, junto do professor/titular/diretor de turma, ou excepcionalmente junto do diretor;
7. a saída dos alunos dos estabelecimentos de ensino, ao último tempo da manhã ou da tarde, caso não haja aula, carece de autorização do encarregado de educação, concedida por escrito na caderneta do aluno em local próprio para o efeito;
8. não é permitida a saída de alunos da escola nos intervalos, a não ser que o façam na companhia dos encarregados de educação;
9. durante as aulas, os alunos estão expressamente proibidos de circular e permanecer nos corredores;
10. nos intervalos não é permitida a permanência dos alunos no interior dos blocos com salas de aula;
11. só poderão ser administrados medicamentos aos alunos, quando acompanhados de prescrição médica, salvo o disposto no número 13;
12. no caso de situações específicas como pediculose, conjuntivite e outras situações que ponham em risco a higiene e a saúde da comunidade educativa, o aluno só poderá frequentar o estabelecimento de ensino quando a sua situação estiver completamente resolvida;

13. em caso de doença, sempre que um aluno apresente um estado febril (mais de 37,5°C), o encarregado de educação será informado e deverá comparecer na escola, o mais breve possível, a fim de o acompanhar na saída. Nos JI perante a impossibilidade do EE comparecer em tempo útil, poderá ser administrado antipirético, com autorização do mesmo, assinada no início do ano e após contacto telefónico.

**Artigo 6.º**  
**Normas de utilização das instalações**

1. Entrada nos edifícios:
  - a) têm acesso aos estabelecimentos de ensino do agrupamento, os alunos e o pessoal docente e não docente, que a eles pertencem;
  - b) têm ainda acesso aos estabelecimentos de ensino, os pais e encarregados de educação e qualquer outra pessoa, que, por motivos justificados, tenha assuntos de interesse a tratar;
  - c) todas as pessoas estranhas ao serviço dos estabelecimentos de ensino deverão ser devidamente identificadas na portaria, através do bilhete de identidade/cartão de cidadão ou outro documento de identificação com fotografia.
2. Dentro das áreas dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, não é permitido:
  - a) afixar qualquer tipo de prospeito, folheto ou comunicação que não esteja rubricado pelo diretor;
  - b) expor ou vender quaisquer produtos, à exceção de materiais ligados ao ensino-aprendizagem, feitos pelos alunos, campanhas de solidariedade social ou outros autorizados pelo diretor;
  - c) participar em jogos de fortuna ou azar (que envolvam dinheiro);
  - d) correr nos corredores;
  - e) desrespeitar, ser insubordinado, ou insolente;
  - f) danificar o património da escola (paredes, cacos, e outros equipamentos);
  - g) ofender de forma verbal ou física qualquer elemento da comunidade educativa;
  - h) furtar, roubar, ou danificar bens de terceiros;
  - i) permanecer no portão principal, nos corredores junto às salas, nas escadas, nas portas, nos sanitários, salvo durante a sua normal utilização;
  - j) circular no recinto com bicicletas, veículos motorizados ou outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das atividades escolares, exceto situações devidamente autorizadas;
  - k) estacionar carros ou outros veículos no recinto escolar, ou em locais que impeçam o livre-trânsito de ambulâncias ou outros veículos em caso de emergência;
  - l) utilizar telemóveis em reuniões, ou dentro da sala de aula, exceto para fins didáticos.
3. Normas de atuação nos espaços escolares:
  - a) os alunos podem utilizar os campos de jogos, no exterior, sempre que estes não se encontrem ocupados com atividades de Educação Física, orientadas por um professor;
  - b) é obrigação de todos contribuir para a conservação das áreas ajardinadas dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, não as calcando ou danificando por qualquer forma;
  - c) os alunos devem aguardar, calmamente e de forma ordenada, a sua vez para atendimento em qualquer serviço (bar, refeitório, reprografia, secretaria e outros);
  - d) não são permitidas atitudes agressivas e/ou impróprias;
  - e) os alunos não devem, em circunstância alguma, saltar quaisquer dos portões ou gradeamentos de vedação;
  - f) nas zonas de recreio, os alunos não devem fazer jogos ou brincadeiras suscetíveis de criar perigo ou perturbações ao normal funcionamento do estabelecimento de ensino, ou danificar as suas instalações;
  - g) após a saída dos estabelecimentos de ensino, os alunos devem dirigir-se aos locais onde apanham os respetivos transportes, não devendo ficar nos estabelecimentos de ensino além da sua mancha horária, e, aí, aguardar calmamente a chegada dos mesmos, evitando quaisquer atitudes que possam constituir perigo ou desrespeito para com outrem;
  - h) os alunos devem evitar quaisquer atitudes que possam ferir, lesar ou constituir desrespeito para com os vizinhos dos estabelecimentos de ensino e para com qualquer elemento da comunidade escolar;
  - i) no 2.º e 3.º CEB, o início e o final da aula são assinalados por um toque de campainha;
  - j) o professor não pode terminar a aula antes do toque de saída, nem conceder dispensa aos alunos, ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado;
  - k) o professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, de forma a poder verificar as condições das instalações e promover o respetivo arejamento;
  - l) no caso de se verificarem anomalias, o professor deverá comunicá-las de imediato ao assistente operacional, ou ao diretor, de acordo com a gravidade da situação;

- m)** em caso de impedimento físico para a realização da aula de Educação Física, os alunos deverão realizar um relatório;
- n)** no caso de ausência do professor, os alunos devem aguardar, junto à sala, orientações sobre os procedimentos a adotar;
- o)** os alunos só deverão dirigir-se à sala de aula na presença do professor.

**Artigo 7.º**

**Corredores**

1. Os corredores entendem-se como locais de passagem e de acesso às várias salas e setores localizando-se dentro da área destinada à prática letiva, pelo que se considera já zona de silêncio.
2. A circulação deverá ser feita sempre de forma ordenada, sem atropelos, sem correrias e, durante os tempos letivos, em silêncio.
3. Os planos de emergência poderão determinar regras de utilização específicas que deverão ser tidas em conta pelos elementos da comunidade educativa.
4. Em caso de necessidade, os planos referidos no parágrafo anterior deverão ser afixados em local visível, devidamente divulgados e explicados a alunos, docentes e pessoal não docente.
5. Os alunos devem servir-se dos cacifos de forma a não prejudicar a circulação das pessoas nos corredores.

**Artigo 8.º**

**Cacifos**

1. Em cada ano letivo, é disponibilizado um cacifo aos alunos, de forma individual ou partilhada, até dois alunos no máximo, para guarda de bens pessoais, mediante o pagamento de uma caução de valor monetário a definir. Sempre que partilhado, cada aluno contribuirá com 50% do pagamento.
2. Cada cacifo é numerado e possui duas chaves, sendo uma delas entregue ao aluno e a outra guardada pelo coordenador/a do pessoal assistente operacional.
3. A chave do cacifo será entregue ao aluno no ato do pagamento acima referido, ficando este, a partir desse momento, responsável pelo cacifo e pela respetiva chave.
4. A substituição da chave do cacifo é da responsabilidade do coordenador/a do pessoal assistente operacional.
5. O custo da reparação dos danos causados ao cacifo ou da substituição da respetiva chave é pago pelo aluno na sua totalidade.
6. Os danos causados em qualquer cacifo, ou o seu uso indevido, para além do disposto no número anterior, impedirão o aluno responsável de se candidatar, até ao final do ano letivo, a um novo cacifo.
7. A escola não se responsabiliza por qualquer furto ou desaparecimento que se verifique no cacifo.
8. O pagamento referido em 1. será devolvido ao aluno, no final do ano letivo, mediante a devolução da chave, depois de verificado o bom estado do cacifo.

**Artigo 9.º**

**Recreio**

1. O recreio é um espaço lúdico para ser utilizado pelos membros da comunidade escolar.
2. Este espaço deve ser mantido limpo.
3. Os papéis e outros detritos devem ser deitados em recipientes próprios.
4. Não devem ser tomadas atitudes violentas, grosseiras, ou íntimas que choquem a sensibilidade dos outros.
5. Neste espaço não se deve praticar qualquer atividade desportiva, ou outra, que comprometa a integridade física dos seus utentes.
6. Todos os membros da comunidade escolar podem circular no espaço que circunda o edifício escolar, com civismo, de forma educada e respeitando o normal funcionamento das salas de aula.
7. Não é permitida a permanência dos alunos junto às grades de vedação da escola, nem nenhuma forma de interação com o exterior através das grades.

**Artigo 10.º**

**Cartão GIAE/Multiusos**

1. A escola-sede dispõe de um serviço de Gestão Integrada da Administração Escolar (GIAE). Este serviço funciona através de um cartão que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar, papelaria, reprografia, refeitório e secretaria.
2. O cartão de identificação dos utentes da escola é o cartão do GIAE. A sua atribuição é feita considerando que existem quatro tipos de utentes: alunos, docentes, não docentes e visitantes.

3. A utilização do cartão visa o controlo de acessos ou registo em terminal, o pagamento e acesso aos serviços da escola, o controlo interno de consumos, a venda de refeições, o controlo de acesso ao refeitório e a consulta de informação no quiosque.
4. Quer na entrada, quer na saída do recinto escolar, é obrigatória a apresentação do cartão.
5. No caso de extravio, perda ou danificação do cartão, o utente deve requisitar nos serviços administrativos novo cartão. Esta requisição será feita mediante o pagamento de uma quantia a definir anualmente pelo Conselho Administrativo.

## **Artigo 11º**

### **Plataforma de comunicação interna - SimpLEixo**

A escola dispõe de uma plataforma de comunicação interna, organizada em pastas, que disponibiliza documentos e informações que servem de base ao funcionamento administrativo, pedagógico e organizacional de todo o agrupamento, designada SimpLEixo.

## **Artigo 12.º**

### **Instalações específicas**

1. A escola-sede dispõe de algumas instalações ou salas próprias, tendo em conta a especificidade de algumas disciplinas, onde, prioritariamente, funcionarão as atividades das mesmas, a saber:
  - a) sala de Educação Musical;
  - b) oficinas;
  - c) uma sala de Educação Visual e uma sala de Educação Tecnológica;
  - d) sala de Tecnologias da Informação e Comunicação;
  - e) sala do Centro de Recursos TIC;
  - f) sala de Ciências Naturais;
  - g) sala de Físico-Química;
  - h) sala de Atividades de Vida Diária;
  - i) sala de Matemática;
  - j) sala do Laboratório de Línguas;
  - k) salas do Centro de Apoio à Aprendizagem;
  - l) pavilhão ginnodesportivo, sala de ginástica e campos de jogos;
  - m) biblioteca;
  - n) gabinete de apoio ao aluno;
  - o) salas de diretores de turma;
  - p) gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação.
2. Em local visível dessas instalações/salas deverão ser afixadas as normas/regras de utilização.
3. Sala dos professores:
  - a) a sala dos professores é um espaço de trabalho de professores, que poderá ser esporadicamente utilizada como espaço de convívio, prioritário, dos mesmos;
  - b) existem placares de informação relativos às seguintes áreas: legislação/informação; convocatórias; formação contínua e planificações de atividades escolares. Qualquer afixação nos placares mencionados tem que ter o consentimento prévio do diretor.

## **Artigo 13.º**

### **Direção de instalações**

1. Compete ao diretor gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos dos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento, afirmando a prioridade dos critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa.
2. Para o efeito, será nomeado, pelo diretor, um docente como delegado de instalações, para as salas/espaços onde sejam lecionadas disciplinas com materiais/equipamentos específicos.
3. O agrupamento deve adquirir, sempre que possível, os equipamentos e materiais educativos necessários, criando regras bem definidas para a sua utilização, e promover a permanente atualização do seu cadastro e inventário.

**CAPÍTULO III  
SERVIÇOS**

**Artigo 14.º**

**Reprografia e papelaria**

A reprografia e a papelaria constituem serviços de apoio à comunidade educativa e consistem em disponibilizar um serviço de duplicação de documentos, encadernação e venda de material escolar, regendo-se pelas seguintes regras:

1. a reprografia/papelaria funciona de segunda a sexta-feira, das 8h15 min às 17h00 min;
2. têm acesso ao serviço alunos, professores, pessoal não docente, encarregados de educação e demais comunidade educativa;
3. o horário de funcionamento, bem como os preços praticados para serviços particulares, deverá estar afixado em local visível para todos os utentes;
4. os trabalhos de cópia devem ser solicitados, presencialmente, ou por correio eletrónico, com o mínimo de 48h de antecedência;
5. a entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo funcionário de serviço;
6. sem prejuízo do disposto no número anterior, tem acesso ao serviço de reprografia qualquer membro da comunidade escolar, desde que expressamente autorizado pelo funcionário de serviço;
7. são gratuitos os trabalhos referentes a:
  - a) avaliação dos alunos e toda a restante documentação a entregar aos alunos;
  - b) documentação para os dossieres de , Conselho de Grupo, de Departamento Curricular, de Núcleo de Projetos, de Direção de Turma e outros necessários ao funcionamento dos serviços.
8. os documentos de ídole pessoal deverão ser pagos pelo utente;
9. é dever dos utentes da reprografia/papelaria ter uma postura correta, falar em voz baixa e acatar as indicações do pessoal afeto ao serviço;
10. compete ao funcionário de serviço:
  - a) cumprir, sempre que possível, os prazos assumidos;
  - b) guardar sigilo sobre o teor dos trabalhos que lhe são entregues;
  - c) proibir o livre acesso de alunos ao interior das instalações da reprografia/papelaria;
  - d) comunicar de imediato qualquer avaria detetada nos equipamentos.

**Artigo 15.º**

**Refeitório**

1. Podem utilizar o refeitório os professores, pessoal não docente e alunos da escola.
2. Pontualmente, o diretor poderá autorizar a utilização do refeitório a outras pessoas.
3. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do refeitório.
4. As ementas e o caderno de encargos são da responsabilidade da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGESTE).
5. O preço é superiormente fixado e publicado em Diário da República.
6. A supervisão da qualidade do serviço prestado no refeitório é da responsabilidade do diretor.
7. Horário de funcionamento: das 12 horas às 14 horas 20 minutos.

**Artigo 16.º**

**Regras de utilização/funcionamento do refeitório**

1. Colocar as mochilas e casacos em sítios adequados.
2. Fazer fila, por ordem de chegada, a fim de ir buscar o tabuleiro, respeitando os outros.
3. Ter uma postura correta à mesa.
4. Utilizar corretamente os talheres, não os danificando.
5. Falar em voz baixa.
6. Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório.
7. Não brincar com a comida, com a água, nem com outros utensílios.
8. No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro nos espaços adequados.
9. Não permanecer no refeitório após a refeição.

**Artigo 17.º**

**Bar de alunos**

1. O horário de funcionamento deverá estar afixado em local visível para todos os utentes.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso ao bar de alunos todos os elementos da comunidade escolar e visitantes.
4. A aquisição de produtos faz-se mediante pré-pagamento (aquisição de senha).
5. Após os intervalos das aulas, não poderão ser prestados serviços aos alunos.
6. O bar dos alunos está encerrado das 12h00 min às 14h30 min.
7. A ordem de chegada deve ser escrupulosamente seguida por todos os utentes.
8. O espaço deve manter-se em rigoroso estado de limpeza e conservação.
9. Os danos causados no espaço e no mobiliário serão da responsabilidade de quem os pratica.
10. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do bar.

**Artigo 18.º**

**Normas de utilização do bar de alunos**

Compete aos assistentes operacionais responsáveis pelo bar:

1. garantir que os produtos expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
2. devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos, informando o diretor e os serviços administrativos;
3. requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
4. manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
5. proibir a entrada de estranhos dentro da área de serviço do bar;
6. manter as instalações em absoluto estado de higiene e limpeza;
7. afastar os alimentos do alcance direto dos utentes, expondo-os no interior de vitrinas, ou similares, adquiridas para o efeito.

**CAPÍTULO IV**

**DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

**Artigo 19.º**

**Direitos Gerais**

A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos Projetos Educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades, no acesso e no sucesso escolar, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos Projetos Educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

Sem prejuízo do estipulado em diploma próprio, qualquer membro da comunidade educativa tem direito a:

1. ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade;
2. ser respeitado nas suas ideias e bens;
3. ser prontamente encaminhado para os serviços de saúde adequados em caso de acidente, ou doença súbita.

**Artigo 20.º**

**Deveres Gerais**

Sem prejuízo do estipulado em diploma próprio, qualquer membro da comunidade educativa tem o dever de:

1. respeitar os outros membros da comunidade educativa, nas suas pessoas, ideias, bens e funções, bem como o público em geral;
2. identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
3. alertar o diretor para a presença de pessoas estranhas à comunidade, no espaço escolar;
4. respeitar as normas de segurança;
5. manter guardados e desligados telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, sempre que decorram atividades do âmbito do processo de ensino-aprendizagem, exceto quando a sua utilização estiver prevista na planificação da aula/atividade.

**Artigo 21.º**

**Direitos dos Alunos**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 7.º)

O aluno tem direito a:

- a) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, sendo apenas elegíveis os alunos que cumulativamente apresentem as seguintes características:
  - i. aluno com aproveitamento;
  - ii. aluno com bom comportamento;
  - iii. aluno que manifesta interesse na participação nas atividades da comunidade educativa;
- b) ser informado do RI do agrupamento pela consulta da página do agrupamento;
- c) reunir a assembleia de delegados de turma, pelo menos, uma vez por período;
- d) integrar a constituição das listas para a Associação de Estudantes.

**Artigo 22.º**

**Assembleia de delegados de turma**

- 1. A assembleia dos delegados de turma (ADT) é constituída pelos delegados das turmas dos 2.º e 3.º ciclos exercendo funções meramente consultivas.
- 2. A ADT reúne por ciclos ou com a totalidade dos seus elementos, consoante a natureza dos assuntos em agenda.
- 3. A ADT reúne por convocatória do diretor ou do coordenador dos diretores de turma, sempre que necessário, e ouvido o Conselho Pedagógico.
- 4. É da competência da ADT:
  - a) Propor e pronunciar-se sobre atividades a incluir no PAA;
  - b) Propor e apoiar iniciativas de complemento curricular;
  - c) Apresentar críticas e sugestões ao funcionamento da escola;
  - d) Intervir no cumprimento deste regulamento.

**Artigo 23 .º**

**Delegado e Subdelegado de Turma**

- 1. Os alunos de cada turma têm o direito de eleger um delegado e um subdelegado, que são os seus representantes para os efeitos definidos neste regulamento.
- 2. De acordo com o artigo 20º o professor titular de turma/diretor de turma prepara os alunos para a eleição com vista ao aparecimento de candidatos;
- 3. A eleição, por votação nominal, é realizada pelo professor titular de turma/diretor de turma, até 15 de outubro;
- 4. O delegado e o subdelegado são de géneros diferentes e são eleitos separadamente.
- 5. O delegado e/ou o subdelegado podem ser substituídos, antes do fim do mandato para que foram eleitos, no caso de se verificar uma das seguintes situações:
  - i. por vontade expressa de uma maioria qualificada de dois terços dos alunos da turma;
  - ii. a pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados;
  - iii. por decisão do diretor, do diretor de turma ou do conselho de turma quando o aluno deixar de cumprir o RI.
- 6. Em caso de cessação antecipada do mandato do delegado ou do subdelegado, há lugar a nova eleição nos termos do presente artigo.

**Artigo 24.º**

**Competências do Delegado e Subdelegado de Turma**

- 1. Compete ao delegado de turma:
  - a) representar os alunos da turma nos termos previstos no RI;
  - b) solicitar ao professor titular de turma/diretor de turma a realização de reuniões sempre que os alunos considerem necessário;
  - c) ser o elemento preferencial de ligação entre os alunos e os professores, designadamente o diretor de turma;
  - d) assumir o papel de moderador nos conflitos ocorridos na turma;
  - e) procurar resolver problemas inerentes à turma, na medida das suas possibilidades;
  - f) recolher, guardar no saco de valores e devolver os objetos na aula de Educação Física.
- 2. Compete ao subdelegado de turma:
  - a) representar os alunos da turma nos termos previstos no RI;
  - b) solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões de turma, nos termos previstos no RI;

- c) coadjuvar o delegado de turma no exercício das suas funções;
- d) substituir o delegado de turma nos seus impedimentos.

### **Artigo 25.º**

#### **Associação de estudantes**

1. A associação de estudantes, quando exista, constitui-se após prévia aprovação de um projeto de estatutos em assembleia geral, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10% dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorram atividades escolares.
2. Os estatutos da associação podem estipular formas de representação dos demais estudantes do respetivo estabelecimento que não tenham manifestado a sua adesão através de ato voluntário de inscrição na mesma e são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.
3. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento.
4. A associação de estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade, no respeito pela lei e pelos princípios da liberdade, da democraticidade e da representatividade de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 26.º**

#### **Direitos do Pessoal Docente**

*(Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro)*

Sem prejuízo de todos os direitos que lhes são reconhecidos na legislação em vigor, são direitos dos educadores/professores, nomeadamente os seguintes:

1. Conhecer o RI e participar na sua elaboração e revisão.
2. Ter acesso a toda a legislação e documentação relacionada com a sua atividade profissional.
3. Utilizar o material didático da escola e poder dispor dele em boas condições de funcionamento.
4. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional.
5. Conhecer, com antecedência razoável, eventuais alterações no seu horário habitual.
6. Conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de administração e gestão da escola.
7. Utilizar as instalações e serviços da escola nas condições regulamentadas.
8. Usufruir de estruturas físicas devidamente equipadas.
9. Ver respeitada a confidencialidade dos documentos assim classificados e que integram o processo individual do professor.

### **Artigo 27.º**

#### **Direitos do Pessoal não Docente**

*(Lei n.º 99/2003, de 27 de agosto)*

*(Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho)*

*(Lei n.º 35/2014)*

*(Lei n.º 120/2015)*

*(Lei n.º 84/2015)*

*(Decreto-Lei n.º 262/2007, de 19 de julho)*

*(Despacho n.º 17 460/2016, de 28 de julho)*

*(Portaria n.º 601/2015, de 19 de junho)*

*(Decreto-lei n.º 241/2004, de 30 de dezembro)*

*(Decreto-lei n.º 184/2004, de 29 de junho)*

Sem prejuízo de todos os direitos que lhe são reconhecidos na legislação em vigor, são direitos do pessoal não docente, nomeadamente, os seguintes:

1. Conhecer o RI e participar na sua elaboração e revisão.
2. Ter acesso a toda a legislação e documentação relacionada com a sua atividade profissional.
3. Participar nos órgãos de gestão e administração da escola.
4. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional.
5. Conhecer, com antecedência razoável, eventuais alterações ao seu horário habitual.
6. Conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de administração e gestão da escola que lhes digam respeito.

- 
7. Utilizar instalações, serviços e equipamentos da escola nas condições regulamentadas.
  8. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual.

## Artigo 28.º

### Direitos dos pais e encarregados de educação

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

1. Ser tratado com respeito e correção pelos docentes, pessoal não docente e alunos.
2. Ter acesso a toda a legislação e a todos os normativos que lhes digam respeito.
3. Eleger e ser eleito para cargos e funções no agrupamento.
4. Participar nos órgãos de gestão e administração do agrupamento.
5. Conhecer, nos prazos legais, as deliberações dos órgãos de administração e gestão do agrupamento que lhes digam respeito.
6. Ter acesso às instalações do agrupamento, onde precisa de se dirigir para tratar de assuntos do interesse do seu educando, respeitando as normas de funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
7. Apresentar e ser ouvido nas suas solicitações, sugestões, críticas e esclarecido nas suas dúvidas, nomeadamente pelos educadores/professores titulares de turma/diretores de turma e, na sua ausência, pelo diretor.
8. Ter a colaboração dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, na resolução de problemas relativos ao seu educando.
9. Participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu educando, bem como aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
10. Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, participar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico, participar e acompanhar a definição e implementação das medidas a aplicar, participar na elaboração e na avaliação do Programa Educativo Individual, solicitar a revisão do Programa Educativo Individual.
11. Consultar o processo individual do filho ou educando, ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.
12. Ser informado acerca do processo de aprendizagem, da avaliação e da integração do seu educando na comunidade escolar, bem como das faltas a aulas e de problemas disciplinares.

## Artigo 29.º

### Direitos das autarquias

(Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)

(Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro)

(Lei n.º 159 /99, de 15 de setembro)

(Lei n.º 169/99, de 18 de setembro)

As autarquias têm o direito de:

1. Serem bem recebidas por toda a comunidade educativa.
2. Participarem nos órgãos de administração e gestão do agrupamento nos termos do disposto no presente RI.
3. Usufruírem dos espaços escolares dos JI e dos estabelecimentos 1º CEB, desde que não colidam com atividades programadas.

## Artigo 30.º

### Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

(Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro e atualizações pelos Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março  
e Lei n.º 29/2006, de 04 de julho)

Os direitos e deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação deste agrupamento (APEDE) encontram-se na legislação específica e nos seus estatutos, publicados na página do Ministério da Justiça, em 15 de julho de 2015.

## Artigo 31.º

### Responsabilidade/Deveres dos alunos

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 10.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e dos demais deveres previstos neste RI, de:

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

2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, 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.
10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
15. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do último e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
18. 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 da direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
19. 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.
20. 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.
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
22. 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, nomeadamente, não usar bonés, chapéus, gorros e capuchos, nem peças demasiado decotadas, transparentes ou curtas.
23. 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.
24. Ser diariamente portador do cartão de automação e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhes sejam solicitados por qualquer professor ou assistente operacional.
25. Depositar o telemóvel ou outro equipamento tecnológico, passível de perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou outras atividades efetuadas com acompanhamento de um docente, em local próprio para o efeito.
26. No caso de um aluno não depositar o equipamento tecnológico no local anteriormente referido, e caso aquele seja detetado pelo professor, o mesmo ser-lhe-á confiscado e entregue ao diretor, sendo apenas devolvido ao encarregado de educação.

- 27.O AEE não se responsabiliza pelo furto, dano ou quaisquer outras situações resultantes do uso de qualquer equipamento tecnológico transportado pelos alunos.
- 28.Os alunos têm o dever de consumir a refeição diária marcada. No caso de incumprimento por três vezes consecutivas, ou oito intercaladas, os alunos dos escalões A e B perderão o direito ao subsídio para a alimentação.
- 29.Quando os alunos beneficiem de apoio em manuais escolares obrigam-se, para além das previstas no Despacho n.º 8452-A/2015, artigos 9.º e 10.º, ao cumprimento das seguintes normas:
- a) devolver os manuais em bom estado de forma a poderem ser reutilizados;
  - b) encapar os manuais no início do ano letivo;
  - c) nunca escrever a caneta ou outro tipo de tinta indelével nem mesmo na identificação do aluno que o utiliza;
  - d) apagar devidamente tudo o que tenha sido escrito a lápis antes de o devolver;
  - e) quando não se verifique o estipulado nas alíneas anteriores, o aluno perde o direito ao subsídio para manuais escolares.

### **Artigo 32.º**

#### **Deveres do pessoal docente**

*(Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro)*

Sem prejuízo de todos os deveres que lhes incumbem nos termos da legislação em vigor, são deveres dos educadores/professores, designadamente, os seguintes:

1. Cumprir os deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, nomeadamente os deveres de zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade.
2. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
3. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação.
4. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.
5. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo e combatendo processos de exclusão e discriminação.
6. Organizar e gerir o processo de ensino e de aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
7. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências das metas curriculares, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação.
8. Proceder à marcação das provas de avaliação de acordo com os critérios estipulados no artigo 143.º deste RI.
9. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário, solicitando a intervenção de pessoas e entidades externas à instituição escolar. Em caso de acidente e/ou doença súbita, o educador/professor tem autonomia para recorrer ao chamamento de ambulância, acautelando o socorro necessário, através dos procedimentos habituais.
10. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário, participando-as às entidades competentes.
11. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira, ou em formação, ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional, partilhando informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas.
12. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola.
13. Consultar regularmente o placar da sala de professores da escola sede, o círculo de correio e o correio eletrónico.
14. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas constantes no RI, bem como quaisquer outras emanadas dos órgãos de administração e gestão da escola.
15. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa.
16. Estar informado acerca de toda a legislação respeitante à sua atividade profissional.
17. Participar ativamente na vida das estruturas de gestão pedagógica, contribuindo para o seu bom funcionamento, rentabilidade e eficácia.
18. Atualizar-se, em termos pedagógicos e científicos, através da participação em ações de formação e do investimento na formação cooperativa e na sua autoformação.
19. Contribuir, pela sua ação individual e no âmbito dos órgãos pedagógicos da escola, bem como em colaboração com as famílias, para o sucesso escolar das crianças/alunos e para a sua correta integração na comunidade educativa.

20. Ter uma atuação firme e constante, quer nas aulas, quer fora delas, e uma rápida capacidade de resposta relativamente a problemas disciplinares.
21. Proceder ao registo do sumário eletrónico.
22. Não trocar o horário de qualquer aula sem autorização prévia do diretor.
23. Manter a disciplina dos alunos, nas atividades/aulas e à saída destas, e zelar pelo asseio e conservação das instalações e equipamentos.
24. Cumprir o RI e demais regimentos, desenvolver e executar o Projeto Educativo (PE) e o Plano Anual de Atividades (PAA) e observar as orientações das estruturas de gestão pedagógica do agrupamento de escolas.

### **Artigo 33.º**

#### **Deveres do pessoal não docente**

*(Decreto-Lei n.º 223/87, de 30 de maio)*

*(Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de novembro)*

Sem prejuízo de todos os deveres que lhes incumbem nos termos da legislação em vigor, são deveres do pessoal não docente, designadamente, os seguintes:

1. Cumprir o RI e demais regimentos do setor no qual desenvolve as suas funções.
2. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, nomeadamente aos deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade.
3. O assistente operacional deve:
  - a) cumprir as orientações e ordens emanadas pelos órgãos superiores;
  - b) colaborar e participar em todas as atividades existentes no agrupamento, na prossecução dos objetivos constantes no PE e no PAA;
  - c) zelar pela limpeza e conservação das instalações e equipamentos a seu cargo;
  - d) cumprir as normas de segurança e de higiene estabelecidas por Lei;
  - e) comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade verificada;
  - f) cumprir o horário estabelecido por lei e de acordo com a escala elaborada pelo Diretor;
  - g) fornecer os equipamentos e materiais solicitados pelos professores e alunos durante o desenvolvimento das atividades escolares;
  - h) concretizar a autoavaliação através do preenchimento de uma ficha própria a analisar com o avaliador/a;
  - i) contribuir para o pleno bem-estar e segurança dos alunos;
  - j) participar na eleição dos órgãos de administração e gestão da escola;
  - k) participar ativamente na vida dos órgãos de administração de que faz parte;
  - l) procurar atualizar-se através da participação em ações de formação e do investimento na sua autoformação;
  - m) contribuir pela sua ação individual para o bom funcionamento dos serviços e para existência de um bom clima de trabalho;
  - n) ter uma atuação firme e constante e uma rápida capacidade de resposta relativamente a problemas disciplinares;
  - o) atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral;
  - p) respeitar a natureza confidencial de informação relativa ao pessoal docente, pessoal não docente, alunos e respetivos familiares;
  - q) relativamente aos JI, em caso de falta do educador, por um período até 5 dias, os alunos ficam à guarda do assistente operacional;
  - r) prestar assistência em situações de primeiros socorros e em, caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
  - s) Os deveres dos AO do Município regem-se pela legislação imposta pela sua tutela;
  - t) No JI durante os tempos da AAAF, em caso de acidente, a AO ou a Animadora, encontrando-se sozinha, deverá informar a direção solicitando meios de apoio.

### **Artigo 34.º**

#### **Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

*(Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, art.º 43.º)*

Sem prejuízo de todas as responsabilidades que lhes incumbem nos termos da legislação em vigor, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, artigo 43.º, são deveres dos pais e encarregados de educação, designadamente, os seguintes:

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa.
3. Acompanhar com regularidade a vida escolar do seu educando, dirigindo-se ao estabelecimento de ensino pelo menos uma vez por período.
4. Justificar, nos prazos legais, as faltas dos seus educandos.
5. Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.
6. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola.
7. Devolver à escola os manuais escolares, limpos, apagados e em bom estado.

#### **Artigo 35.º**

##### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação e contraordenações**

*(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 44.º e 45.º)*

*(Dec. Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, art.º 4.º, ponto3)*

#### **Artigo 36.º**

##### **Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

São deveres da APEDE os seguintes:

1. Designar os representantes dos pais/encarregados de educação para o Conselho Geral.
2. Acompanhar e participar na organização de atividades de complemento curricular, de ação social e de ligação escola – meio.
3. Exercer as demais competências previstas na Lei e no presente RI.

#### **Artigo 37.º**

##### **Competências das autarquias**

*(Lei n.º 159/99, de 15 de setembro, art.º 19.º)*

No âmbito da educação, e de acordo com o artigo 19.º da Lei n.º 159, são competências das autarquias, entre outros, os seguintes:

1. Assegurar, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar n.º 12/2000, de 29 de agosto, a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, em tempo útil.
2. Fornecer subsídio para a alimentação, material e manuais escolares aos alunos mais carenciados do pré-escolar e do 1.º CEB.
3. Assegurar o pagamento da luz, da água e da taxa do telefone, nos JI e nas escolas do 1.º CEB.
4. Assegurar as verbas destinadas a expediente, limpeza e aquecimento dos JI e das escolas do 1.º CEB, bem como outras indispensáveis à implementação do PE.
5. Elaborar e assegurar a rede anual de transportes escolares.
6. Apoiar o desenvolvimento do PAA através da disponibilização do Programa de Ação Educativa do Município de Aveiro (PAEMA), bem como divulgar as iniciativas que possam favorecer o processo de formação profissional dos docentes e o processo de ensino/aprendizagem dos alunos.
7. Designar os seus representantes para o CG.
8. Refletir, propor e aplicar medidas que contribuam para a melhoria da segurança nos estabelecimentos de ensino.
9. Divulgar atempadamente junto dos órgãos do agrupamento iniciativas que possam favorecer o processo ensino/aprendizagem.
10. Aquelas que forem decididas no âmbito da descentralização de competências para as Câmaras Municipais, na área da educação.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Artigo 38.º**

##### **Órgãos**

A administração e gestão do agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos art.º 3.º, 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009.

**Artigo 39.º**

**Conselho Geral**

*(Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009.)*

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.
3. O seu regime de funcionamento e as suas competências são os consignados na legislação em vigor, em especial na republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril.

**Artigo 40.º**

**Composição do Conselho Geral**

*(Replicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)*

1. O Conselho Geral é composto por um número ímpar não superior a vinte e um membros, assim distribuídos:
  - a) sete representantes do pessoal docente;
  - b) dois representantes do pessoal não docente;
  - c) seis representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) três representantes do município;
  - e) três representantes da comunidade local.

**Artigo 41.º**

**Competências do Conselho Geral**

*(Replicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)*

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam acometidas por lei ou regulamento interno, 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 presente decreto-lei;
  - c) aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - 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 de gerência;
  - k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) aprovar o mapa de férias do diretor.

**Artigo 42.º**

**Designação de representantes ao Conselho Geral**

*(Replicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)*

**Cooptação**

1. Os conselheiros apresentam propostas de entidades/instituições da comunidade local a cooptar.

2. O plenário elege, por maioria dos votos a entidade ou entidades/instituições a cooptar.

**Artigo 43.º**

**Eleições para o Conselho Geral**

(*Replicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril*)

1. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, dois docentes por cada ciclo de ensino (dois representantes do 1.º CEB, dois representantes do 2.º CEB, dois representantes do 3.º CEB) e um representante da educação pré-escolar, num total de sete representantes efetivos e sete representantes suplentes.
2. Sempre que um nível de ensino não consiga assegurar um seu representante para a formação de lista, esse lugar reverte para outro nível de ensino.

**Artigo 44.º**

**Mandato do Conselho Geral**

(*Replicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril*)

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2 - Salvo quando o regulamento interno fixar diversamente e dentro do limite referido no número anterior, o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
- 3 - Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

**Artigo 45.º**

**Reunião do Conselho Geral**

(*Replicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril*)

O CG elabora uma síntese escrita das deliberações, de cada reunião, para conhecimento da comunidade.

**Artigo 46.º**

**Diretor**

(*Replicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril*)

**Artigo 47.º**

**Subdiretor e adjuntos do diretor**

(*Replicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril*)

**Artigo 48.º**

**Competências do diretor**

(*Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, art.º 20.º, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009.*)

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:
    - i) as alterações ao regulamento interno;
    - ii) os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) o relatório anual de atividades;
    - iv) 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 ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

- b) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) distribuir o serviço docente e não docente;
- e) designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º, Decreto-Lei n.º 75/2008, e designar os diretores de turma;
- 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, espaços e equipamentos, bem como os 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, nos termos da alínea o), do n.º 1, do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008;
- j) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do 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 a escola;
- 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;
- e) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- f) receber a identificação de alunos que necessitem de medidas de apoio à aprendizagem e desencadear os procedimentos necessários (art.º 20.º, do DL n.º 54/2018, de 6 de julho). Quando necessário, homologar depois de ouvido o conselho pedagógico o respetivo Relatório técnico-pedagógico e quando aplicável o PEI.

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, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré- escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

**Artigo 49.º**

**Conselho pedagógico**

*(República do Decreto-Lei n.º 75/, de 22 de abril)*

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

**Artigo 50.º**

**Composição do conselho pedagógico**

*(República do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)*

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

- a) diretor;
- b) sete coordenadores dos departamentos curriculares:
  - i. coordenador de Línguas;
  - ii. coordenador de Matemática e Ciências Experimentais;
  - iii. coordenador de Ciências Sociais e Humanas;
  - iv. coordenador de Expressões;
  - v. coordenador de Educação Especial;
  - vi. coordenador do 1º CEB;
  - vii. coordenador do Pré-Escolar;
- c) o coordenador dos diretores de turma;
- d) o professor bibliotecário;
- e) o coordenador de Projetos;
- f) o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

- g) o coordenador da flexibilidade do currículo;
  - h) Responsável do pré-escolar e 1º CEB;
  - i) Responsável do 2º e 3º ciclos e das estruturas jurídicas e sociais.
2. Em qualquer reunião podem ser convidados outros elementos que o diretor entenda necessário.

**Artigo 51.º**

**Competências do conselho pedagógico**

*(República do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)*

*(Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho)*

*(Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho)*

**Artigo 52.º**

**Funcionamento do conselho pedagógico**

*(República do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)*

*(Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho)*

*(Regimento Interno – Anexo I.)*

**Artigo 53.º**

**Conselho administrativo**

*(República do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)*

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 54.º**

**Composição do conselho administrativo**

*(República do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)*

**Artigo 55.º**

**Competências do conselho administrativo**

*(República do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)*

**Artigo 56.º**

**Funcionamento do conselho administrativo**

*(República do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)*

**CAPÍTULO VI**

**ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Estruturas de coordenação e supervisão**

**Artigo 57.º**

**Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

*(República do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)*

1. Colaboram com o Diretor e com o Conselho Pedagógico, com vista ao desenvolvimento do PE, as seguintes estruturas de coordenação e de supervisão pedagógica:
- a) departamentos curriculares;
  - b) grupos com subcoordenação;
  - c) conselhos de turma;
  - d) conselho de titulares de grupo/turma/diretores de turma;
  - e) outras estruturas.

**Artigo 58.º**

**Departamentos curriculares – Composição**

*República do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril,*

*(Consultar regimentos – Anexo II.)*

**Artigo 59.º**

**Departamentos Curriculares – Competências**

1. Aos departamentos curriculares compete:
  - a) elaborar o Regimento Interno, onde constem as tarefas inerentes ao desempenho da respetiva estrutura;
  - b) planificar e adequar à realidade do agrupamento, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas/disciplinas;
  - d) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo/áreas curriculares, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - e) assegurar a articulação e garantir a transição do pré-escolar para o 1º ciclo;
  - f) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - g) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de alunos;
  - h) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - i) identificar necessidades de formação dos docentes;
  - j) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - k) refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos;
  - l) propor a realização de iniciativas a incluir no PAA;
  - m) participar na elaboração dos documentos orientadores do agrupamento;
  - n) propor ao Diretor critérios para a distribuição do serviço docente;
  - o) apresentar propostas e sugestões para o funcionamento do agrupamento;
  - p) exercer as demais competências estabelecidas na Lei;
  - q) planificar e adequar à realidade do agrupamento as Orientações Curriculares para a educação pré-escolar;
  - r) proceder à supervisão da Atividades de Animação e Apoio à Família;
  - s) proceder à supervisão das AEC.

**Artigo 60.º**

**Departamentos Curriculares – Funcionamento**

1. Os departamentos curriculares reúnem:
  - a) ordinariamente, no início do ano letivo;
  - b) ordinariamente, sempre que se justifique, preferencialmente antes da reunião do Conselho Pedagógico ou extraordinariamente depois do Conselho Pedagógico;
  - c) extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, do Diretor, ou de um terço dos seus membros.
2. As convocatórias são da competência dos coordenadores dos departamentos curriculares ou do Diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas, por afixação na sala de professores da escola sede e no SimpLEixo.
3. As reuniões de grupo disciplinar realizar-se-ão sempre que se justifique.

**Artigo 61.º**

**Departamentos Curriculares - coordenação**

*(Consultar regimento – Anexo II)*

**Artigo 62.º**

**Departamentos Curriculares - competências dos coordenadores**

Ao coordenador compete:

- a) convocar as reuniões do departamento curricular e presidir às mesmas;
- b) representar os educadores/professores do respetivo departamento no Conselho Pedagógico;
- c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- d) assegurar a aplicação e a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta dos alunos do agrupamento;
- e) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- f)** propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- g)** cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- h)** assegurar o acompanhamento pedagógico dos docentes do departamento, orientar e coordenar numa ação reguladora;
- i)** proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento ou nomear avaliadores;
- j)** organizar e disponibilizar informação e documentação a todos os docentes do departamento;
- k)** assegurar a elaboração da planificação pedagógico-didática a médio e longo prazo, acompanhar o seu cumprimento e informar o presidente do Conselho Pedagógico de todas as situações de incumprimento;
- l)** assegurar a participação do departamento na elaboração do RI, do desenvolvimento e avaliação do PE e do PAA;
- m)** coordenar o processo de elaboração de matrizes e de critérios de classificação, com a participação de todos os docentes que integram o departamento curricular, de acordo com o grupo disciplinar;
- n)** propor ao Diretor a aquisição de obras e materiais de apoio às áreas curriculares/disciplinas representadas no departamento;
- o)** transmitir ao Conselho Pedagógico as recomendações, propostas e deliberações do respetivo departamento.
- p)** promover a reflexão sobre os resultados escolares/medidas de promoção do sucesso e apresentá-las em Conselho Pedagógico;
- q)** elaborar resumos das reuniões do Conselho Pedagógico e transmiti-los ao departamento.

**Artigo 63.º**

**Competências dos subcoordenadores dos departamentos curriculares**

Sempre que se mostrar necessário, o Diretor pode nomear Subcoordenadores de Grupo que colaborarão com o Coordenador de Departamento no desempenho das suas competências, ao nível do grupo que representam.

**Artigo 64.º**

**Conselho de docentes titulares de grupo/turma/diretores de turma**

*(Consultar regimentos – Anexos III, IV, V, VI e VII)*

**Artigo 65.º**

**Competências do conselho de docentes titulares de grupo/turma/diretores de turma**

As competências do conselho de docentes titulares de grupo/turma/diretores de turma estão definidas nos respetivos regimentos internos.

**Artigo 66.º**

**Funcionamento do conselho de docentes titulares de grupo/turma/diretores de turma**

1. O Conselho de docentes titulares de grupo/turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e, pelo menos, mais uma vez por período, à exceção do terceiro. Reúne extraordinariamente por iniciativa do coordenador, do Diretor ou de um terço dos membros do Conselho, sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.
2. As reuniões são presididas pelo Diretor, podendo este delegar esta competência no respetivo coordenador.

**Artigo 67.º**

**Coordenador do conselho de docentes titulares de grupo/turma/diretores de turma**

1. O Coordenador do Conselho de titulares de grupo/turma é o Coordenador de Departamento.
2. O Coordenador de Diretores de turma é nomeado pelo Diretor de entre os diretores de todas as turmas.

**Artigo 68.º**

**Competências do coordenador do conselho de docentes titulares de grupo/turma/diretores de turma**

As competências do coordenador dos docentes titulares de grupo/turma/diretores de turma estão definidas em regimento interno.

**Organização das atividades de turma**

**Artigo 69.º**

**Constituição de turmas**

A constituição de turmas consta no Anexo VIII deste regulamento.

**Artigo 70.º**

**Educador titular de grupo/professor titular de turma/conselho de turma**

(*Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril*)

**Artigo 71.º**

**Competências do educador titular de grupo**

(*Perfil do educador DL n.º 241/2001, de 30 de agosto*)

1. Elaborar o Projeto Curricular de grupo.
2. Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento dos alunos e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família, de acordo com as “Orientações Curriculares na Educação Pré-Escolar” e os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.
3. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens.
4. Comunicar aos encarregados de educação, através de um documento escrito, com a informação global das aprendizagens mais significativas de cada aluno, realçando o seu percurso, evolução e progressos.
5. Assegurar a articulação com o Conselho de Docentes do 1.º CEB, no que respeita à integração dos alunos no 1.º CEB.
6. Coordenar e realizar a supervisão pedagógica das atividades de animação e de apoio à família, devendo salvaguardar a qualidade do atendimento prestado aos alunos.
7. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar.
8. Articular as atividades do Projeto Curricular de grupo com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.
9. Coordenar o programa educativo individual e as propostas de apoio educativo aos alunos.
10. Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento do agrupamento, do RI e da legislação em vigor, bem como do funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e do Serviço de Ação Social Escolar.
11. Comunicar o dia e a hora de atendimento.
12. Orientar os pais e encarregados de educação no acompanhamento do seu educando.
13. Colaborar na elaboração do relatório circunstanciado referente aos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, no final do ano letivo.

**Artigo 72.º**

**Competências do professor titular de turma (1.º CEB)**

1. Coordenar a execução das medidas definidas nos planos de acompanhamento pedagógico, das aulas de apoio pedagógico e ainda dos programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente.
2. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos da turma na vida escolar.
3. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e a atividades escolares.
4. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.
5. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador.
6. Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento do agrupamento, do RI e da legislação em vigor, bem como do funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e do Serviço de Ação Social Escolar.
7. Comunicar o dia e a hora de atendimento.
8. Orientar os pais e encarregados de educação no acompanhamento do seu educando.
9. Colaborar na elaboração do relatório circunstanciado referente aos alunos com necessidades educativas especiais com caráter permanente no final do ano letivo.

**Artigo 73.º**

**Competências do conselho de turma**

(*Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril*)

**Artigo 74.º**

**Funcionamento dos conselhos de turma**

(Despacho-normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro, art.º 15.º)

1. Os conselhos de turma reúnem, ordinariamente:

- a) no início do ano para planificar as atividades da turma;
- b) durante o 1º e 2º período, aquando da avaliação intercalar;
- c) durante a interrupção das atividades letivas, no fim de cada período, para proceder à avaliação sumativa;
- d) no final do 1º semestre para a atribuição da classificação das disciplinas semestrais;
- e) extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

**Artigo 75.º**

**Competências do diretor de turma**

(Replicação do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril)

{Despacho n.º 10-B/2018, 6 de julho}

(DL n.º 54/2018, 6 de julho)

1. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos da turma na vida escolar.
2. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos seus educandos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e a atividades escolares.
3. Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação.
4. Coordenar as atividades do dossier de turma *on-line*, em colaboração com os docentes da turma.
5. Coordenar a execução das medidas definidas nos planos de acompanhamento pedagógico, de aulas de apoio pedagógico e ainda dos programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente.
6. Articular os momentos de avaliação das diversas disciplinas, no sentido da sua programação no tempo, de forma a evitar a sobreposição de mais que um teste de avaliação no mesmo dia e mais de três na mesma semana.
7. Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento do agrupamento, do RI e da legislação em vigor, bem como do funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e do Serviço de Ação Social Escolar.
8. Comunicar o dia e a hora de atendimento.
9. Orientar os pais e encarregados de educação no acompanhamento do seu educando.

**Artigo 76.º**

**Trabalho cooperativo**

O trabalho cooperativo é atribuído no âmbito do trabalho de estabelecimento e tem como objetivo a discussão e análise de estratégias de aprendizagem, a elaboração de materiais e/ou atualização de instrumentos de avaliação dos alunos, bem como a partilha de experiências entre docentes.

**CAPÍTULO VII**  
**OFERTAS/RESPOSTAS EDUCATIVAS**

**Artigo 77.º**

**Turmas de Percursos Curriculares Alternativos (PCA)**

(Despacho Normativo n.º 1/2006, de 6 de janeiro)

**Artigo 78.º**

**Cursos de Educação e Formação (CEF)**

(Despacho Conjunto n.º 453/04, de 27 de julho)

(Despacho Conjunto n.º 287/05, de 4 de abril)

(Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto)

**Artigo 79.º**

**Cursos Vocacionais**

(Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro)

**Artigo 80.º**

**Atividades de Animação e de Apoio à Família/Componente de Apoio à Família (CAF)**

*(Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro)*

*(Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho)*

*(Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, secção III)*

1. A AAAF/CAF visa responder às necessidades das famílias e integra todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas e que, de acordo com a lei, sejam definidos com os pais e com as instituições parceiras, no início do ano letivo. Integra os serviços de fornecimento de refeições, prolongamento de horários e atividades nas interrupções letivas e/ou ausências de curta duração do educador de infância/professor do 1.º ciclo.
2. As AAAF são asseguradas pela Câmara Municipal de Aveiro.
3. A CAF é assegurada pela APEDE.

**Artigo 81.º**

**Educação Inclusiva**

*(Decreto Lei n.º 54/2018, de 6 de julho)*

O enquadramento, objetivos e princípios orientadores da Educação Inclusiva têm como referência a legislação em vigor, nomeadamente, o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho., o qual estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade.

As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

1. Constituem medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, organizadas em três níveis de intervenção:
  - a) medidas universais;
  - b) medidas seletivas;
  - c) medidas adicionais.
2. As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com o objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens. São medidas universais:
  - a) a diferenciação pedagógica;
  - b) as acomodações curriculares;
  - c) o enriquecimento curricular;
  - d) a promoção do comportamento pró-social;
  - e) a intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos, entre outras.
3. As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais. Consideram-se medidas seletivas:
  - a) os percursos curriculares diferenciados;
  - b) as adaptações curriculares não significativas;
  - c) o apoio psicopedagógico;
  - d) a antecipação e o reforço das aprendizagens;
  - e) o apoio tutorial.
4. As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão. Constituem medidas adicionais:
  - a) a frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
  - b) as adaptações curriculares significativas;
  - c) o plano individual de transição;
  - d) o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
  - e) o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
5. A decisão quanto à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão compete à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).

**Artigo 82.º**

**Centro de Apoio à Aprendizagem**

(Decreto Lei n.º 54/2018, de 6 de julho)

(Consultar regimento – Anexo IX)

**1.** O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam:

- a) a frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
- b) as adaptações curriculares significativas;
- c) o plano individual de transição;
- d) o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- e) o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutras contextos educativos, com vista à sua inclusão.

**2.** Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

**Artigo 83.º**

**Atividades de Enriquecimento do Currículo (AEC) – 1.º Ciclo**

(Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, secção IV)

- 1.** As AEC no 1.º ciclo do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no PE e devem constar do respetivo PAA.
- 2.** Podem ser promotoras das AEC as seguintes entidades:
  - a) agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
  - b) autarquias locais;
  - c) APEDE;
  - d) instituições particulares de solidariedade social (IPSS);
- 3.** No horário dos docentes que lecionam as AEC, às horas em atividades com os alunos devem ser acrescidas, proporcionalmente, horas inerentes a estas funções, de acordo com o previsto no contrato.
- 4.** A planificação das AEC deve:
  - a) salvaguardar o tempo diário de interrupção das atividades no intervalo;
  - b) considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual.
- 5.** A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e ser aprovada em Conselho Pedagógico.
- 6.** Na planificação das AEC devem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através de autarquias locais, IPSS, associações culturais e outros.
- 7.** As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde.
- 8.** O agrupamento é responsável pela organização dos horários, devendo estes ser elaborados de forma a respeitar o ritmo e a faixa etária dos alunos e a superar a existência de tempos de espera entre as atividades.
- 9.** No início de cada ano letivo, o professor titular de turma fará a divulgação, junto dos encarregados de educação, das atividades a desenvolver, respetivos objetivos, bem como dará a conhecer os professores das AEC da respetiva turma.
- 10.** No final do ano, ou sempre que se justifique, os professores titulares de turma e os professores das AEC reunirão, com vista à avaliação das atividades desenvolvidas e à apresentação de propostas de melhoria.

11. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, em articulação com o professor titular de turma.
12. No sentido de facilitar a comunicação com as famílias, os professores das AEC podem utilizar a caderneta escolar do aluno, devendo, salvaguardar-se também a tomada de conhecimento por parte do professor titular de turma.
13. As faltas dos alunos às AEC deverão ser justificadas junto do professor que dinamiza a atividade.
14. No final de cada período, juntamente com a avaliação sumativa, o professor titular de turma entrega a ficha de avaliação das AEC ao respetivo encarregado de educação.
15. Os acidentes ocorridos no local e durante as AEC, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, são cobertos pelo seguro escolar, nos termos legais.

**Artigo 84.º**

**Clubes/Projetos/Atividades de Enriquecimento do Currículo**

1. As atividades de enriquecimento do currículo são atividades de natureza lúdica, cultural e formativa, que têm lugar em tempo extraletivo dos alunos, sendo de frequência facultativa e podendo ter várias formas de organização:
  - c) clubes;
  - d) visitas de estudo e intercâmbios escolares;
  - e) atividades fora do recinto escolar;
  - f) Desporto Escolar (DE);
  - g) outros projetos;
  - h) oficinas.
2. As atividades devem ter como objetivo a formação integral e a realização pessoal do aluno, estando em conformidade com os recursos do agrupamento e as linhas orientadoras do PE.
3. Estas atividades devem promover o enriquecimento cultural, cívico, a educação física e desportiva, a educação artística e a inserção dos alunos na comunidade, contribuindo para a escola Inclusiva que este agrupamento pretende ser.
4. A iniciativa para a realização destas atividades pode partir de professores ou alunos, do órgão de gestão ou de estruturas do agrupamento, dos pais/encarregados de educação ou da sua associação, bem como de entidades ou instituições exteriores.
5. A proposta para clubes e projetos é apresentada ao Diretor que, depois de ter ouvido o Conselho Pedagógico, decidirá da sua pertinência, tendo por referência os critérios definidos pelo Conselho Geral.
6. Essa proposta deve conter:
  - a) indicação do responsável;
  - b) descrição da natureza e objetivos;
  - c) forma de organização interna;
  - d) recursos humanos e materiais envolvidos;
  - e) público-alvo;
  - f) número de horas semanais;
  - g) atividades a desenvolver;
  - h) formas de avaliação.
7. Normas de frequência:
  - a) o aluno deve ser pontual e assíduo, estando sujeito às orientações das atividades de enriquecimento do currículo;
  - b) a frequência obriga à inscrição em ficha própria;
  - c) a escola estipulará um nível mínimo de assiduidade (duas faltas injustificadas), pelo que, em caso de incumprimento injustificado desta norma, o aluno será excluído;
  - d) as atividades de enriquecimento do currículo só podem funcionar com o número mínimo de 10 alunos, salvo exceções devidamente contextualizadas e aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
  - e) a frequência do DE implica o preenchimento de uma ficha específica que é entregue diretamente ao professor de Educação Física.

**Artigo 85.º**

**Orçamento participativo**

(Despacho n.º 436-A/2017)

**Artigo 86.º**

**Visitas de estudo/atividades fora do espaço escolar**

1. As visitas de estudo/atividades fora do espaço escolar fazem parte do PAA e devem ser encaradas como atividades letivas.
2. Devem ser planeadas de preferência no início do ano letivo, sendo aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
3. A dinamização de atividades/visitas de estudo é da responsabilidade dos proponentes.
4. Cabe aos professores responsáveis por uma visita de estudo/atividade propô-la no seu departamento curricular, bem como no(s) grupo(s)/conselho(s) de turma inscrevendo-a respetivamente no PAA e no dossier de grupo/turma informatizado.
5. Em caso de visita de estudo/atividade que se realize fora da escola, os professores responsáveis devem:
  - a) solicitar, ao diretor, orçamento para a deslocação dos alunos (em impresso próprio);
  - b) verificar a verba disponível para os alunos subsidiados, nos serviços administrativos (quando se realize mais de uma saída da turma, com custos para os alunos, a verba disponível deve ser equitativamente distribuída);
  - c) enviar o pedido de autorização aos encarregados de educação em impresso próprio;
  - d) levantar, nos serviços administrativos, a lista dos alunos autorizados;
  - e) colocar na sala de professores, em local visível, a lista dos alunos que estarão ausentes devido à sua participação na visita de estudo/atividade, bem como os professores acompanhantes.
6. Os serviços administrativos devem receber as autorizações dos encarregados de educação, o respetivo pagamento, até uma semana antes da visita de estudo/atividade, e acionar o seguro escolar.
7. Aos professores acompanhantes da visita de estudo/atividade compete:
  - a) numerar e registar o sumário da(s) turma(s) que levam à visita de estudo/atividade;
  - b) registar o sumário da(s) turma(s) com quem iria ter aulas no tempo em que a visita/atividade se realizou, indicando o motivo por que não deu a(s) aula(s), no espaço dedicado ao sumário, não devendo numerá-las.
8. O(s) professor(es) que não participa(m) na visita de estudo/atividade, mas que deveria(m) dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na mesma, devem registar o sumário indicando “Alunos em visita de estudo”, numerando-a.
9. O professor deve lecionar sempre que tenha alunos que não participem na visita de estudo/atividade.
10. Os alunos que não participem na visita de estudo/atividade devem comparecer às aulas, caso contrário ser-lhes-á marcada falta de presença.
11. Nos Jardins de Infância e 1.º CEB, a fim de não comprometer as aprendizagens decorrentes das atividades/visitas de estudos, os encarregados de educação que não autorizarem a participação dos seus educandos, deverão assegurar-se de que a escola tem condições para garantir a permanência na escola, caso contrário o EE responsabilizar-se-á pela sua guarda.
12. De qualquer visita de estudo/atividade deve ser dada continuidade no âmbito das disciplinas/áreas envolvidas.
13. Recomendações:
  - a) o número de adultos acompanhantes a participar na visita de estudo/atividade, responsáveis pelo desenrolar da mesma, deve ser de:
    - i. 1 adulto para 10 alunos, 1.º e 2.º ciclos;
    - ii. 1 adulto para 15 alunos, no 3.º ciclo;
    - iii. Salvaguardam-se outras situações.
  - b) para o acompanhamento dos alunos, deve ser dada prioridade aos professores das áreas de formação que se inserem no âmbito da visita de estudo e preferencialmente com aulas, nas turmas envolvidas, no dia da atividade;
  - c) a participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas educativas durante o ano letivo, estará dependente da decisão do diretor, sob proposta do respetivo professor titular de turma/diretor de turma;
  - d) aplica-se às visitas de estudo o regime normal de assiduidade dos alunos, sendo eventuais faltas justificadas nos termos da Lei;
  - e) para o 9.º ano, deve-se evitar a marcação de visitas de estudo no 3.º período;
  - f) no final de cada visita de estudo, os professores acompanhantes e/ou os assistentes operacionais devem verificar sempre se nos transportes utilizados não ficou retido nenhum aluno, algum pertence e se os transportes se encontram nas devidas condições de reutilização.
14. Após a realização da visita de estudo/atividade, deve-se efetuar a avaliação da atividade através da aplicação de questionários e apresentar, ao coordenador/a de departamento curricular, o tratamento dos mesmos.

## DEСПORTO ESCOLAR

### Artigo 87.º Princípios

(Lei de Bases do Sistema Educativo - Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, art.º 48.º e art.º 51.º)  
(Despacho n.º 9332-A/2013)

1. O DE é parte integrante do PE e do PAA.
2. Visa promover a participação dos alunos no planeamento e gestão das atividades desportivas escolares.
3. Fomenta o respeito pelas normas do espírito desportivo e cria condições de bem-estar, de higiene e melhoria da condição física.
4. Os docentes devem evitar marcar fichas de avaliação nas datas de torneios e concentrações do DE, sempre que a calendarização seja conhecida. Caso seja de todo impossível, os alunos que participarem nas atividades do DE não realizam a ficha nesse dia.

### Artigo 88.º Objetivos gerais

O Desporto Escolar tem como principal objetivo criar condições para a prática de atividades desportivas, tanto a nível interno como a nível externo. Assim deve:

1. Incentivar a participação dos alunos para a prática desportiva no planeamento e gestão das atividades desportivas escolares.
2. Fazer com que seja observado o respeito pelas normas do espírito desportivo.
3. Incentivar o espírito desportivo e de cooperação, contribuindo para o processo formativo dos alunos.
4. Orientar as equipas desportivas escolares para que tenham sempre presente a importância da prática desportiva.
5. Observar e cumprir rigorosamente as regras gerais de higiene e segurança nas atividades físicas.
6. Dar a conhecer aos alunos, ao longo do seu processo de formação, as implicações e benefícios de uma participação regular nas atividades físicas e desportivas escolares, valorizá-las do ponto de vista cultural e compreender a sua contribuição para um estilo de vida ativo e saudável.
7. Proporcionar a todos os alunos, dentro do agrupamento, atividades desportivas de caráter recreativo/lúdico, de formação, ou de orientação desportiva.

## CAPÍTULO VIII SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### Artigo 89.º Serviços Técnico-Pedagógicos

(Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril)

Os Serviços Técnico-Pedagógicos são constituídos pelas seguintes estruturas/grupos:

- a) equipa de integração do aluno (EIA);
- b) equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
- c) equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual;
- d) centro de recursos TIC para a Educação Especial (CRTIC);
- e) serviços de psicologia e orientação (SPO);
- f) biblioteca;
- g) SASE.

### Artigo 90.º Equipa de integração do aluno (EIA)

(Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, art.º 35.º)  
(Consultar regimento – Anexo X)

1. A equipa de integração do aluno (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, art.º 35.º) constitui-se quando necessário e atua de acordo com os objetivos a seguir descritos.
2. A equipa de integração do aluno é constituída por um grupo de docentes a designar anualmente e tem os seguintes objetivos:
  - a) fazer o acompanhamento dos alunos que tiverem ordem de saída da sala de aula ou outras situações de indisciplina;

- b) apoiar os alunos na reflexão da situação que desencadeou a sua saída e no preenchimento do respetivo impresso;
- c) apoiar os responsáveis pela monitorização do eixo de atuação do Projeto Educativo “Melhorar o comportamento dos alunos”;
- d) motivar os alunos para o trabalho, a leitura, a pesquisa entre outras tarefas que contribuam para o seu desenvolvimento;
- e) corresponsabilizar o aluno pelo seu próprio progresso educativo;
- f) contribuir para o desenvolvimento de atitudes responsáveis;
- g) contribuir para a inserção dos alunos na Escola;
- h) apoiar o desenvolvimento harmonioso e integral dos alunos;
- i) privilegiar o desenvolvimento de atitudes responsáveis;
- j) incitar boas relações entre os alunos e os restantes elementos da comunidade educativa de modo a promover um bom clima de Escola.

**Artigo 91.º**

**Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

(Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho)

(Consultar regimento – Anexo XI.)

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo. São elementos permanentes da EMAEI:
  - a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) um docente de educação especial;
  - c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) um psicólogo.
2. São elementos variáveis da EMAEI o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
3. Cabe ao diretor designar os elementos permanentes, o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar e o local de funcionamento.
4. São funções do coordenador da EMAEI:
  - a) identificar os elementos variáveis da equipa;
  - b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) dirigir os trabalhos;
  - d) adotar os procedimentos necessários, de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
5. São funções da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI):
  - a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
  - f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA).

**Artigo 92.º**

**Equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual**

(Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto)

(Consultar regimento – Anexo XII)

**Artigo 93.º**

**Centro de recursos TIC para a educação especial (CRTICEE)**

(Despacho n.º 5291/2015, de 21 de maio e DL n.º 54/2018, de 6 de julho)

(Consultar regimento – Anexo XIII)

**Artigo 94.º**  
**Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)**  
(Consultar regimento – Anexo XIV)

**Artigo 95.º**  
**Biblioteca Escolar (BE)**  
(Portaria n.º Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho)  
(Consultar regimento – Anexo XV)

**Artigo 96.º**  
**Objeto e Âmbito**

1. A biblioteca escolar (BE), parte integrante do processo educativo, é um polo dinamizador da vida pedagógica da escola, uma vez que, para além de promover a igualdade de oportunidades e o consequente esbatimento de diferenças sociais, é também uma estrutura que coordena os diferentes saberes e as diferentes áreas curriculares.
2. A BE funciona em espaço específico, organizado de acordo com as orientações da RBE, tendo em conta o papel e a missão por esta definidos.
3. A BE faz parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e a equipa educativa implementa os seus princípios.
4. A BE está integrada no grupo de trabalho concelhio, uma estrutura criada para promover uma boa coordenação das Bibliotecas Escolares e Biblioteca Municipal do Concelho de Aveiro.
5. A BE coordena a gestão e utilização dos recursos informativos e de conhecimento, essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral dos alunos. Está ao serviço do Agrupamento e rege-se por um regulamento próprio.
6. A dinamização da BE é assegurada por um professor bibliotecário, selecionado de acordo com a legislação em vigor, coadjuvado por um conjunto de professores colaboradores com formação adequada, que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de comunicação e informação. A este serviço estão afetos assistentes operacionais, de preferência com formação na área das bibliotecas escolares.

**Artigo 97.º**  
**Objetivos da BE**

1. Como alicerce de todo o processo educativo, assume as seguintes funções:
  - a) Informativa: Fornecer informação de confiança, de rápido acesso, em múltiplos suportes;
  - b) Educativa: Promover educação contínua e ao longo da vida, através de um ambiente propício à aprendizagem; educar para uma seleção e gestão eficaz de informação utilizando recursos variados;
  - c) Cultural: Melhorar a qualidade cultural dos jovens, estimulando regras de sociabilidade e encorajando a criatividade e a formação de cidadãos responsáveis;
  - d) Recreativa: Fornecer documentos e recursos que possibilitem aos utilizadores preencher, de forma útil e lúdica, o seu tempo livre.

**Artigo 98.º**  
**Recursos Humanos da BE**

Serão designados pelo diretor e coordenados pelo professor bibliotecário, professores colaboradores e assistentes operacionais que colaborem com a biblioteca, sempre que possível e necessário.

**Artigo 99.º**  
**Competências professor bibliotecário**

Nos termos da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, o professor bibliotecário assegura na escola, o funcionamento e gestão da biblioteca, as atividades de articulação com o currículo, de desenvolvimento das literacias e de formação de leitores. Compete-lhe gerir a biblioteca do agrupamento enquanto espaço agregador de conhecimento, recursos diversificados e implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia da informação, tecnológica e digital, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania. Compete-lhe, ainda, garantir serviços de biblioteca a todas as escolas do agrupamento.

**Artigo 100.º**

**Competências/funções dos professores colaboradores**

1. Realizar as tarefas atribuídas pelo professor bibliotecário, nomeadamente:
  - a) colaborar na dinamização da BE;
  - b) responder às necessidades dos utilizadores;
  - c) recolher sugestões e materiais;
  - d) divulgar as aquisições;
  - e) organizar dossieres temáticos;
  - f) cumprir e fazer cumprir o RI e regimento da BE;
  - g) assegurar a manutenção do funcionamento do setor, se necessário;
  - h) promover um ambiente atrativo, acolhedor e estimulante.

**Artigo 101.º**

**Funções do assistente operacional**

São funções do assistente operacional ao serviço da BE:

- a) manter os arquivos/registos atualizados, de forma a permitir e facilitar o acesso/consulta dos documentos;
- b) elaborar e controlar a leitura de presença e o empréstimo domiciliário ou destinado ao trabalho na sala de aula;
- c) apoiar alunos e professores na utilização dos recursos existentes;
- d) verificar periodicamente o estado de conservação de cada um dos materiais e propor, se necessário, a sua reparação ou substituição;
- e) executar tarefas relacionadas com o registo, cotação, catalogação e armazenamento de documentos;
- f) garantir o funcionamento da sala de leitura em ambiente facilitador do estudo e da reflexão;
- g) zelar pela manutenção dos espaços da BE em condições de arrumação e higiene;
- h) cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da BE;
- i) ligar e desligar o equipamento informático, no início e fim do dia de serviço;
- j) controlar a utilização da impressora e scanner;
- k) colaborar com o professor bibliotecário no tratamento técnico dos documentos (todos os registos, cotação, arrumação, informatização);
- l) fazer o atendimento aos utilizadores;
- m) controlar a leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
- n) controlar o funcionamento da BE em toda a sua área;
- o) colaborar, em conjunto com a equipa responsável, das atividades do PAA;
- p) controlar o acesso a páginas da Internet não relacionadas com matérias de estudo, evitando a utilização indevida deste recurso. No caso de haver acesso indevido por utilização do terminal a sítios de conteúdo impróprio, deverá o assistente operacional exigir que o utilizador/a abandone imediatamente o posto de pesquisa.

**Artigo 102.º**

**Serviço de Ação Social Escolar (SASE)**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar funcionam no espaço dos Serviços de Administração Escolar, sendo as suas áreas de abrangência as seguintes: auxílios económicos diretos, ou apoio socioeducativo, alimentação, papelaria, seguro escolar e transportes escolares.
2. O funcionamento dos serviços está acometido ao técnico de SASE.
3. A supervisão destes serviços compete ao diretor que conta com a colaboração do técnico de SASE, dos educadores/as/professores titulares de turma e diretores de turma, na procura da satisfação das necessidades dos alunos.

**Artigo 103.º**

**Linhas Orientadoras da Ação Social Escolar**

(Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto)

(Decreto-Lei n.º 55/2009, de 02 de março)

(Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)

(Decreto Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto)

(Decreto Lei n.º 144/2014, de 30 de junho)

(Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho)

Nos termos do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, conjugado com o Despacho n.º 18987/2009, das orientações estratégicas do PE e das boas práticas já em execução no Agrupamento de Escolas de Eixo, o Conselho Geral aprova, sob proposta do diretor, as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades no domínio da ação social escolar.

**CAPÍTULO IX**  
**REGIME DE ASSIDUIDADE**

**Artigo 104.º**

**Frequência e assiduidade dos alunos**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 13.º)

1. As faltas são justificadas pelos professores titulares de turma/diretor de turma, no programa de Sumários.
2. Compete ao professor titular de turma/diretor de turma assegurar todo o serviço relacionado com o controlo da assiduidade dos alunos.

**Artigo 105.º**

**Faltas e sua natureza**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 14.º)

1. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material e/ou não compareça pontualmente às atividades letivas serão marcados registo na grelha de observação de atitudes e valores.
2. Considera-se que o aluno não comparece pontualmente, quando não estiver presente à entrada do professor na sala de aula.
3. 10 minutos após o toque de entrada em qualquer tempo letivo, deverá ser marcada falta de atraso ao aluno, no programa de Sumários. Apenas no primeiro tempo letivo, os registo ou faltas de atraso podem ser justificados e unicamente por motivos não imputáveis ao aluno e/ou encarregado de educação.
4. Os registo de material ou de atraso, marcados na grelha de observação de atitudes e valores, terão repercussão na avaliação do aluno de acordo com os critérios de avaliação em vigor no agrupamento.
5. A reincidência de três registo de falta de material ou de atraso na mesma disciplina, por período letivo, dará origem à marcação de uma falta de material ou de atraso no programa de sumários, equivalente para todos os efeitos a falta de presença. Estas faltas são injustificáveis.
6. O docente de cada disciplina deverá informar antecipadamente os alunos dos materiais necessários para as atividades.
7. Nos jardins de infância, quando a falta for de 10 dias úteis consecutivos, o educador informa por escrito os serviços administrativos do agrupamento. Estes enviarão uma carta registada com aviso de receção ao respetivo encarregado de educação, solicitando a justificação da ausência/falta do aluno. Caso não haja resposta (justificação), no período de 30 dias, proceder-se-á à anulação da inscrição do aluno dando prioridade de entrada ao primeiro que se encontre na lista de espera (caso exista).
8. Em caso de doença que implique a ausência do aluno por um período superior a 5 dias seguidos, aquando do seu regresso ao jardim-de-infância, deverá ser entregue ao educador uma declaração médica comprovativa do completo restabelecimento do aluno.

**Artigo 106.º**

**Aceitação da justificação de faltas e consequências do seu incumprimento**

(Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, art.º 16.º, ponto 5)

Sempre que haja incumprimento na data de entrega da justificação de falta ou o motivo da mesma não estiver de acordo com o definido no artigo referido anteriormente, a falta é considerada injustificada.

**Artigo 107.º**

**Medidas de recuperação em ausência justificada**

(Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, art.º 16.º, ponto 6)

1. As atividades de recuperação têm como objetivo que o aluno recupere o atraso nas aprendizagens resultante da sua ausência das atividades letivas.
2. As atividades de recuperação são decididas pelo professor da disciplina e privilegiarão a simplicidade, a eficácia e poderão revestir caráter oral, devendo realizar-se logo após o regresso do aluno.

**Artigo 108.º**

**Faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa**

(Lei n.º 51/2012, 5 de setembro, art.º 19.º)

O aluno só será excluído após análise e reflexão sobre as vantagens da permanência deste nas atividades em causa.

**Artigo 109.º**

**Excesso grave de faltas**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 18.º)

**Artigo 110.º**

**Efeitos de violação dos limites de faltas**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 19.º)

**Artigo 111.º**

**Medidas de recuperação e integração por violação do limite de faltas**

(Lei n.º 51/2012, 05 de setembro, art.º 20.º, ponto 6)

1. Em caso de ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, o aluno fica obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou integração pelas quais o próprio e o respetivo encarregado de educação são corresponsáveis.
2. O cumprimento das medidas previstas no ponto anterior é aplicável a todos os alunos do agrupamento, independentemente de serem maiores ou menores de 16 anos.
3. As medidas previstas no ponto 1. são aplicadas de acordo com as regras constantes do Anexo XVI do presente regulamento.

**Artigo 112.º**

**Avaliação das medidas de recuperação e integração**

A avaliação das medidas de recuperação e integração rege-se pelo constante no Anexo XVI, referido no artigo anterior.

**Artigo 113.º**

**Atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência, incumprimento ou ineficácia das medidas**

(Lei n.º 51/2012, 05 de setembro, art.º 21.º, ponto 6)

1. Nos casos em que se verifique a retenção do aluno por incumprimento ou ineficácia das medidas, o mesmo fica sujeito ao dever de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
2. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrem de acordo com o horário da turma.
3. O diretor de turma/professor titular de turma, elabora um plano em modelo próprio, onde constarão as tarefas a realizar, com a anuência do EE, de acordo com a seguinte tipologia:
  - a) Trabalho comunitário, em instituições a protocolar;
  - b) Embelezamento/manutenção da escola (atividade de jardinagem, pintura, recuperação de material escolar danificado, ...)
  - c) Apoio ao(s) serviço(s) escolar(es) (Biblioteca, Reprografia, Secretaria, Bar, ...)
  - d) Colaboração nas tarefas na sala da Unidade de Multideficiência;
  - e) Programa de tutoria.
4. Cabe ao diretor, ouvido o diretor de turma/professor titular de turma, comunicar ao aluno e encarregado de educação o plano de atividades a desenvolver.

**Artigo 114.º**

**Medidas disciplinares**

(Lei n.º 51/2012, 5 de setembro, secções II e III)

**Artigo 115.º**

**Efeitos da suspensão preventiva na avaliação da aprendizagem**

(Lei n.º 51/2012, 5 de setembro, art.º 32.º, ponto 3)

1. Sempre que se verifique a suspensão preventiva de um aluno, fica à responsabilidade deste/a inteirar-se dos conteúdos lecionados nesse período de tempo.
2. Se durante este período ocorrerem momentos de avaliação (testes sumativos, mini fichas e outros) não será dada ao aluno a possibilidade de os realizar.

**Artigo 116.º**

**Mérito Escolar**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 9.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os prémios de mérito destinam-se a distinguir os alunos do agrupamento, nos anos terminais do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, em cada ano letivo, e que preencham um ou mais dos seguintes requisitos em cada ciclo de escolaridade:
  - a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento do currículo de relevância;
  - d) desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social;
  - e) não ser repetente no ano de escolaridade em que o prémio é atribuído, excetuando-se os casos em que a retenção tenha sido causada por motivos de força maior (doença ou outro).

**Artigo 117.º**

**Comissão para a atribuição dos Prémios de Mérito**

1. No final de cada ano letivo deve ser constituída uma comissão que reúne para análise e seleção das propostas apresentadas pelos conselhos de turma/docentes. Esta comissão será constituída pelos seguintes elementos:
  - a) o coordenador do 1.º CEB;
  - b) o coordenador do Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos;
  - c) um representante do pessoal não docente;
  - d) um representante dos encarregados de educação;
  - e) o diretor.

**Artigo 118.º**

**Regulamento de atribuição dos Prémios de Mérito**

(Consultar regulamento constante no Anexo XVII)

**Artigo 119.º**

**Regime de assiduidade do pessoal docente**

(ECD Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro)

(Portaria n.º 345/2008, de 30 de abril)

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

(Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro)

**Artigo 120.º**

**Faltas do pessoal não docente**

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

(Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro)

**CAPÍTULO X  
REGIME DISCIPLINAR DO ALUNO**

**Artigo 121.º**

**Qualificação de infração**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 22.º)

**Artigo 122.º**

**Participação de ocorrência**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 23.º)

**Artigo 123.º**

**Finalidades das medidas disciplinares**

(Lei n.º 51 /2012, de 05 de setembro, art.º 24.º)

**Artigo 124.º**

**Determinação da medida disciplinar**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 25.º)

**Artigo 125.º**

**Medidas disciplinares corretivas**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 26.º)

**1.** Procedimentos a adotar em caso de aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou outras situações de indisciplina:

- a) sempre que haja lugar à aplicação da medida corretiva o aluno será acompanhado por um assistente operacional ao local onde irá cumprir a tarefa que lhe for atribuída pelo professor que aplicou a medida.
- b) o aluno elaborará uma reflexão sobre a situação que desencadeou a aplicação da medida corretiva, bem como a tarefa marcada pelo professor.
- c) se disponível um membro da EIA, esse fará o acompanhamento do aluno a partir desse momento. Na falta deste, o aluno executa a reflexão e a tarefa em local a definir pela direção, supervisionado por um assistente operacional.
- d) A reflexão será anexada à participação e comunicada, obrigatoriamente, ao diretor de turma.

**2.** Formas de aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração.

**2.1.** Tarefas e atividades de integração:

- a) tarefas de ajuda aos assistentes operacionais no polivalente e espaço exterior;
- b) limpeza de salas ou outros espaços;
- c) execução de trabalhos de reflexão/pesquisa relacionados com a conduta do aluno;
- d) ajuda aos assistentes operacionais na manutenção da ordem na cantina;
- e) realização de serviço cívico para o agrupamento;
- g) acesso condicionado a diversos espaços escolares, incluindo recintos desportivos exteriores;
- h) restrição na participação em atividades extracurriculares e lúdicas;
- i) interdição na utilização de material de caráter lúdico;
- j) outras a definir de acordo com a situação específica do aluno.

**2.2.** Local:

A realização das tarefas e atividades previstas no número anterior decorrerão nos espaços escolares.

**2.3.** Período de tempo:

A definição do período de tempo em que decorrem as tarefas e atividades de integração, é da responsabilidade do diretor, precedida sempre da audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor, caso exista.

**2.4.** Avaliação:

- a) pontualidade;
- b) assiduidade;
- c) responsabilidade;
- d) empenho.

**2.5.** Procedimentos:

- a) o professor titular/diretor de turma, após a decisão final que originou o cumprimento das tarefas e atividades de integração, articula com o encarregado do pessoal não docente, o acompanhamento, a avaliação, o local e período de tempo em que as mesmas decorrem;
- b) terminado o acompanhamento, é entregue ao professor titular de turma/diretor de turma a avaliação das tarefas e atividades de integração;
- c) no caso de o aluno faltar injustificadamente ou de a avaliação ser negativa, haverá lugar a uma sanção definida pelo diretor.

**Artigo 126.º**

**Atividades de integração na escola ou na comunidade**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 27.º)

**Artigo 127.º**

**Medidas disciplinares sancionatórias**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 28.º)

**Artigo 128.º**

**Cumulação de medidas disciplinares**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 29.º)

**Artigo 129.º**

**Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 30.º)

**Artigo 130.º**

**Celeridade do procedimento disciplinar**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 31.º)

**Artigo 131.º**

**Suspensão preventiva do aluno**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 32.º)

**Artigo 132.º**

**Decisão final**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 33.º)

**Artigo 133.º**

**Recursos**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 36.º)

**Artigo 134.º**

**Salvaguarda da convivência escolar**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 37.º)

**Artigo 135.º**

**Responsabilidade civil e criminal**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 38.º)

**Artigo 136.º**

**Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 39.º)

**Artigo 137.º**

**Papel especial dos professores**

(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 41.º)

**Artigo 138.º**

**Autoridade do professor**

*(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 42.º)*

Sem prejuízo do estipulado na legislação, a ofensa à integridade física ou moral do professor, implica medida sancionatória de suspensão.

**Artigo 139.º**

**Contraordenações**

*(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 45.º)*

**Artigo 140.º**

**Papel do pessoal não docente das escolas**

*(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 46.º)*

**Artigo 141.º**

**Intervenção de outras entidades**

*(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 47.º)*

**Artigo 142.º**

**Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar**

*(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 53.º)*

**CAPÍTULO XI**  
**AVALIAÇÃO**

**Artigo 143.º**

**Avaliação dos alunos - Intervenientes e competências**

*(Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto e DL n.º 55/2018, de 6 de julho)*

**Artigo 144.º**

**Modalidades de avaliação interna (1.º, 2.º e 3.º CEB)**

<b>Modalidades</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Áreas/Disciplinas</b>
Avaliação formativa	Atividades de diagnóstico Fichas de Avaliação Formativa Minifichas Grelhas de observação Fichas do manual escolar Outros instrumentos Atividades de Autoavaliação	Todas as áreas/disciplinas
Avaliação sumativa	Fichas de Avaliação Sumativa Minifichas Trabalho individual/grupo Teste intermédio Outros instrumentos	Todas as áreas/disciplinas  <u>Teste intermédio a Português</u> <u>e Matemática</u>

**Artigo 145.º**

**Avaliação e formalização da avaliação sumativa interna**

(Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto e DL n.º 55/2018, de 6 de julho )

1. A avaliação das disciplinas, incluindo as de oferta complementar, expressa-se numa escala de 1 a 5 e a nomenclatura adotada na avaliação das provas e trabalhos escritos é a seguinte:

Nomenclatura a utilizar nos instrumentos de avaliação		
Nível	Percentagem	Menção Qualitativa
1	0 – 19	IN (Insuficiente)
2	20 – 49	IN (Insuficiente)
3	50 – 69	S (Suficiente)
4	70 – 89	B (Bom)
5	90 – 100	MB (Muito Bom)

**Artigo 146.º**

**Provas/testes de avaliação**

1. Para cada turma haverá um calendário onde os professores marcarão a data dos testes, no conselho de turma anterior ao início do período.
2. Do calendário referido no ponto anterior, será dado conhecimento aos alunos e Encarregados de Educação, no início de cada período pelo professor titular/diretor de turma.
3. Os alunos não podem ter mais do que um teste por dia e deverá evitarse que tenham mais do que três testes por semana.
4. Salvaguardam-se no ponto anterior as situações resultantes de faltas do aluno.
5. Não devem ser realizados testes na última semana de aulas de cada período, salvo casos excepcionais.
6. Cada teste deverá ser entregue, devidamente corrigido e classificado, no período máximo de quinze dias após a sua realização.
7. Todos os testes e trabalhos de avaliação dum determinado período letivo têm de ser entregues durante esse período.
8. Nos testes constará sempre a avaliação qualitativa.
9. É obrigatório dar conhecimento prévio aos alunos dos conteúdos dos testes.
10. Sempre que, por motivos previstos na legislação em vigor, o aluno faltar a uma aula em que se realize um teste de avaliação, deverá o encarregado de educação contactar, de imediato, o professor titular/diretor de turma, a fim de indicar os motivos que impediram a presença do aluno naquela aula.
11. Face à situação anterior, no 1.º ciclo, o professor titular deverá decidir sobre a efetiva necessidade de realização de um novo teste. Nos 2.º e 3.º ciclos, o diretor de turma deve informar, com caráter de urgência, o professor da disciplina em que o aluno faltou, que se pronunciará sobre a efetiva necessidade de realização de um novo teste.
12. Deve evitarse a marcação provas nas datas do DE. Caso seja de todo impossível, os alunos que participarem nas atividades do DE não realizam a prova nesse dia.

**Artigo 147.º**

**Avaliação externa das aprendizagens**

(Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto e DL n.º 55/2018, de 6 de julho )

**Artigo 148.º**

**Efeitos da avaliação**

(Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto e DL n.º 55/2018, de 6 de julho )

**Artigo 149.º**

**Avaliação na educação pré-escolar**

(Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007- Gestão do currículo na educação pré-escolar)

(Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro), (Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho)

(Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de Agosto) (Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011)

**Artigo 150.º**

**Critérios de avaliação do 1.º, 2.º e 3.º ciclos**

**Níveis de escolaridade em Flexibilidade Curricular**

(Decreto Lei n.º 17/2016, de 4 de abril)

(Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto)

<b>DOMÍNIO DOS CONHECIMENTOS/CAPACIDADES</b>				
80%				
<b>DOMÍNIO COMPORTAMENTAL – ATITUDES E VALORES</b>		<b>Ponderação por parâmetro</b>	<b>Ponderação por domínio</b>	
- Responsabilidade e Integridade	- É responsável e autónomo (pontualidade, materiais).	4%	20%	
- Cidadania e Participação	- Consolida e aprofunda competências (realiza todas as tarefas propostas na aula ou fora dela).	6%		
- Liberdade	- Relaciona conhecimentos, emoções e comportamentos.	6%		
- Excelência e Exigência	- Cooperá e partilha.			
- Curiosidade, reflexão e inovação	- Respeita-se a si mesmo e aos outros (cumpre regras e normas).	4%		
	- É intervencivo (de forma oportuna e construtiva).			
	- Toma a iniciativa.			

**Educação Moral Religiosa Católica**

<b>DOMÍNIO DAS APRENDIZAGENS ESSENCIAIS</b>	40 %
<b>DOMÍNIO COMPORTAMENTAL - ATITUDES E VALORES</b>	60%

**Artigo 151.º**

**Critérios de avaliação das outras ofertas educativas**

(Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto), (Despacho conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho)

(Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro)

**Percorso Curricular Alternativo (PCA)**

<b>DOMÍNIO DOS CONHECIMENTOS/CAPACIDADES</b>		
<b>Competências Específicas</b>	<b>60%</b>	
<b>DOMÍNIO COMPORTAMENTAL – ATITUDES E VALORES</b>		
<b>Parâmetros</b>	<b>Ponderação por parâmetro</b>	<b>Ponderação por domínio</b>
Cumprimento de regras/deveres	15%	
Cumprimento de tarefas	10%	
Participação	15%	

**Cursos de Educação e Formação (CEF) e Cursos Vocacionais**

<b>DOMÍNIO DOS CONHECIMENTOS/CAPACIDADES</b>		
<b>Competências Específicas</b>	<b>60%</b>	
<b>DOMÍNIO COMPORTAMENTAL – ATITUDES E VALORES</b>		
<b>Parâmetros</b>	<b>Ponderação por parâmetro</b>	<b>Ponderação por domínio</b>
Cumprimento de regras/deveres	24%	
Cumprimento de tarefas	8%	
Participação	8%	

**Artigo 152.º**  
**Critérios de progressão 1.º ciclo**  
*(Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto)*  
*(DL n.º 55/2018, de 6 de julho)*

Referencial do Agrupamento

Ano de Escolaridade	Áreas disciplinares	Efeitos
1.º ano	O aluno não atingiu nível satisfatório nas áreas disciplinares, por falta de assiduidade.	Não transita
2.º e 3.º ano	Nível satisfatório a Português ou a Matemática e nível satisfatório às restantes áreas.	Transita
4.º ano	Nível satisfatório a Português ou a Matemática e nível satisfatório às restantes áreas.	Aprovado

- a) O Apoio ao Estudo e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
- b) A retenção é excepcional, podendo a avaliação final ser ponderada.

**Artigo 153.º**  
**Critérios de progressão 2.º ciclo**  
*(artigo 29.º e 30.º DL n.º 55/2018, de 6 de julho)*  
*(Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto)*

Referencial do Agrupamento

Ano de Escolaridade	Disciplinas com nível inferior a 3	Efeitos
5.º ano	Nenhuma 1, 2, 3 4 ou +	Transita Transita Não Transita
6.º ano	Nenhuma 1 2 (exceto Português e Matemática, cumulativamente) Português e Matemática 3 +	Aprovado Aprovado Aprovado Não aprovado Não aprovado

- a) O Apoio ao Estudo e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
- b) A retenção é excepcional, podendo a avaliação final ser ponderada.

**Artigo 154.º**  
**Critérios de progressão 3.º ciclo**  
*(Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto e DL n.º 55/2018, de 6 de julho)*

Referencial do Agrupamento

Ano de escolaridade	Disciplinas com nível inferior a 3	Efeitos
7.º ano	Nenhuma 1, 2, 3 4 ou +	Progressão Progressão Retenção
8.º ano	Nenhuma 1, 2, 3 4 ou +	Progressão Progressão Retenção
9.º ano	Nenhuma 1 2 (exceto Port. e Mat. cumulativamente) Português e Matemática 3 ou +	Aprovado Aprovado Aprovado Não aprovado Não aprovado

- a) O Apoio ao Estudo e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
- b) A retenção é excepcional, podendo a avaliação final ser ponderada.

**Artigo 155.º**

**Avaliação do desempenho docente**

(Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro)

(Despacho Normativo n.º 19/2012, de 17 de agosto)

(Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro)

(Despacho n.º 12566/2012, de 26 de setembro)

(Despacho n.º 12567/2012, de 26 de setembro)

(Despacho n.º 12635/2012, de 27 de setembro)

(Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro)

(Declaração de Retificação n.º 1451/2012, de 8 de novembro)

(Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro)

(Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril)

(Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto)

(Portaria n.º 15/2013, de 15 de janeiro)

**Artigo 156.º**

**Avaliação do pessoal não docente**

(Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro)

(Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública - Siadap 3)

(Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro)

(Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho)

(Circular n.º B13001444N, de 12 de julho de 2013)

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

(Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro)

**Artigo 157.º**

**Autoavaliação do Agrupamento**

(Lei n.º 31/2002, de 20 dezembro)

1. Uma equipa de trabalho levará a cabo o processo de autoavaliação do agrupamento, de acordo com os pressupostos legalmente estabelecidos.
2. Esta equipa é designada pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e composta por um mínimo de quatro e máximo de seis elementos.
3. A monitorização do PE será anual e o relatório de autoavaliação do agrupamento será feita bianualmente;
4. A autoavaliação far-se-á de acordo com o definido na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.
5. O resultado do processo de autoavaliação deverá ser apresentado ao Conselho Geral do agrupamento.
6. A autoavaliação assenta nos termos de análise seguintes:
  - a) grau de concretização do PE;
  - b) nível de execução do PAA;
  - c) desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas;
  - d) sucesso escolar;
  - e) cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

**Artigo 158.º**

**Competências da Equipa de Autoavaliação**

1. Verificar e avaliar o grau de concretização do PE.
2. Verificar e avaliar o grau de concretização do PAA.
3. Verificar e avaliar o nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem condições afetivas e emocionais.
4. Verificar o desempenho dos órgãos de administração e gestão do agrupamento.
5. Analisar e avaliar o sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos.
6. Verificar e avaliar a prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

**CAPÍTULO XII  
SEGURANÇA**

**Artigo 159.º  
Coordenador de segurança**

O coordenador/a de segurança deve:

- a) zelar pela manutenção e segurança dos edifícios e das respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com as disposições aplicáveis da regulamentação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;
- b) promover e acompanhar as vistorias a realizar aos edifícios pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil, sempre que estes o entendam necessário;
- c) solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
- d) desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de segurança;
- e) promover a realização dos exercícios e das ações a tomar em situação de emergência;
- f) estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência dos edifícios a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndio.

**Artigo 160.º  
Plano de Emergência**  
*(Decreto-Lei n.º 414/98, de 31 de dezembro)  
(Portaria n.º 1444/2002, de 07 de novembro)*

1. Todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento devem ter um plano de emergência, de acordo com a legislação em vigor.
2. Dos planos de emergência, devem constar, entre outros, os procedimentos a ter em caso de:
  - a) incêndio;
  - b) evacuação do jardim/escola;
  - c) sismo;
  - d) atuação em caso de acidente ou doença súbita.
3. O disposto no número anterior não invalida a obrigatoriedade de comunicação imediata aos encarregados de educação, em caso de acidente ou doença súbita de um aluno, assim como, os procedimentos administrativos de comunicação ao SASE, ou outros previstos na Lei.
4. Os planos de emergência deverão ser revistos de dois em dois anos e estar aprovados até ao final do 2.º período.
5. O coordenador/a da segurança no agrupamento é um docente designado pelo diretor, preferencialmente de entre os que possuem formação na área da segurança.

**Artigo 161.º  
Exercícios de evacuação**

De forma periódica serão realizados exercícios de evacuação, que visam criar e interiorizar os procedimentos e comportamentos a adotar em caso de sinistro.

**Artigo 162.º  
Instruções gerais**

As instruções gerais de segurança deverão ser afixadas em todos os espaços dos estabelecimentos de ensino do agrupamento e definem os comportamentos a adotar por todos os ocupantes em caso de emergência.

**Artigo 163.º  
Programas de sensibilização**

Os programas de sensibilização e instrução devem ser elaborados segundo diretrizes do coordenador/a de segurança e constar do PAA.

**CAPÍTULO XIII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 164.º**

**Regulamentos específicos**

1. São parte integrante deste RI os critérios, regras, regulamentos e regimentos internos aprovados pelo diretor, bem como o plano de segurança e emergência, podendo ser revistos anualmente.

Anexo I – Regimento interno do Conselho Pedagógico;

Anexo II – Regimento interno dos Departamentos Curriculares;

Anexo III – Regimento interno do Conselho de docentes titulares de grupo;

Anexo IV – Regimento interno do Conselho de docentes titulares de turma;

Anexo V – Regimento interno do Conselho de diretores de turma;

Anexo VI – Regimento interno dos Conselhos de turma de 2º ciclo;

Anexo VII – Regimento interno dos Conselhos de turma de 3º ciclo;

Anexo VIII – Critérios de constituição de turmas;

Anexo IX – Regimento interno do Centro de Apoio à Aprendizagem;

Anexo X – Regimento interno da Equipa de Integração do Aluno;

Anexo XI – Regimento interno da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

Anexo XII – Regimento interno da Equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual;

Anexo XIII – Regimento interno do Centro de Recursos TIC de Aveiro;

Anexo XIV – Regimento interno dos Serviços de Psicologia e Orientação;

Anexo XV – Regimento interno da Biblioteca Escolar;

Anexo XVI) – Regras de aplicação das medidas de recuperação e integração;

Anexo XVII – Regulamento de atribuição dos prémios de mérito;

Anexo XVIII – Plano de Segurança e Emergência;

Anexo IX – Regulamentos de instalações específicas.

**Artigo 165.º**

**Divulgação do RI do Agrupamento**

*(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, art.º 51.º)*

O RI está disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa em todos os estabelecimentos do agrupamento, em local acessível, na biblioteca da escola sede e na página eletrónica do agrupamento.

**Artigo 166.º**

**Revisão**

*(Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)*

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o RI, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. As propostas de alteração devidamente fundamentadas são entregues ao diretor, que delas dará conhecimento ao Presidente do Conselho Geral, para apreciação e deliberação.

**Artigo 167.º**

**Casos omissos**

Para a resolução de todos os casos omissos neste regulamento, deverá recorrer-se às normas gerais aplicáveis e, à falta destas, serão competentes os órgãos de administração e gestão do agrupamento.

**Artigo 168.º**

**Aprovação e guarda**

1. Este regulamento é aprovado pelo Conselho Geral.
2. O RI é confiado e fica à guarda do diretor

Aprovada a revisão em reunião de Conselho Geral a 5 de dezembro de 2018.

O Presidente do Conselho Geral

António Carlos Silva dos Santos Teixeira

Adenda ao regulamento interno aprovada em reunião de Conselho Geral a 7 de janeiro de 2019

**Duração das Reuniões:**

Na duração das reuniões que não se podem realizar nos termos do artigo 82º, nº 3, alínea c) do Estatuto da Carreira Docente (ECD), dever-se-á cumprir o ponto nº 10 do artigo 7º do Despacho Normativo nº 10-B/2018, de 6 de julho, não ultrapassando a duração máxima de três horas, podendo ser prolongada por trinta minutos no máximo, com a solicitação de quem a preside e com a concordância dos conselheiros presentes, a fim de dar por concluída a ordem de trabalhos.

**Regimento Interno do Conselho Pedagógico – Anexo I**

**Ano letivo 2018/2019**

**Preâmbulo**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do regulamento interno do agrupamento de escolas de Eixo, o Conselho Pedagógico elaborou o presente regimento interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da estrutura.

**ARTIGO 1º**  
**Composição**

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) diretor;
  - b) sete coordenadores dos departamentos curriculares:
    - i. coordenador de Línguas;
    - ii. coordenador de Matemática e Ciências Experimentais;
    - iii. coordenador de Ciências Sociais e Humanas;
    - iv. coordenador de Expressões;
    - v. coordenador de Educação Especial;
    - vi. coordenador do 1º CEB;
    - vii. coordenador do Pré-Escolar;
  - c) o coordenador dos diretores de turma;
  - d) o professor bibliotecário;
  - e) o coordenador de Projetos;
  - f) o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - g) o coordenador da flexibilidade do currículo;
  - h) responsável do pré-escolar e 1º CEB;
  - i) responsável do 2º e 3º ciclos e das estruturas jurídicas e sociais.
2. Em qualquer reunião podem ser convidados outros elementos que o diretor entenda necessário.

**ARTIGO 2º**  
**Coordenação**

O Conselho Pedagógico é presidido pelo diretor do Agrupamento.

**ARTIGO 3º**  
**Competências**

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

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - b) apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- m) 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;
- n) participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

## **ARTIGO 4º** **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique, preferencialmente às quartas-feiras.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, outros membros da Comunidade Educativa.
3. As reuniões têm a duração máxima de três horas, salvo se os membros deliberarem o seu prolongamento, a fim de darem por concluída a agenda de trabalhos.
4. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% mais um, dos seus elementos.
5. Sempre que um conselheiro faltar a uma reunião legalmente convocada, tem o dever de se informar do conteúdo da mesma.
6. Na sua ausência ou impedimento nas reuniões, o presidente/diretor pode ser substituído pelo subdiretor. O subdiretor deve, após a reunião, dar a conhecer ao diretor todas as matérias tratadas e decisões tomadas, nas respetivas reuniões em que esteve presente.

## **ARTIGO 5º** **Convocatórias e Atas**

1. As convocatórias são da competência do presidente.
2. As convocatórias são afixadas no *placard* da sala de professores com a antecedência mínima de 48 horas, podendo também ser divulgadas através do SimplEixo.
3. As reuniões com caráter de urgência, podem ser convocadas com 24 h de antecedência, privilegiando o contacto telefónico, correio eletrónico ou a comunicação oral.
4. As atas são elaboradas por dois secretários, escolhidos por sistema rotativo, seguindo a ordem alfabética dos nomes dos conselheiros.
5. De todas as reuniões são lavradas atas que são lidas e aprovadas na reunião seguinte. As atas são elaboradas em suporte informático, partilhadas na drive Google (domínio da escola), no prazo máximo de 72 horas úteis. Os conselheiros têm 48 horas para a ler.
6. As sínteses das atas deverão ser elaboradas pelos respetivos coordenadores de departamento, destacando os aspetos importantes para o respetivo departamento.

## **ARTIGO 6º** **Deliberações**

1. As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.
2. Todas as deliberações ou propostas sujeitas a ratificação devem ser lavradas em ata.
3. A forma de votação será a nominal, com exceção para os casos previstos na lei que fundamentem a votação secreta.

## **ARTIGO 7º** **Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas e os casos omissos no presente regimento são remetidos para outros documentos legais.
2. Este regimento tem a validade de um ano e é revisto 30 dias após a sua redação; poderá ainda ser revisto sempre que haja alterações decorrentes da lei ou do regulamento interno do agrupamento de escolas.
3. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros em exercício de funções.

# Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro

---

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 12 de setembro de 2018.

O presidente do Conselho Pedagógico

Isabel Maria Oliveira Arribança

**Regimento Interno do Departamento de Línguas – Anexo II, a)**

**Ano Letivo 2018-2019**

**Preâmbulo**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Eixo, o departamento curricular de **Línguas** elaborou o presente Regimento Interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da estrutura.

**ARTIGO 1º**

**Composição**

O departamento curricular de **Línguas** é composto por todos os docentes que integram o grupo de recrutamento de **210, 220, 300, 320 e 330**, respetivamente **Português e Francês (2º ciclo), Português e Inglês (2º ciclo), Português (3º ciclo), Francês (3º ciclo) e Inglês (3º ciclo)**.

**ARTIGO 2º**

**Coordenação**

A coordenação do departamento será assegurada pela docente **Lúcia Iolanda Monteiro**, do Grupo 300, eleita nos termos do artigo 43º do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

**ARTIGO 3º**

**Competências do departamento**

1. São competências do departamento:

- a) elaborar o Regimento Interno onde constem as tarefas inerentes ao desempenho da respetiva estrutura;
- b) planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas/disciplinas;
- d) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo/áreas curriculares, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) assegurar a articulação horizontal e vertical;
- f) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- g) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de alunos;
- h) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i) identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k) refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos;
- l) propor a realização de iniciativas a incluir no Plano Anual de Atividades;
- m) participar na elaboração dos documentos orientadores do Agrupamento;
- n) propor ao diretor critérios para a distribuição do serviço docente;
- o) apresentar propostas e sugestões para o funcionamento do Agrupamento;
- p) exercer as demais competências estabelecidas na Lei.

**ARTIGO 4º**

**Competências do coordenador**

1. Ao coordenador compete:

- a) convocar as reuniões do departamento curricular e presidir às mesmas;
- b) representar os Professores do respetivo departamento no Conselho Pedagógico;
- c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- d) assegurar a aplicação e a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta dos alunos do Agrupamento;
- e) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens das crianças/alunos;

- g) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- h) assegurar o acompanhamento pedagógico dos docentes do departamento, orientar e coordenar numa ação reguladora;
- i) proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento;
- j) organizar e disponibilizar informação e documentação a todos os docentes do departamento;
- k) assegurar a elaboração da planificação pedagógico-didática a médio e longo prazo, acompanhar o seu cumprimento e informar o presidente do Conselho Pedagógico de todas as situações de incumprimento;
- l) assegurar a participação do departamento na elaboração do Regulamento Interno, do desenvolvimento e avaliação do PE e do PAA;
- m) Coordenar o processo de elaboração de matrizes e de critérios de classificação com a participação de todos os docentes que integram o departamento curricular de acordo com o grupo disciplinar;
- n) propor ao diretor a aquisição de obras de material de apoio às áreas curriculares/disciplinas representadas no departamento;
- o) proceder à avaliação do desempenho dos docentes;
- p) transmitir ao Conselho Pedagógico as recomendações, propostas e deliberações do respetivo departamento.

## **ARTIGO 5º**

### **Subcoordenação**

A subcoordenação do grupo disciplinar de **Inglês** será assegurada por um docente designado pelo diretor.

## **ARTIGO 6º**

### **Competências do subcoordenador:**

1. Ao coordenador compete:
  - a) convocar as reuniões da disciplina e presidi-las;
  - b) orientar e coordenar pedagogicamente os docentes da disciplina;
  - c) fomentar, entre os docentes da disciplina, a existência de um clima de diálogo, abertura, cooperação, reflexão e gosto pela inovação;
  - d) apoiar os docentes menos experientes;
  - e) assegurar a planificação, pelos docentes da disciplina, das atividades letivas e não letivas;
  - f) manter organizado o dossier/disciplina do Departamento na plataforma *moodle*.

## **ARTIGO 7º**

### **Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne:
  - a) ordinariamente no início do ano letivo;
  - b) ordinariamente uma vez por mês;
  - c) extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, do diretor, ou de um terço dos seus membros.
2. As reuniões têm a duração máxima de duas horas.
3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
4. Na ausência do coordenador, este é substituído por um docente designado pelo diretor.
5. Sempre que um docente falte a uma reunião legalmente convocada tem o dever de se informar do conteúdo da mesma.
6. As reuniões do grupo disciplinar realizar-se-ão sempre que se justifique.

## **ARTIGO 8º**

### **Convocatórias e Atas**

1. As convocatórias são da competência do coordenador do departamento curricular.
2. As convocatórias são afixadas no placar da sala dos professores com a antecedência mínima de 48 horas, podendo também ser divulgadas através da plataforma *moodle* e correio eletrónico.
3. As reuniões com carácter de urgência podem ser convocadas com 24 horas de antecedência, sendo os docentes avisados pelo meio mais expedito.
4. De todas as reuniões são lavradas atas, lidas e aprovadas na reunião seguinte. As atas são elaboradas por um secretário fixo.
5. As atas são elaboradas em suporte informático e depois impressas e entregues ao diretor no prazo de 48 horas. Serão inseridas na plataforma *moodle*, depois de aprovadas.

6. Nas disciplinas sem subcoordenação, os docentes reúnem produzindo um resumo dos trabalhos desenvolvidos, a entregar ao coordenador.

**ARTIGO 9º**  
**Deliberações**

1. As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.
2. Todas as deliberações ou propostas devem ser lavradas em ata.
3. As atas serão realizadas em suporte digital por um secretário fixo, a designar no início do ano letivo.
4. A forma de votação será a nominal, com exceção para os casos previstos na lei que fundamentem a votação secreta.
5. O coordenador comunicará, no prazo de 48 horas, as decisões tomadas ao diretor, que produzirão efeito depois de validadas por este, salvaguardando-se as situações que careçam do parecer do Conselho Pedagógico.

**ARTIGO 10º**  
**Distribuição de tarefas**

1. O departamento pode constituir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das disciplinas que o compõem, ou ao tipo de tarefas a realizar.

**ARTIGO 11º**  
**Trabalho cooperativo**

1. Os grupos disciplinares do departamento reúnem semanalmente a fim de discutir e analisar estratégias de aprendizagem na disciplina, elaborar materiais e/ou atualização de instrumentos de avaliação, organizar, planificar e avaliar atividades e outras tarefas pedagógicas.
2. A fim de planear e/ou articular atividades, os grupos disciplinares reúnem com outros grupos disciplinares sempre que necessário.

**ARTIGO 12º**  
**Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são esclarecidas pelo departamento que tomará as providências que considerar adequadas.
2. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do coordenador ou de um terço dos membros do departamento.
3. Este regimento tem a validade de um ano e é revisto 30 dias após a sua redação; poderá ainda ser revisto sempre que haja alterações decorrentes da lei ou do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.
4. As alterações ao presente Regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros do departamento.

Aprovado em reunião de 5 de setembro de 2018

A Coordenadora de Departamento:  
Lúcia Iolanda Monteiro

**Regimento Interno do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – Anexo II, b)**  
**Ano letivo 2018-2019**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Eixo, o departamento curricular de **Matemática e Ciências Experimentais** elaborou o presente Regimento Interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da estrutura.

**ARTIGO 1º**  
**Composição**

O departamento curricular de **Matemática e Ciências Experimentais** é composto por todos os docentes que integram o grupo de recrutamento de **230, 500, 510, 520, 530 e 550**, respetivamente **Matemática e Ciências da Natureza, Matemática, Física e Química, Biologia e Geologia, Educação Tecnológica e Informática**.

**ARTIGO 2º**  
**Coordenação**

A coordenação do departamento será assegurada pela docente **Maria Manuela Pires Fernandes** eleita nos termos do artigo 43º do Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

**ARTIGO 3º**  
**Competências do departamento**

1. Ao departamento compete:
  - a) elaborar o Regimento Interno, onde constem as tarefas inerentes ao desempenho da respetiva estrutura;
  - b) planificar e adequar à realidade do Agrupamento, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas/disciplinas;
  - d) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo/áreas curriculares, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - e) assegurar a articulação horizontal e vertical;
  - f) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - g) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de alunos;
  - h) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - i) identificar necessidades de formação dos docentes;
  - j) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - k) refletir sobre os resultados da avaliação das crianças/alunos;
  - l) propor a realização de iniciativas a incluir no Plano Anual de Atividade;
  - m) participar na elaboração dos documentos orientadores do Agrupamento;
  - n) propor ao diretor critérios para a distribuição do serviço docente;
  - o) apresentar propostas e sugestões para o funcionamento do Agrupamento;
  - p) exercer as demais competências estabelecidas na Lei.

**ARTIGO 4º**  
**Competências do coordenador**

1. Ao coordenador compete:
  - a) convocar as reuniões do departamento curricular e presidir às mesmas;
  - b) representar os Educadores/Professores do respetivo departamento no Conselho Pedagógico;
  - c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - d) assegurar a aplicação e a coordenação das orientações curriculares/programas de estudo e aprendizagens essenciais, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta dos alunos do Agrupamento;
  - e) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - f) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens das crianças/alunos;

- g) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- h) Assegurar o acompanhamento pedagógico dos docentes do departamento, orientar e coordenar numa ação reguladora;
- i) proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento/ nomear avaliadores;
- j) organizar e disponibilizar informação e documentação a todos os docentes do departamento;
- k) assegurar a elaboração da planificação pedagógico-didática a médio e longo prazo, acompanhar o seu cumprimento e informar o presidente do Conselho Pedagógico de todas as situações de incumprimento;
- l) assegurar a participação do departamento na elaboração do Regulamento Interno, do desenvolvimento e avaliação do PE e do PAA;
- m) Coordenar o processo de elaboração de matrizes e de critérios de classificação com a participação de todos os docentes que integram o departamento curricular de acordo com o grupo disciplinar;
- n) propor ao diretor a aquisição de obras de material de apoio às áreas curriculares/disciplinas representadas no departamento;
- o) transmitir ao Conselho Pedagógico as recomendações, propostas e deliberações do respetivo departamento.

**ARTIGO 5º**  
**Subcoordenação**

A subcoordenação, caso exista, do grupo disciplinar de **Matemática** será assegurada por um docente de Matemática a nomear pela Direção.

**ARTIGO 6º**  
**Competências do subcoordenador**

1. Ao subcoordenador compete:
  - a) convocar as reuniões da disciplina e presidi-las;
  - b) orientar e coordenar pedagogicamente os docentes da disciplina;
  - c) fomentar, entre os docentes da disciplina, a existência de um clima de diálogo, abertura, cooperação, reflexão e gosto pela inovação;
  - d) apoiar os docentes menos experientes;
  - e) assegurar a planificação, pelos docentes da disciplina, das atividades letivas e não letivas;
  - f) manter organizado o dossier/disciplina do Departamento na Plataforma Moodle.

**ARTIGO 7º**  
**Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne:
  - a) ordinariamente no início do ano letivo;
  - b) ordinariamente, sempre que se justifique, preferencialmente antes da reunião do Conselho Pedagógico, ou extraordinariamente depois do Conselho Pedagógico;
  - c) extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, do diretor, ou de um terço dos seus membros.
2. As reuniões têm a duração máxima de duas horas.
3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
4. Na ausência do coordenador este é substituído por um docente designado pelo diretor.
5. Sempre que um docente falte a uma reunião legalmente convocada tem o dever de se informar do conteúdo da mesma.
6. As reuniões do grupo disciplinar realizar-se-ão sempre que se justifique.
7. A partilha de informação e a emissão de orientações, pode ser feita por via eletrónica (email institucional). Cada docente obriga-se a tomar conhecimento nas 48 horas úteis seguintes.

**ARTIGO 8º**  
**Convocatórias e Atas**

7. As convocatórias são da competência do coordenador do departamento curricular ou do subcoordenador sempre que reúnam apenas os docentes de um grupo disciplinar.
8. As convocatórias são afixadas no *placard* da sala dos professores com a antecedência mínima de 48 horas, podendo também ser divulgadas através da plataforma SimplEixo, ou e-mail.

# Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro

9. As reuniões com carácter de urgência podem ser convocadas com 24 horas de antecedência sendo os docentes avisados pelo meio mais expedito.
10. De todas as reuniões são lavradas atas, partilhadas em documento eletrónico, lidas e aprovadas na reunião seguinte. As atas são elaboradas por um secretário, escolhidos por sistema rotativo.
11. Depois de aprovadas, as atas são impressas e entregues ao diretor no prazo de 72 horas. Serão inseridas na plataforma SimplEixo, depois de aprovadas.
12. Nas disciplinas sem subcoordenação, os docentes reúnem produzindo um resumo dos trabalhos desenvolvidos, a registar no sumário eletrónico.

## **ARTIGO 9º**

### **Deliberações**

6. As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.
7. Todas as deliberações ou propostas devem ser lavradas em ata.
8. A forma de votação será a nominal, com exceção para os casos previstos na lei que fundamentem a votação secreta.
9. O coordenador comunicará, no prazo de 48 horas, as decisões tomadas ao Diretor, que produzirão efeito depois de validadas por este, salvaguardando-se as situações que careçam do parecer do Conselho Pedagógico.

## **ARTIGO 10º**

### **Distribuição de tarefas**

1. O departamento pode constituir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das disciplinas que o compõem, ou ao tipo de tarefas a realizar.

## **ARTIGO 11º**

### **Trabalho cooperativo**

1. Os grupos disciplinares do departamento reúnem semanalmente a fim de discutir e analisar estratégias de aprendizagem na disciplina, elaborar materiais e/ou atualização de instrumentos de avaliação, organizar, planificar e avaliar atividades e outras tarefas pedagógicas.
2. A fim de planear e/ou articular atividades, os grupos disciplinares reúnem com outros grupos disciplinares sempre que necessário.
3. No final do Trabalho Cooperativo, o docente assina folha de presença a entregar, pelo coordenador, nos Serviços Administrativos.

## **ARTIGO 12º**

### **Diretor de Instalações**

1. Sempre que seja atribuído a um docente do departamento o cargo de diretor de Instalações, a este compete:
  - a) realizar o inventário de todo o material e equipamento laboratorial;
  - b) zelar pela organização do material dos laboratórios; propor a aquisição de reagentes ou materiais necessários às atividades práticas.

## **ARTIGO 13º**

### **Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são esclarecidas pelo departamento/direção que tomará as providências que considerar adequadas.
2. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do coordenador, ou de um terço dos membros do departamento.
3. Este regimento tem a validade de um ano e poderá ser revisto sempre que haja alterações decorrentes da lei ou do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.
4. As alterações ao presente Regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros do departamento.

Aprovado em reunião de 5 de setembro de 2018

A Coordenadora de Departamento  
Manuela Fernandes

**Regimento Interno do Departamento de Ciências Sociais e Humanas – Anexo II, c)**  
**Ano letivo 2018/2019**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Eixo, o departamento curricular de **Ciências Sociais e Humanas** elaborou o presente Regimento Interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da estrutura.

**ARTIGO 1º**  
**Composição**

O departamento curricular de **Ciências Sociais e Humanas** é composto por todos os docentes que integram o grupo de recrutamento 200, História e Geografia de Portugal, 400, História, 420, Geografia, e 290, Educação Moral e Religiosa Católica.

**ARTIGO 2º**  
**Coordenação**

A coordenação do departamento será assegurada pela docente **Ana Maria Jales Dias Ferreira**, eleita nos termos do artigo 43º do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

**ARTIGO 3º**  
**Competências do departamento**

1. Ao departamento compete:
  - a) elaborar o Regimento Interno, onde constem as tarefas inerentes ao desempenho da respetiva estrutura;
  - b) planificar e adequar à realidade do Agrupamento, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas/disciplinas;
  - d) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo/áreas curriculares, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - e) assegurar a articulação e garantir a transição entre ciclos;
  - f) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - g) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de alunos;
  - h) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - i) identificar necessidades de formação dos docentes;
  - j) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - k) refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos;
  - l) propor a realização de iniciativas a incluir no Plano Anual de Atividades;
  - m) participar na elaboração dos documentos orientadores do Agrupamento;
  - n) propor ao diretor critérios para a distribuição do serviço docente;
  - o) apresentar propostas e sugestões para o funcionamento do Agrupamento;
  - p) exercer as demais competências estabelecidas na Lei.

**ARTIGO 4º**  
**Competências do coordenador**

1. Ao coordenador compete:
  - a) convocar as reuniões do departamento curricular e presidir às mesmas;
  - b) representar os professores do respetivo departamento no Conselho Pedagógico;
  - c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - d) assegurar a aplicação e a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta dos alunos do Agrupamento;
  - e) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - f) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

- g) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- h) assegurar o acompanhamento pedagógico dos docentes do departamento, orientar e coordenar numa ação reguladora;
- i) proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento;
- j) organizar e disponibilizar informação e documentação a todos os docentes do departamento;
- k) assegurar a elaboração da planificação pedagógico-didática a médio e longo prazo, acompanhar o seu cumprimento e informar o presidente do Conselho Pedagógico de todas as situações de incumprimento;
- l) assegurar a participação do departamento na elaboração do Regulamento Interno, do desenvolvimento e avaliação do PE e do PAA;
- m) coordenar o processo de elaboração de matrizes e de critérios de classificação com a participação de todos os docentes que integram o departamento curricular de acordo com o grupo disciplinar;
- n) propor ao diretor a aquisição de obras e de material de apoio às áreas curriculares/disciplinas representadas no departamento;
- o) transmitir ao Conselho Pedagógico as recomendações, propostas e deliberações do respetivo departamento;
- p) fomentar, entre os docentes do departamento, a existência de um clima de diálogo, abertura, cooperação, reflexão e gosto pela inovação;
- q) manter organizado o dossier da disciplina.

**ARTIGO 5º**  
**Subcoordenação**

Este departamento não tem subcoordenação.

**ARTIGO 6º**  
**Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne:
  - a) ordinariamente no início do ano letivo;
  - b) ordinariamente uma vez por mês;
  - c) extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, do Diretor, ou de um terço dos seus membros.
2. As reuniões têm a duração máxima de duas horas.
3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
4. Na ausência do coordenador, este é substituído por um docente designado pelo diretor.
5. Sempre que um docente falte a uma reunião legalmente convocada tem o dever de se informar do conteúdo da mesma.
6. As reuniões de grupo disciplinar realizar-se-ão sempre que se justifique.

**ARTIGO 7º**  
**Convocatórias e Atas**

1. As convocatórias são da competência do coordenador do departamento curricular. As convocatórias são afixadas no *placard* da sala dos professores com a antecedência mínima de 48 horas, podendo também ser divulgadas através da plataforma SimplEixo e email.
2. As reuniões com carácter de urgência podem ser convocadas com 24 horas de antecedência sendo os docentes avisados pelo meio mais expedito.
3. De todas as reuniões são lavradas atas, lidas e aprovadas na reunião seguinte, com exceção da última que será lida e aprovada na própria reunião. As atas são elaboradas por um secretário, escolhido por sistema rotativo.
4. As atas são elaboradas em suporte informático e depois impressas e entregues ao diretor no prazo de 48 horas. Serão inseridas na plataforma SimplEixo, depois de aprovadas.

**ARTIGO 8º**  
**Deliberações**

1. As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.
2. Todas as deliberações ou propostas devem ser lavradas em ata.
3. A forma de votação será a nominal, com exceção para os casos previstos na lei que fundamentem a votação secreta.

4. O coordenador comunicará, no prazo de 48 horas, as decisões tomadas ao diretor, que produzirão efeito depois de validadas por este, salvaguardando-se as situações que careçam do parecer do Conselho Pedagógico.

**ARTIGO 9º**

**Distribuição de tarefas**

1. O departamento pode constituir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das disciplinas que o compõem, ou ao tipo de tarefas a realizar.

**ARTIGO 10º**

**Trabalho cooperativo**

1. Os grupos disciplinares do departamento reúnem semanalmente a fim de planificar atividades e estratégias com vista à preparação dos alunos para a realização das provas de avaliação, correção das mesmas, análise dos resultados e elaboração dos respetivos relatórios, discutir e analisar estratégias de aprendizagem nas disciplinas, elaborar materiais e/ou atualização de instrumentos de avaliação, organizar, planificar e avaliar atividades e outras tarefas pedagógicas.
2. A fim de planear e/ou articular atividades, os grupos disciplinares reúnem com outros grupos disciplinares sempre que necessário.

**ARTIGO 11º**

**Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são esclarecidas pelo departamento que tomará as providências que considerar adequadas.
2. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do coordenador ou de um terço dos membros do departamento.
3. Este regimento tem a validade de um ano e é revisto 30 dias após a sua redação. Poderá ainda ser revisto sempre que haja alterações decorrentes da lei ou do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.
4. As alterações ao presente Regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros do departamento.

Aprovado em reunião de 5 de setembro de 2018

A Coordenadora do Departamento  
Ana Jales

**Regimento Interno do Departamento de Expressões – Anexo II, d)**

**Ano Letivo 2018-2019**

**Preâmbulo**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Eixo, o departamento curricular de Expressões elaborou o presente Regimento Interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da estrutura.

**ARTIGO 1º**

**Composição**

O departamento curricular de Expressões é composto por todos os docentes que integram o grupo de recrutamento da disciplina Educação Visual e Tecnológica (240), o grupo de recrutamento da disciplina de Educação Física, (260, 620) e o grupo de recrutamento da disciplina de Educação Musical (250), respetivamente, Artur Costeira, Fernando Rodrigues, Marcelino Carvalho; Sara Ratola, Isabel Ferreira, Marlene Ferreira e Maria Manuel Albergaria.

**ARTIGO 2º**

**Coordenação**

A coordenação do departamento será assegurada pelo docente Fernando Paulo Correia Rodrigues, eleito nos termos do artigo 43º do Decreto-lei nº- 137/2012 de 2 de julho.

**ARTIGO 3º**

**Competências do departamento**

1. São competências do departamento:

- a) elaborar o Regimento Interno, onde constem as tarefas inerentes ao desempenho da respetiva estrutura;
- b) planificar e adequar à realidade do Agrupamento, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas/disciplinas;
- d) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo/áreas curriculares, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) assegurar a articulação entre ciclos;
- f) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- g) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de alunos;
- h) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i) identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k) refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos;
- l) propor a realização de iniciativas a incluir no Plano Anual de Atividades;
- m) participar na elaboração dos documentos orientadores do Agrupamento;
- n) propor ao diretor critérios para a distribuição do serviço docente;
- o) apresentar propostas e sugestões para o funcionamento do Agrupamento;
- p) exercer as demais competências estabelecidas na Lei.

**ARTIGO 4º**

**Competências do coordenador**

1. Ao coordenador compete:

- a) convocar as reuniões do departamento curricular e presidir às mesmas;
- b) representar os professores do respetivo departamento no Conselho Pedagógico;
- c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- d) assegurar a aplicação e a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta dos alunos do Agrupamento;
- e) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- f) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- g) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- h) assegurar o acompanhamento pedagógico dos docentes do departamento, orientar e coordenar numa ação reguladora;
- i) proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento;
- j) organizar e disponibilizar informação e documentação a todos os docentes do departamento;
- k) assegurar a elaboração da planificação pedagógico-didática a médio e longo prazo, acompanhar o seu cumprimento e informar o presidente do Conselho Pedagógico de todas as situações de incumprimento;
- l) assegurar a participação do departamento na elaboração do Regulamento Interno, do desenvolvimento e avaliação do PE e do PAA;
- m) coordenar o processo de elaboração de matrizes e de critérios de classificação com a participação de todos os docentes que integram o departamento curricular de acordo com o grupo disciplinar;
- n) propor ao diretor a aquisição de obras e materiais de apoio às áreas curriculares/disciplinas representadas no departamento;
- o) transmitir ao Conselho Pedagógico as recomendações, propostas e deliberações do respetivo departamento;
- p) orientar e coordenar pedagogicamente os docentes da disciplina;
- q) fomentar, entre os docentes da disciplina, a existência de um clima de diálogo, abertura, cooperação, reflexão e gosto pela inovação;
- r) manter organizado o dossier da disciplina.

## **ARTIGO 5º Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne:
  - a) Ordinariamente no início do ano letivo;
  - b) Ordinariamente uma vez por mês, preferencialmente antes da reunião do Conselho Pedagógico;
  - c) Extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, do diretor, ou de um terço dos seus membros;
2. As reuniões têm a duração máxima de duas horas.
3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
4. Na ausência do coordenador este é substituído por um docente designado pelo diretor.
5. Sempre que um docente falte a uma reunião legalmente convocada tem o dever de se informar do conteúdo da mesma.
6. As reuniões do grupo disciplinar realizar-se-ão sempre que se justifique.

## **ARTIGO 6º Convocatórias e Atas**

1. As convocatórias são da competência do coordenador do departamento curricular. As convocatórias são afixadas no *placard* da sala dos professores com a antecedência mínima de 48 horas, podendo também ser divulgadas através da plataforma *moodle* e correio eletrónico.
2. As reuniões com carácter de urgência podem ser convocadas com 24 horas de antecedência sendo os docentes avisados pelo meio mais expedito.
3. De todas as reuniões são lavradas atas, lidas e aprovadas na reunião seguinte. As atas são elaboradas por um secretário, por sistema rotativo.
4. As atas são elaboradas em suporte informático e depois impressas e entregues ao diretor no prazo de 72 horas, serão inseridas na plataforma *moodle* e/ou *SimpLEixo*, depois de aprovadas.

## **ARTIGO 7º Deliberações**

1. As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.
2. Todas as deliberações ou propostas devem ser lavradas em ata.
3. A forma de votação será a nominal, com exceção para os casos previstos na lei que fundamentem a votação secreta.
4. O coordenador comunicará, no prazo de 48 horas, as decisões tomadas ao diretor, que produzirão efeito depois de validadas por este, salvaguardando-se as situações que careçam do parecer do Conselho Pedagógico.

**ARTIGO 8º**

**Distribuição de tarefas**

1. O departamento pode constituir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das disciplinas que o compõem, ou ao tipo de tarefas a realizar.

**ARTIGO 9º**

**Trabalho cooperativo**

1. Os grupos disciplinares do departamento reúnem-se semanalmente (1 tempo letivo) a fim de discutir e analisar estratégias de aprendizagem na disciplina, elaborar materiais e/ou atualização de instrumentos de avaliação, organizar, planificar e avaliar atividades e outras tarefas pedagógicas.
2. A fim de planear e/ou articular atividades, os grupos disciplinares reúnem com outros grupos disciplinares sempre que necessário.

**ARTIGO 10º**

**Diretor de Instalações**

1. Sempre que seja atribuído a um docente do departamento o cargo de diretor de Instalações, a este compete: Realizar o inventário de todo o material e equipamento do departamento; zelar pela organização do material existente nas arrecadações e ferramentais pertencentes ao departamento de expressões; propor a aquisição de materiais necessários às atividades práticas.

**ARTIGO 11º**

**Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são esclarecidas pelo departamento que tomará as providências que considerar adequadas.
2. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do coordenador ou de um terço dos membros do departamento.
3. As alterações ao presente Regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros do departamento.

Aprovado em reunião de 5 de setembro de 2018

O Coordenador do Departamento

Fernando Rodrigues

**Regimento Interno do Departamento de Educação Especial – Anexo II, e)**

**Ano Letivo 2018-2019**

**Preâmbulo**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Eixo, o departamento curricular de **Educação Especial** elaborou o presente Regimento Interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da estrutura.

**ARTIGO 1º**

**Composição**

O departamento curricular de **Educação Especial** é composto por todos os docentes que integram o grupo de recrutamento 910 - *Educação Especial*.

**ARTIGO 2º**

**Coordenação**

A coordenação do departamento será assegurada pela docente **Paula Santos**, eleita nos termos do artigo 43º do Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho.

**ARTIGO 3º**

**Competências do departamento**

1. Ao departamento compete:
  - a) implementar e colaborar no desenvolvimento das medidas legalmente previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
  - b) apoiar, de modo colaborativo, numa lógica de corresponsabilização, os docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
  - c) colaborar, a pedido da equipa multidisciplinar, no processo de avaliação especializada dos alunos referenciados;
  - d) colaborar na adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a promover a inclusão;
  - e) intervir nas situações que requerem recursos especializados, no âmbito da aplicação de medidas seletivas e/ou adicionais;
  - f) identificar necessidades de formação;
  - g) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - h) refletir sobre os resultados da avaliação das crianças/alunos;
  - i) propor a realização de iniciativas a incluir no plano anual de atividades;
  - j) participar na elaboração dos documentos orientadores do Agrupamento;
  - k) propor, ao diretor, critérios para a distribuição do serviço docente;
  - l) elaborar o regimento interno, onde constem as tarefas inerentes ao desempenho da respetiva estrutura;
  - m) apresentar propostas e sugestões para o funcionamento do Agrupamento;
  - n) colaborar com os pais e encarregados de educação na promoção do sucesso educativo;
  - o) exercer as demais competências estabelecidas na lei.

**ARTIGO 4º**

**Competências do coordenador**

1. Ao coordenador compete:
  - a) convocar as reuniões do departamento curricular e presidir às mesmas;
  - b) representar os professores do respetivo departamento no Conselho Pedagógico;
  - c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - d) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - e) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - f) assegurar o acompanhamento pedagógico dos docentes do departamento, orientar e coordenar numa ação reguladora;
  - g) proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento, de acordo com a legislação em vigor;
  - h) organizar e disponibilizar informação e documentação a todos os docentes do departamento;

- i) assegurar a participação do departamento na elaboração do Regulamento Interno, do desenvolvimento e avaliação do PE e do PAA;
- j) colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação de docentes deste grupo.

**ARTIGO 5º**  
**Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne:
  - a) ordinariamente no início do ano letivo;
  - b) ordinariamente uma vez por mês, preferencialmente antes da reunião do Conselho Pedagógico;
  - c) extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, do(a) diretor(a) ou de um terço dos membros do departamento.
2. As reuniões têm a duração máxima de duas horas.
3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
4. Na ausência do coordenador, este é substituído por um docente designado pelo(a) diretor(a).
5. Sempre que um docente falte a uma reunião legalmente convocada tem o dever de se informar do conteúdo da mesma.

**ARTIGO 6º**  
**Convocatórias e Atas**

1. As convocatórias são da competência da coordenadora do departamento curricular.
2. As convocatórias são enviadas por email e colocadas no SimpLEixo com a antecedência mínima de 48 horas.
3. As reuniões com carácter de urgência podem ser convocadas com 24 horas de antecedência, sendo os docentes avisados pelo meio mais expedito.
4. De todas as reuniões são lavradas atas, lidas e aprovadas na reunião seguinte. As atas são elaboradas por um secretário por sistema rotativo.
5. As atas são elaboradas em suporte informático e, após a aprovação, impressas e entregues ao diretor no prazo de 72 horas.

**ARTIGO 7º**  
**Deliberações**

1. As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria.
2. Todas as deliberações ou propostas devem ser lavradas em ata.
3. A forma de votação será a nominal, com exceção para os casos previstos na lei que fundamentem a votação secreta.
4. O coordenador comunicará, no prazo de 48 horas, as decisões tomadas ao diretor, que produzirão efeito depois de validadas por este, salvaguardando-se as situações que careçam do parecer do Conselho Pedagógico.

**ARTIGO 8º**  
**Distribuição de tarefas**

1. O departamento pode constituir grupos de trabalho, atendendo à especificidade do tipo de tarefas a realizar.

**ARTIGO 9º**  
**Trabalho colaborativo**

1. Os docentes do departamento reúnem, semanalmente, um tempo para: partilhar informações, articular entre si e com os professores de outros grupos disciplinares, analisar estratégias de aprendizagem, construir materiais/documentos, planificar atividades do PAA, organizar, planificar e avaliar atividades e outras tarefas pedagógicas.

**ARTIGO 10º**  
**Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são esclarecidas pelo departamento que tomará as providências que considerar adequadas.
2. O presente regimento poderá ser revisto, após um mês, mediante proposta do coordenador ou de um terço dos membros do departamento.

## Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro

---

3. Este regimento tem a validade de um ano e poderá ainda ser revisto sempre que haja alterações decorrentes da lei ou do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.
4. As alterações ao presente Regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros do departamento.

Aprovado em reunião de 24 de setembro de 2018

A Coordenadora:  
Cristina Santos

**Regimento Interno do Departamento de Educação Pré-escolar – Anexo III**  
**Ano Letivo 2018/19**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Eixo, o departamento curricular de **Educação Pré-escolar** reviu e atualizou o presente Regimento Interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da estrutura.

**ARTIGO 1º**  
**Composição**

O departamento curricular de **Educação Pré- escolar** é composto por quatro educadoras de Infância, docentes que integram o grupo de recrutamento **100 – Educação Pré-escolar**.

**ARTIGO 2º**  
**Coordenação**

A coordenação do departamento será assegurada, no biénio dos anos letivos 2018/2020, pela Educadora de Infância do QE, **Armandina Afonso** (artigo 43.º, ponto 7 do Decreto lei n.º 137/2012, de 2 de julho).

**ARTIGO 3º**  
**Competências do departamento**

1. Compete ao departamento:
  - a) elaborar e atualizar o Regimento Interno, onde constem as tarefas inerentes ao desempenho da respetiva estrutura;
  - b) planificar e adequar à realidade do agrupamento, a aplicação das orientações curriculares estabelecidas a nível nacional;
  - c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares;
  - d) assegurar a articulação com o 1º ciclo, de forma a garantir uma transição positiva para o 1º ano;
  - e) analisar a oportunidade de adoção de medidas destinadas a melhorar o desenvolvimento e as aprendizagens e a prevenir o insucesso;
  - f) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de crianças;
  - g) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da avaliação das aprendizagens;
  - h) identificar necessidades de formação dos docentes;
  - i) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - j) refletir sobre a avaliação das crianças;
  - k) propor atividades para o PAA (Plano Anual de Atividades do Agrupamento);
  - l) participar na elaboração dos documentos orientadores do Agrupamento;
  - m) propor ao diretor critérios para a distribuição do serviço docente;
  - n) apresentar propostas e sugestões para o funcionamento do Agrupamento;
  - o) exercer as demais competências estabelecidas na lei;
  - p) planificar de acordo com as “Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar” e adequar ao PE (Projeto Educativo) do Agrupamento;
  - q) proceder à supervisão das Atividades de Animação e Apoio à Família.

**ARTIGO 4º**  
**Competências do coordenador**

1. Compete ao coordenador:
  - a) convocar as reuniões do departamento curricular e presidir às mesmas;
  - b) representar os educadores do departamento no Conselho Pedagógico;
  - c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - d) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - e) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças;
  - f) colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - g) proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento;
  - h) organizar e disponibilizar informação e documentação a todos os docentes do departamento;

# Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro

- i) assegurar a participação do departamento na elaboração do Regulamento Interno, do desenvolvimento e avaliação do PE e do PAA;
- j) colaborar na elaboração de matrizes e de critérios de avaliação;
- k) propor ao diretor a aquisição de recursos didáticos, lúdicos e de apoio.
- l) transmitir ao Conselho Pedagógico as recomendações, propostas e deliberações do respetivo departamento.

## **ARTIGO 5º Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne:
  - a) ordinariamente no início do ano letivo;
  - b) ordinariamente uma vez por mês, preferencialmente antes da reunião do Conselho Pedagógico;
  - c) extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, do diretor, ou de um terço dos seus membros.
  - d) extraordinariamente, para efeitos de articulação curricular, realizam-se reuniões entre os docentes do 1º ano e do Pré Escolar do Agrupamento e educadoras de infância do Centro Infantil de Eixo e Centro Social de Azurva. De cada reunião será elaborada a ata.
2. As reuniões têm a duração máxima de duas horas; na impossibilidade de cumprir na totalidade a ordem de trabalhos será marcada nova reunião com horário consensual a todos os educadores.
3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
4. Na ausência do coordenador este é substituído por um docente designado pelo diretor.
5. Sempre que um docente falte a uma reunião legalmente convocada tem o dever de se informar do conteúdo da mesma.

## **ARTIGO 6º Convocatórias e Atas**

1. As convocatórias são da competência do coordenador do departamento.
2. As convocatórias são enviadas pelo coordenador via e-mail com a antecedência mínima de 48 horas, podendo também ser divulgadas através do SimpLEixo
3. As reuniões com carácter de urgência podem ser convocadas com 24 horas de antecedência sendo os docentes avisados pelo meio mais expedito.
4. De todas as reuniões são lavradas atas, lidas e aprovadas na reunião seguinte. As atas são elaboradas por um secretário, escolhido segundo a ordem alfabética.
5. As atas são elaboradas em suporte informático e enviadas pelo secretário ao coordenador e a todos os docentes. Caso entendam, sugerem alterações enviando-as novamente a todos, para estas serem lidas e aprovadas na reunião seguinte. Depois de impressas pelo secretário, serão assinadas por este e pelo coordenador e entregues a este último, que as entregará ao diretor e as colocará no SimpLEixo, na pasta do departamento.

## **ARTIGO 7º Deliberações**

1. As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.
2. Todas as deliberações ou propostas devem ser lavradas em ata.
3. A forma de votação será a nominal, com exceção para os casos previstos na lei que fundamentem a votação secreta.
4. O coordenador comunicará as decisões tomadas ao diretor, que produzirão efeito depois de validadas por este, salvaguardando-se as situações que careçam do parecer do Conselho Pedagógico.

## **ARTIGO 8º Distribuição de tarefas**

O departamento pode constituir grupos de trabalho, atendendo à especificidade do currículo que o compõe, ou ao tipo de tarefas a realizar.

## **ARTIGO 9º Trabalho cooperativo**

## Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro

---

1. O departamento reúne semanalmente, às segundas feiras, das 16 às 17h, a fim de discutir e analisar estratégias de aprendizagem, elaborar materiais, atualizar instrumentos de avaliação/outros, organizar, planificar e avaliar atividades e outras tarefas pedagógicas.
2. A fim de planejar e/ou articular atividades, os docentes da Educação Pré-escolar reúnem com os docentes de outros departamentos curriculares sempre que necessário.

### **ARTIGO 10º**

#### **Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são esclarecidas pelo departamento que tomará as providências que considerar adequadas.
2. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do coordenador ou de um terço dos membros do departamento.
3. Este regimento tem a validade de um ano. Poderá ser revisto sempre que haja alterações decorrentes da lei ou do Regulamento Interno do Agrupamento de escolas.
4. As alterações ao presente Regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros do departamento.

Eixo, 08 de outubro de 2018

A coordenadora  
Armandina Afonso Caló

**Regimento Interno do Departamento Curricular do 1º ciclo – Anexo IV**

**Ano Letivo 2018/2019**

**Preâmbulo**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Eixo, o departamento curricular do 1º ciclo elaborou o presente Regimento Interno, que define as tarefas inerentes ao desempenho da estrutura.

**ARTIGO 1º**

**Composição**

O departamento curricular do 1º ciclo é composto pelos professores do primeiro ciclo do ensino básico.

**ARTIGO 2º**

**Coordenação**

A coordenação do departamento será assegurada pela docente Margarida Flórido, eleita nos termos do artigo 43º do Decreto Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

**ARTIGO 3º**

**Competências do departamento**

1. São competências do departamento:

- a) elaborar o Regimento Interno, onde constem as tarefas inerentes ao desempenho da respetiva estrutura;
- b) planificar e adequar à realidade do Agrupamento, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas/disciplinas;
- d) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de alunos;
- f) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos;
- j) propor a realização de iniciativas a incluir no Plano Anual de Atividades;
- k) participar na elaboração dos documentos orientadores do Agrupamento;
- l) propor ao diretor critérios para a distribuição do serviço docente;
- m) propor ao diretor a aquisição de obras e material de apoio às disciplinas do currículo;
- n) apresentar propostas e sugestões para o funcionamento do agrupamento;
- o) assegurar o acompanhamento dos docentes, orientar e coordenar todos os docentes do departamento neste domínio, numa ação reguladora;
- p) assegurar a elaboração da planificação pedagógico-didática a médio e longo prazo, acompanhar o seu cumprimento e informar o presidente do Conselho Pedagógico de todas as situações de incumprimento;
- q) exercer as demais competências estabelecidas na lei.

**ARTIGO 4º**

**Competências do coordenador do departamento**

1. Ao coordenador do departamento compete:

- a) convocar as reuniões do seu conselho/departamento curricular e presidir às mesmas;
- b) representar os professores do respetivo departamento no Conselho Pedagógico;
- c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- d) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- f) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- g) organizar e disponibilizar informação e documentação a todos os docentes do departamento;

- h) proceder à avaliação do desempenho docente, nos termos do art.º 14, do Decreto-Regulamentar nº 26/2012;
- i) transmitir ao Conselho Pedagógico as recomendações, propostas e deliberações do respetivo departamento.

## ARTIGO 5º

### Competências do professor titular de turma

#### 1. São competências do professor titular de turma:

- a) elaborar e operacionalizar o dossier de turma;
- b) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- c) planificar o desenvolvimento das atividades/projetos a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais em ordem à sua superação;
- e) assegurar a adequação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens essenciais dos alunos e contribuam para o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- g) conceber e delinear atividades de enriquecimento do currículo propostas;
- h) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) assegurar a integração dos alunos no ciclo seguinte;
- j) definir critérios de atuação para a turma de acordo com o RI e com os critérios definidos para cada estabelecimento de ensino (especificidade dos espaços físicos);
- k) operacionalizar os critérios de avaliação.

## ARTIGO 6º

### Funcionamento

#### 1. O departamento curricular reúne:

- a) ordinariamente no início do ano letivo;
- b) ordinariamente uma vez por mês, preferencialmente antes da reunião do Conselho Pedagógico;
- c) no período destinado às interrupções das atividades letivas, no fim de cada período, para proceder à avaliação sumativa (conselhos de docentes de avaliação). As atas das reuniões são lidas e aprovadas na própria reunião e assinadas pelos presentes;
- d) extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, do diretor, ou de um terço dos seus membros;
- e) extraordinariamente, para efeitos de articulação, realizam-se reuniões entre os professores do 1º ano e as Educadoras de Infância e os professores do 4º ano com os conselhos de turma dos alunos que transitam ao 5º ano.

#### 2. As reuniões de departamento têm a duração de duas horas.

#### 3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.

#### 4. Sempre que um docente faltar a uma reunião legalmente convocada, tem o dever de se informar do conteúdo da mesma.

#### 5. Na ausência ou impedimento do coordenador, este é substituído por um docente designado pelo diretor. O substituto deve, após as reuniões, dar a conhecer ao coordenador todas as matérias tratadas e decisões tomadas nas respetivas reuniões em que esteve presente.

## ARTIGO 7º

### Convocatórias e Atas

- 1. As convocatórias são da competência do coordenador do departamento curricular.
- 2. As convocatórias são afixadas no *placard* da sala dos professores com a antecedência mínima de 48 horas, sendo também divulgadas por e-mail.
- 3. As reuniões com carácter de urgência podem ser convocadas com 24 horas de antecedência, sendo os docentes avisados pelo meio mais expedito.
- 4. De todas as reuniões de departamento são lavradas atas, lidas e aprovadas na reunião seguinte, à exceção da última reunião do ano letivo em que a aprovação é feita na mesma. As atas das reuniões de avaliação são lidas e aprovadas no final da própria reunião. As atas são elaboradas por um secretário e subsecretário, por sistema rotativo.

# Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro

---

5. As atas são elaboradas em suporte informático e depois impressas e entregues ao diretor no prazo de 72 horas. Serão inseridas na plataforma *moodle*, depois de aprovadas.

## **ARTIGO 8º** **Deliberações**

1. As deliberações são tomadas por maioria absoluta.
2. Todas as deliberações ou propostas devem ser lavradas em ata.
3. A forma de votação será a nominal, com exceção para os casos previstos na lei que fundamentem a votação secreta.
4. O coordenador comunicará, no prazo de 48 horas, as decisões tomadas, ao diretor, que produzirão efeito depois de validadas por este, salvaguardando-se as situações que careçam do parecer do Conselho Pedagógico.

## **ARTIGO 9º** **Distribuição de tarefas**

O departamento funcionará por grupos de ano de escolaridade para o cumprimento de tarefas específicas, como por exemplo, planificações, elaboração de instrumentos de avaliação ou outras que se justifiquem.

## **ARTIGO 10º** **Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são esclarecidas pelo departamento/diretor que tomará as providências que considerar adequadas.
2. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do coordenador ou de um terço dos membros do departamento.
3. Este regimento tem a validade de um ano e poderá ser revisto sempre que haja alterações decorrentes da lei ou do regulamento interno do agrupamento de escolas.
4. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros do departamento.

Aprovado em reunião de departamento do dia 15 de outubro de 2018.

A coordenadora:  
Margarida Flórido.

**Regimento Interno do Conselho de Diretores de Turma – Anexo V**

**Ano letivo 2018/2019**

**Preâmbulo**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Eixo, o conselho de diretores de turma, elaborou o presente regimento interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da estrutura.

**ARTIGO 1º**

**Composição**

O conselho de diretores de turma é constituído pelos diretores de turma de todas as turmas do 2º ciclo e do 3º ciclos do ensino básico.

**ARTIGO 2º**

**Coordenação**

A coordenação do conselho de diretores de turma será assegurada pela professora Ana Paula Vidal Ferreira designada pela diretora.

**ARTIGO 3º**

**Competências**

1. Ao conselho de diretores de turma compete:

- a) organizar e uniformizar os procedimentos a adotar pelos conselhos de turma;
- b) promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
- c) analisar propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
- d) propor formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) promover a interação entre o agrupamento de escolas e a comunidade;
- f) promover ações de controlo da indisciplina nas turmas.

**ARTIGO 4º**

**Funcionamento**

1. O Conselho de diretores de turma reúne:

- a) ordinariamente no início do ano letivo para planificar as atividades/projetos;
- b) uma vez por período para preparação das reuniões de avaliação;
- c) extraordinariamente, por iniciativa da coordenadora, do diretor ou de um terço dos membros do conselho e sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.

2. As reuniões são presididas pela coordenadora, ou, em caso de impedimento desta, pelo diretor.

3. As reuniões têm a duração máxima de duas horas, salvo se os membros deliberarem o seu prolongamento, até ao limite de três horas, a fim de darem por concluída a agenda de trabalhos.

4. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.

5. Sempre que um diretor de turma falte a uma reunião legalmente convocada tem o dever de se informar do conteúdo da mesma.

**ARTIGO 5º**

**Convocatórias e Atas**

- 1. As convocatórias são da responsabilidade do diretor, podendo delegar estas funções na coordenadora, e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas úteis por afixação da convocatória na sala de professores, sendo também divulgadas através da plataforma *Simpleixo*.
- 2. As reuniões com caráter de urgência podem ser convocadas com 24 horas úteis de antecedência privilegiando o contacto telefónico, correio eletrónico ou a comunicação oral.
- 3. De todas as reuniões são lavradas atas, que são lidas e aprovadas na reunião seguinte, com exceção da última em que a ata será lida e aprovada na mesma reunião. As atas são elaboradas em suporte informático, por um secretário, tendo em conta o sistema sequencial das turmas. Após aprovação são arquivadas na plataforma *Simpleixo* na drive Google.

**ARTIGO 6º**

O conselho de diretores de turma pode constituir grupos de trabalho temporários, por proposta da coordenadora ou de dois terços dos membros do conselho.

**ARTIGO 7º**  
**Deliberações**

1. As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.
2. Todas as deliberações ou propostas devem ser lavradas em ata.
3. A forma de votação será a nominal, com exceção para os casos previstos na lei que fundamentem a votação secreta.
4. A coordenadora comunicará, no prazo de 48 horas úteis, as decisões tomadas ao diretor, que produzirão efeito depois de validadas por este, salvaguardando-se as situações que careçam de parecer do Conselho Pedagógico.

**ARTIGO 8º**  
**Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas e os casos omissos no presente regimento são remetidos para outros documentos legais.
2. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros em exercício de funções.

Eixo, 6 de setembro de 2018

A coordenadora dos diretores de turma  
Ana Paula Vidal Ferreira

**Regimento Interno do Conselho de Turma do 2º ciclo – Anexo VI**

**Ano letivo 2018/2019**

**Preâmbulo**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Eixo, o conselho de turma, elaborou o presente regimento interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da estrutura.

**ARTIGO 1º**  
**Composição**

1. O conselho de turma é composto por:
  - a) os professores da turma;
  - b) dois representantes dos pais e encarregados de educação;

**ARTIGO 2º**  
**Coordenação**

A coordenação do conselho de turma será assegurada por um docente, designado pelo diretor.

**ARTIGO 3º**  
**Competências**

1. São competências do conselho de turma:
  - a) elaborar o regimento interno, onde constem as tarefas inerentes ao desempenho da respetiva estrutura;
  - b) elaborar e atualizar o dossier da turma;
  - c) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - d) planificar o desenvolvimento das atividades/projetos a realizar com os alunos;
  - e) indicar os alunos para a frequência ao Apoio ao Estudo;
  - f) assegurar a adequação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - g) elaborar e aplicar o plano de acompanhamento pedagógico aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.
  - h) detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na Escola;
  - i) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - j) analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os docentes e alunos da turma;
  - k) conceber e delinear atividades de enriquecimento do currículo;
  - l) avaliar os alunos, tendo em conta as metas curriculares definidos a nível nacional e os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.
  - m) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - n) assegurar a integração dos alunos no ciclo seguinte;
  - o) definir e operacionalizar os critérios de atuação para a turma;
  - p) propor os alunos para o prémio de mérito.

**ARTIGO 4º**  
**Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne:
  - a) ordinariamente no início do ano letivo para planificar as atividades/projetos da turma;
  - b) no período destinado às interrupções das atividades letivas, no fim de cada período, para proceder à avaliação sumativa;
  - c) extraordinariamente, por iniciativa do diretor de turma, do diretor ou de um terço dos membros do conselho e sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.
  - d) nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
2. as reuniões do conselho de turma são presididas pelo respetivo diretor de turma ou, em caso de impedimento deste, pelo professor mais antigo do conselho de turma.

3. as reuniões têm a duração máxima de duas horas.
4. as reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros, ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
5. sempre que um docente falte a uma reunião legalmente convocada tem o dever de se informar do conteúdo da mesma.

**ARTIGO 5º**  
**Convocatórias e Atas**

1. As convocatórias são da responsabilidade do diretor, e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 2 dia úteis por afixação da convocatória na sala de professores, podendo também ser divulgadas através do correio eletrónico.
2. As reuniões com carácter de urgência, podem ser convocadas com 24 horas de antecedência privilegiando o contacto telefónico, correio eletrónico ou comunicação oral.
3. De todas as reuniões são lavradas atas, que são lidas e aprovadas na própria reunião. As atas são elaboradas por um secretário designado pelo diretor, em suporte informático, enviadas à direção, no prazo de 72 horas, com conhecimento ao diretor de turma, que após a sua leitura as devolve para conclusão. Após aprovação são arquivadas no *dossier online*.
4. Em caso de ausência do secretário designado, este é substituído pelo professor mais novo do conselho de turma.
5. Nas reuniões de avaliação, o prazo de envio da ata ao diretor, com conhecimento ao/a diretor(a) de turma, é de 24 horas.

**ARTIGO 6º**  
**Deliberações**

1. As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.
2. Todas as deliberações ou propostas devem ser lavradas em ata.
3. A forma de votação será a nominal, com exceção para os casos previstos na lei que fundamentem a votação secreta.
4. O diretor de turma comunicará, no prazo de 48 horas, as decisões tomadas ao diretor, que produzirão efeito depois de validadas por este, salvaguardando-se as situações que careçam de parecer do Conselho Pedagógico.

**ARTIGO 7º**  
**Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas e os casos omissos no presente regimento são remetidos para outros documentos legais.
2. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros em exercício de funções.

Eixo, \_\_\_\_ de setembro de 2018

O(a) diretor(a) de turma

---

**Regimento Interno do Conselho de Turma do 3º ciclo – Anexo VII**

**Ano letivo 2018/2019**

**Preâmbulo**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Eixo, o conselho de turma elaborou o presente regimento interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da estrutura.

**ARTIGO 1º**  
**Composição**

1. O conselho de turma é composto por:

- a) os professores da turma;
- b) dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) um representante dos alunos;
- d) o representante dos alunos é o delegado de turma e, na impossibilidade deste, o subdelegado;

**ARTIGO 2º**  
**Coordenação**

A coordenação do Conselho de Turma será assegurada por um docente, designado pelo diretor.

**ARTIGO 3º**  
**Competências**

1. São competências do conselho de turma:

- a) elaborar o regimento interno, onde constem as tarefas inerentes ao desempenho da respetiva estrutura;
- b) elaborar e atualizar o dossier da turma;
- c) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- d) planificar o desenvolvimento das atividades/projetos a realizar com os alunos;
- e) assegurar a adequação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) elaborar e aplicar o plano de acompanhamento pedagógico aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas;
- g) detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na Escola;
- h) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- i) analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os docentes e alunos da turma;
- j) conceber e delinejar atividades de enriquecimento do currículo;
- k) avaliar os alunos, tendo em conta as metas curriculares definidas a nível nacional e os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- l) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- m) assegurar a integração dos alunos no ciclo seguinte;
- n) definir e operacionalizar os critérios de atuação para a turma;
- o) propor os alunos para o prémio de empenho e dedicação.

**ARTIGO 4º**  
**Funcionamento**

1. O Conselho de Turma reúne:

- a) ordinariamente no início do ano letivo para planificar as atividades/projetos da turma;
- b) no período destinado às interrupções das atividades letivas, no fim de cada período, para proceder à avaliação sumativa;
- c) extraordinariamente, por iniciativa do diretor de turma, do diretor ou de um terço dos membros do conselho e sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem;
- d) nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

2. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo respetivo diretor de turma ou, em caso de impedimento deste, pelo professor mais antigo do conselho de turma.
3. As reuniões têm a duração máxima de duas horas.
4. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros, ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
5. Sempre que um docente falte a uma reunião legalmente convocada tem o dever de se informar do conteúdo da mesma.

**ARTIGO 5º**  
**Convocatórias e Atas**

1. As convocatórias são da responsabilidade do diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 2 dias úteis por afixação da convocatória na sala de professores, podendo também ser divulgadas através do correio eletrónico.
2. As reuniões com carácter de urgência podem ser convocadas com 24 horas de antecedência privilegiando o contacto telefónico, correio eletrónico ou comunicação oral.
3. De todas as reuniões são lavradas atas, que são lidas e aprovadas na própria reunião. As atas são elaboradas por um secretário designado pelo diretor, em suporte informático, enviadas à direção, no prazo de 72 horas, com conhecimento ao diretor de turma, que, após a sua leitura, as devolve para conclusão. Após aprovação são arquivadas no *dossier online*.
4. Em caso de ausência do secretário designado, este é substituído pelo professor mais novo do conselho de turma.
5. Nas reuniões de avaliação, o prazo de envio da ata ao diretor, com conhecimento ao/à director(a) de turma, é de 24 horas.

**ARTIGO 6º**  
**Deliberações**

1. As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.
2. Todas as deliberações ou propostas devem ser lavradas em ata.
3. A forma de votação será a nominal, com exceção para os casos previstos na lei que fundamentem a votação secreta.
4. O diretor de turma comunicará, no prazo de 48 horas, as decisões tomadas ao diretor, que produzirão efeito depois de validadas por este, salvaguardando-se as situações que careçam de parecer do Conselho Pedagógico.

**ARTIGO 7º**  
**Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas e os casos omissos no presente regimento são remetidos para outros documentos legais.
2. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros em exercício de funções.

Eixo, \_\_\_\_ de setembro de 2018

O(a) diretor(a) de turma

---

**Critérios de constituição das turmas – Anexo VIII  
Ano letivo 2018/2019**

**Pré-Escolar**

1. Em cada ano letivo, os grupos turma constituem-se tendo por base os grupos do ano letivo anterior, mantendo no grupo as crianças que permanecem no mesmo Jardim de Infância.
2. Os grupos devem ser heterogéneos constituídos por crianças com 3, 4, 5 e 6 anos e equilibrado, sempre que possível, quanto ao género.

**1.º Ciclo**

1. As turmas serão constituídas com o número máximo de alunos permitido por lei.
2. As turmas devem manter-se nos anos letivos seguintes, sempre que possível.
3. Na formação de turmas de 1.º ano de escolaridade, deverão ser tidas em linha de conta as informações dos educadores de infância.
4. Na formação de turmas do 1.º ano de escolaridade, os grupos oriundos dos Jardins-de-infância e IPSS, caso não possam integrar a mesma turma, serão divididos de acordo com as informações dos Educadores de Infância.

**2.º e 3.º ciclos**

1. Na formação de turmas do 5.º ano de escolaridade deverão ser atendidas as indicações pedagógicas fornecidas pelo professor do 1.º Ciclo (parecer do Professor Titular de Turma) sobre os alunos do 4.º ano.
2. Deve ser feita a divisão da mesma turma do 1.º Ciclo, por regra, em três grupos, de acordo com o parecer do Professor Titular de Turma.
3. Deve ser feita a distribuição equilibrada dos alunos retidos, segundo o perfil destes.
4. Sempre que possível, respeitar as indicações do Conselho de Turma e/ou Equipa Educativa. As mudanças de turma dos alunos, ocorrerão, preferencialmente, por indicação do Conselho de Turma ou ouvido o diretor de turma.
5. Deve fazer-se a formação de turmas com níveis etários próximos e equilíbrio entre comportamento, historial de retenção e género.
6. Os alunos com necessidades educativas devem ser distribuídos pelas diferentes turmas, ouvidos os professores de Educação Especial e Técnicos Especializados.
7. Incluir nas turmas os alunos cujos pedidos de transferência de outras escolas entraram nos Serviços de Administração Escolar após a afixação das listas.
8. No caso de o número de alunos inscritos numa Língua Estrangeira II ser superior ao número de vagas existentes, o critério de seleção será a idade, tendo prioridade os mais novos.
9. A abertura da disciplina de opção decorre do que está consignado na legislação.

**CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) – Anexo IX**

**REGIMENTO INTERNO**

**PREÂMBULO**

O decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, estabelece os princípios e as normas que visam garantir a inclusão, enquanto processo que procura responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, tendo em conta que se pretende garantir que o Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória seja atingido por todos.

A criação do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), que é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, possibilita uma melhor gestão dos recursos humanos e materiais, permitindo a respetiva concentração e potencialização.

**CAPÍTULO I  
IDENTIFICAÇÃO, OBJETIVO E COMPOSIÇÃO DO CAA**

**Artigo 1.º**

**Identificação**

1. De acordo com a legislação em vigor e, no âmbito do regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Eixo, foi elaborado o presente regimento que define as tarefas inerentes ao funcionamento do CAA.
2. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais disponíveis no agrupamento, dos saberes e competências, a funcionar em colaboração com os demais serviços e estruturas.
3. A ação educativa desenvolvida no CAA deverá ser subsidiária à ação desenvolvida em contexto de turma, sendo este um recurso adicional de apoio à aprendizagem.
4. As normas orientadoras para a organização e o funcionamento do CAA pretendem ser um instrumento de apoio, constituindo-se como um conjunto de diretrizes, para a implementação de uma resposta educativa adequada às necessidades existentes e cujo acompanhamento deverá ser supervisionado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

**Artigo 2.º**

**Objetivos Gerais**

1. O centro de apoio à aprendizagem (CAA), em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

**Artigo 3.º  
Objetivos Específicos**

1. Constituem objetivos específicos do CAA:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

**Artigo 4.º  
Composição do CAA**

Sendo o CAA uma estrutura agregadora de recursos humanos e materiais, organiza-se da seguinte forma:

**1. RECURSOS HUMANOS**

- a) Elementos do órgão de gestão do agrupamento de escolas;
- b) Educadoras, docentes titulares de grupo/turma, diretores de turma e professores das diversas áreas disciplinares;
- c) Docentes de educação especial do estabelecimento de ensino;

- d) Técnicos especializados;
  - e) Assistentes operacionais;
  - f) Família/cuidadores do aluno;
  - g) Responsáveis pelos diferentes serviços da comunidade, que se preveem necessários para responder às necessidades individuais dos alunos.
2. RECURSOS MATERIAIS e AMBIENTES EDUCATIVOS
- a) Salas de aulas equipadas com materiais para o desenvolvimento de competências específicas;
  - b) Materiais pedagógicos, didáticos e tecnológicos;
  - c) Salas de aulas e gabinetes de trabalho para pequenos grupos;
  - d) Espaços exteriores;
  - e) Gabinete de apoio ao aluno;
  - f) Biblioteca;
  - g) Outros.

**CAPÍTULO II**  
**FREQUÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E GESTÃO**  
**Artigo 5.º**  
**Frequência**

1. A utilização dos recursos existentes no Centro de Apoio à Aprendizagem é para todos os alunos que, em dada altura do seu percurso escolar, dele necessitem.
2. Para os alunos cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutras contextos educativos, com vista à sua inclusão.
3. O tempo de utilização dos espaços e recursos do CAA depende da especificidade de cada aluno, devendo a ação educativa desenvolvida nesta estrutura ser subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno.

**Artigo 6.º**  
**Organização e Gestão**

- 1 – A organização e gestão (administrativa e pedagógica) dependem em termos hierárquicos e funcionais, do órgão de gestão deste agrupamento, sendo a sua supervisão da responsabilidade da EMAEI.

**CAPÍTULO III**  
**ESPAÇOS E HORÁRIOS DO CAA**  
**Artigo 7º**  
**Competências**

1. Compete ao diretor da escola definir os espaços e o respetivo horário de funcionamento do CAA, numa lógica de rentabilização de recursos existentes na escola.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**  
**Artigo 8º**

1. O presente regimento poderá ser revisto, após um mês, mediante proposta ao diretor.
2. Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.

**Documentos de Referência:**

- D.L. n.º 54/2018, de 6 de julho;
- Manual de Apoio à Prática, *Para uma Educação Inclusiva* (ME/DGE 2018);
- Regimento Interno da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), do AE Eixo.

Aprovado em \_\_\_\_\_

**REGIMENTO INTERNO DA EQUIPA DE INTEGRAÇÃO DO ALUNO (EIA) – Anexo X**  
**Ano letivo 2018/2019**

**PREÂMBULO**

A Escola, como espaço de ensino e de aprendizagem, tem de incrementar diferentes saberes e dimensões, tais como a social e a comportamental, numa vertente que se enquadre na orientação da formação integral dos alunos, preparando-os para uma vida em sociedade, participativa e ativa. O regulamento interno do agrupamento, para além das diretrizes inerentes, visa proporcionar regras de convivência que garantam o cumprimento dos princípios explanados no projeto educativo, nomeadamente a harmonia das relações interpessoais, a integração social e o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos. Perante os desvios dos discentes destas diretrizes que promovem a harmonia e a saudável convivência escolar, dentro da sala de aula e outros espaços onde se diligencia o trabalho escolar, é necessário que haja aplicação de medidas corretivas, com fins pedagógicos, dissuasores e de integração de natureza preventiva.

Neste sentido, e no seguimento da aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula, surgiu a necessidade de criar a **Equipa de Integração do Aluno** (EIA), de forma a atuar em tempo útil nas situações de indisciplina, comportamento disruptivo e conflito, com vista ao acompanhamento pedagógico e à formação pessoal e social dos discentes.

**Artigo 1º**

**Definição**

A Equipa de Integração do Aluno tem como principal objetivo promover a integração dos alunos na comunidade educativa e reajustar comportamentos atípicos.

**Artigo 2º**

**Composição**

A Equipa de Integração do Aluno tem a seguinte composição:

- a) Um docente, nomeado pela Direção, que assume as funções de Coordenador da Equipa;
- b) Um elemento da Direção;
- c) Uma equipa variada de docentes, designados pela Direção;
- d) Um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional.

**Artigo 3º**

**Competências do Coordenador da Equipa**

Compete ao Coordenador da Equipa de Integração do Aluno:

- a) Coordenar a equipa e os recursos aí existentes;
- b) Supervisionar o seu funcionamento;
- c) Colaborar com os Diretores de Turma, sempre que estes o solicitem, na avaliação da atitude dos alunos reincidentes, a partir do conteúdo das reflexões orientadas e realizadas pelos mesmos;
- d) Avaliar o funcionamento do trabalho da EIA, no final de cada período letivo.

**Artigo 4º**

**Articulação**

A Equipa de Integração do Aluno articula com os órgãos de gestão escolar do AEE, de gestão intermédia, o Coordenador dos Diretores de Turma, os Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional, o Centro de Apoio à Aprendizagem e outros parceiros e interlocutores institucionais internos e externos ao agrupamento.

**Artigo 5º**

**Competências**

São competências da Equipa de Integração do Aluno:

- a) Promover, em estreita articulação com os restantes serviços técnico-pedagógicos, e em especial com os Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional, ações facilitadoras da integração dos alunos na comunidade educativa;
- b) Divulgar a toda a comunidade escolar a sua existência;
- c) Auxiliar os Serviços de Psicologia e Orientação nas áreas que não colidam com as competências específicas daquele serviço e que possam ser partilhadas;

- d) Colaborar com os educadores de infância, professores titulares de turma e diretores de turma no acompanhamento e encaminhamento dos alunos em situação de insucesso e/ou problemas comportamentais.

#### **Artigo 6º**

##### **Princípios de intervenção**

A Equipa de Integração do Aluno tem como princípios de intervenção da sua atividade:

- a) Promover o sucesso educativo;
- b) Combater o insucesso escolar;
- c) Promover a disciplina/atuar ao nível da mediação de conflitos;
- d) Despistar eventuais situações de risco;
- e) Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos;
- f) Melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa;
- g) Promover o desenvolvimento de competências em vários domínios;
- h) Intervir junto de públicos específicos, tendo em conta as necessidades e as situações ocorridas.

#### **Artigo 7º**

##### **Funcionamento**

Funcionamento da Equipa de Integração do Aluno:

- a) A Equipa de Integração do Aluno encontra-se em funcionamento na biblioteca da escola sede e cumpre o horário elaborado no início do ano letivo;
- b) Os professores da Equipa de Integração do Aluno e os professores de Apoio à Biblioteca deverão trabalhar em parceria, ou seja, sempre que os professores da EIA estejam em plena ocupação, deverão ser alocados recursos da Biblioteca para o serviço da EIA e vice-versa;
- c) Fora do horário acima referido, as situações devem ser encaminhadas ou para os Diretores de Turma ou para a Direção da Escola, consoante a ocorrência;
- d) Tendo em vista um clima de disciplina, sempre que um aluno seja encaminhado para a Equipa de Integração do Aluno, por comportamento inadequado com ordem de saída da sala de aula pelo professor titular da turma, ou encaminhado por outro elemento da comunidade educativa, deve considerar-se os procedimentos descritos no anexo um a este regulamento.

#### **Artigo 8º**

##### **Convocação das reuniões**

1. A convocação de reuniões, se forem necessárias, é da competência do Coordenador da Equipa de Integração do Aluno, que seguirá as normas gerais para a convocação de reuniões.
2. As reuniões extraordinárias realizar-se-ão por decisão do Órgão de Gestão, ou por iniciativa do Coordenador, ou por solicitação da maioria dos restantes membros da equipa de professores que compõem a Equipa de Integração do Aluno.
3. As reuniões terão a duração máxima de 1 hora.

#### **Artigo 9º**

##### **Atas e secretariado das reuniões**

1. As reuniões serão presididas pelo coordenador ou por um elemento ao qual o coordenador delegue a presidência da reunião.
2. Serão redigidas atas das reuniões realizadas, arquivadas no correspondente dossier, depois de dadas a conhecer ao órgão de gestão.
2. O secretariado será nomeado rotativamente, pela ordem da convocatória, sendo o elemento da Direção dispensado desta função.

#### **Disposições Finais**

##### **Artigo 10º**

(Omissões e Interpretações)

O processo de decisão de casos omissos deve competir aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações.

**Artigo 11º**  
**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor a 22 de outubro de 2018.

**Anexo**

**Procedimentos em caso de comportamentos inadequados**

1. O professor que determina a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula deve:
  - 1.1. Participar sempre, por escrito, essa ocorrência ao Diretor de Turma, preenchendo para o efeito, o modelo de participação disciplinar em uso na escola, no prazo máximo de 48 horas (doc. 3);
  - 1.2. Encaminhar o aluno para a Equipa de Integração do Aluno, depois de preenchida a ficha simplificada - **Ficha de ocorrência disciplinar proveniente da sala de aula**, onde deverá estar referida a tarefa que o aluno terá de cumprir (anexo 2);
  - 1.3. Solicitar a um AO que acompanhe o aluno à EIA.
2. O professor que se encontra na Equipa de Integração do Aluno deve acolher o aluno e, com a colaboração do mesmo, analisar e orientar a realização de uma reflexão escrita, no modelo - **Ficha de reflexão sobre a ocorrência disciplinar em sala de aula** (anexo 3). Este procedimento visa caracterizar a ocorrência e ajudar o discente a tomar consciência da infração cometida. Esta ficha deve ser, posteriormente, arquivada no espaço sede da Equipa de Integração do Aluno e dada uma cópia ao DT e/ou à direção.
3. Caso o aluno não tenha atividade proposta, deve ler e transcrever os excertos do Regulamento Interno ou do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, nomeadamente os que tenham sido objeto de incumprimento.
4. A atividade proposta ao aluno deve ser adequada do ponto de vista pedagógico, tendo em conta a sua idade e maturidade, valorizando-se sobretudo a sua formação cívica.
5. Caso se encontre algum docente no Centro de Apoio à Aprendizagem (gabinete 1 e 2, junto ao CRTIC), o aluno poderá ser encaminhado pela EIA para lá, desde que haja uma devida articulação.
6. O professor da EIA que acompanha o aluno deve informar o Diretor de Turma do mesmo, da forma mais célere possível, dando a conhecer a presença e o motivo de permanência do aluno na Equipa. Caso o aluno seja acompanhado por um tutor, ao mesmo deverá ser dado conhecimento desta situação.
7. Os elementos da Equipa não substituem o Diretor de Turma e/ou a direção, em matéria de acompanhamento e ação disciplinar. O trabalho desenvolvido pressupõe a colaboração entre estes e a Direção da Escola, dando-lhes conta dos procedimentos adotados e das medidas a tomar, visando a superação dos casos de comportamentos inadequados.
8. Todas as participações de ocorrências disciplinares, fora da sala de aula, devem ser entregues à EIA (Biblioteca) e ser alvo de análise por parte dos membros da Equipa de Integração do Aluno. Depois de analisada a situação, serão encaminhados para a direção que procederá de acordo com o estabelecido na Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro.

**CAPÍTULO I**  
**IDENTIFICAÇÃO, OBJETIVO E COMPOSIÇÃO DA EMAEI**

**Artigo 1.º**

**Identificação**

1. O presente regimento regula a atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), do Agrupamento de Escolas de Eixo (AE de Eixo), que se constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão de todos os alunos.

**Artigo 2.º**

**Objetivos**

1. A EMAEI é um recurso específico de apoio à educação inclusiva que visa contribuir para a plena integração escolar e social dos alunos.
2. Desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se com outros serviços do agrupamento e da comunidade.

**Artigo 3.º**

**Composição**

1. No AE de Eixo, são **elementos permanentes** da EMAEI:
  - a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) um docente do departamento de Educação Especial;
  - c) três membros do Conselho Pedagógico (CP) com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) o psicólogo do AE de Eixo.
2. São **elementos variáveis** da EMAEI:
  - a) o diretor de turma/docente titular de turma do aluno;
  - b) docente de Educação Especial responsável pela avaliação pedagógica especializada ou acompanhamento do aluno e/ou da turma;
  - c) outros docentes do aluno;
  - d) os técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
  - e) elementos da equipa de profissionais de saúde do agrupamento de centro de saúde ou das unidades locais de saúde (ACES/ULS);
  - f) pais e/ou encarregado(a) de educação do aluno;
  - g) outros técnicos que intervêm com o aluno.
3. O diretor designa os elementos permanentes da EMAEI, que são profissionais da escola, conhecedores da organização da mesma e das particularidades que caracterizam a sua unidade orgânica.
4. No caso de haver impossibilidade de um dos elementos da equipa permanente exercer funções, cabe ao diretor nomear um substituto.
5. No AE de Eixo o coordenador da EMAEI é o docente que coadjuva o Diretor e tem assento nas reuniões do Conselho Pedagógico.
6. Cabe ao coordenador da EMAEI:
  - a) identificar os elementos variáveis;
  - b) convocar os elementos da equipa para as reuniões;
  - c) dirigir os trabalhos da equipa;
  - d) adotar os procedimentos necessários, de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

**CAPÍTULO II**  
**COMPETÊNCIAS DA EMAEI**

**Artigo 4.º  
Competências**

1. Cabe à EMAEI:
  - a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) conduzir o processo de avaliação de necessidades educativas;
  - c) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - d) acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de apoio à aprendizagem;
  - e) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - f) elaborar o Relatório Técnico Pedagógico, previsto no art.º 21º do D.L n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o Programa Educativo Individual, previsto no art.º 24º e o Plano Individual de Transição, previsto no art.º 25º;
  - g) acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
2. No quadro das suas competências, a EMAEI pode ainda ter um papel de aconselhamento aos docentes, propondo ações de sensibilização para a educação inclusiva.

**CAPÍTULO III  
FUNCIONAMENTO**

**Artigo 5.º  
Local**

1. A EMAEI funciona numa sala da escola sede do AE de Eixo.
2. O funcionamento da EMAEI implica a existência de um espaço de trabalho que garanta as condições efetivas de trabalho, bem como as exigências de confidencialidade.

**Artigo 6.º  
Horário**

1. A EMAEI reúne semanalmente, em horário a definir, e sempre que houver necessidade, de modo a garantir a concretização das suas atribuições.
2. As reuniões extraordinárias serão convocadas com uma antecedência mínima de 48h.

**Artigo 7.º  
FUNCIONAMENTO DA EMAEI**

1. O funcionamento da EMAEI implica recursos materiais e logísticos adequados. Deverá respeitar um conjunto de procedimentos de encaminhamento, avaliação e intervenção, definidos em função das necessidades do agrupamento.
2. As atividades a desenvolver pela EMAEI devem ser definidas em função das orientações e prioridades do agrupamento, conforme projeto educativo e plano de atividades.
3. Em cada reunião será redigida uma minuta dos assuntos tratados e deliberados.

**CAPÍTULO IV  
IDENTIFICAÇÃO DE ALUNOS PARA A EMAEI**

**Artigo 8.º  
Procedimentos**

1. A identificação de alunos e da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve fazer-se formalmente, através de um formulário aprovado em Conselho Pedagógico, disponibilizado no SimpLEixo, que deverá ser devidamente preenchido e dirigido à EMAEI.
2. A identificação de alunos para a avaliação pela EMAEI pode ser feita por qualquer elemento da comunidade educativa, desde que respeite o que está estipulado no D.L. n.º 54/2018, de 6 de julho.
3. Deve ser feita através do educador/professor titular de turma/diretor de turma que tem de solicitar, obrigatoriamente, a autorização do encarregado de educação.
4. Todos os documentos (*Formulário preenchido, evidências, registos, relatório(s) médico(s)...*) têm que ser entregues na direção, ao cuidado do diretor.

5. A avaliação da necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos faz-se por ordem de entrada do pedido.
6. As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria.

**Artigo 9.º**

**Monitorização e avaliação de atividades**

1. A EMAEI deverá acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
2. No final de cada ano letivo, a EMAEI realizará um relatório síntese das atividades desenvolvidas.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 10º**

3. O presente regimento poderá ser revisto, após um mês, mediante proposta ao diretor.
4. Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.

**Documentos de Referência:**

- D.L. n.º 54/2018, de 6 de julho;
- Manual de Apoio à Prática, *Para uma Educação Inclusiva* (ME/DGE 2018).

Aprovado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ENQUADRAMENTO LEGAL**

**Servem de suporte a este regimento os seguintes diplomas legais:**

- O Despacho n.º 25 995/2005, de 16 de dezembro;
- Despacho n.º 12 045 / 2006 (2ª série);
- Despacho n.º 2 506/2007;
- A Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto;
- Portaria n.º 196-A/2010 de 9 de abril (que procede à respetiva regulamentação da lei n.º 60/2009, de 6 de agosto);
- A Portaria n.º 258/2012, de 28 de agosto;
- Novo Referencial de educação para a saúde – julho 2017.

**Preâmbulo**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Eixo, a equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual, elaborou o presente regimento interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da estrutura.

**ARTIGO 1º  
Composição**

**1. Equipa de Coordenação:**

Coordenador do Agrupamento de Escolas de Eixo;  
Coordenador do 1º Ciclo;  
Coordenador do Pré-escolar;  
Coordenador do desporto escolar;  
Psicóloga escolar;

Docente do gabinete de informação e apoio ao aluno (GIAA).

**2. Técnicos de saúde do Centro de Saúde – ACeS Baixo Vouga:**

Delegada de saúde;  
Enfermeira;  
Higienista Oral.

**ARTIGO 2º  
Coordenação**

A coordenação da equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual é designada anualmente pelo diretor, assim como a respetiva equipa.

**ARTIGO 3º  
Competências**

- 1. Competência da Coordenadora do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PES)**
  - a) coordenar a equipa da Educação para a Saúde;
  - b) promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, institutos que apoiem jovens, e outros.
  - c) promover a dinamização de projetos/atividades entre as diferentes áreas curriculares disciplinares em áreas prioritárias da educação para a saúde;
  - d) apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico educativo no domínio da educação para a saúde;
  - e) gerir o Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno;
  - f) promover a articulação interciclos;
  - g) organizar e disponibilizar materiais de apoio aos docentes, no âmbito da Educação para a Saúde.
- 2. Competência da Equipa de Educação para a Saúde:**
  - a) elaborar e promover o projeto de Educação para a Saúde, tendo em conta as recomendações de saúde da legislação em vigor;
  - b) apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAA), no âmbito da Educação para a Saúde;
  - c) acompanhar e concretizar o plano de ação do PES;

- d) promover a participação ativa dos alunos, auscultar as suas opiniões, a colaboração dos respetivos encarregados de educação, assim como outros elementos da comunidade escolar e educativa;
- e) apoiar os parceiros técnicos no desenvolvimento do plano de ação.

**ARTIGO 4º**  
**Funcionamento**

1. A equipa reúne no início do ano letivo para planificar e propor as atividades a desenvolver.
2. A equipa ou parte da equipa articula e promove as atividades a desenvolver ao longo do ano.
3. A coordenadora articula com os técnicos de saúde ao longo do ano.

**ARTIGO 5º**  
**Gabinete de informação e apoio ao aluno - GIAA**

1. Os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário devem disponibilizar aos alunos um gabinete de informação e apoio no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.
2. O atendimento e funcionamento do respetivo gabinete de informação e apoio são assegurados por profissionais com formação nas áreas da educação para a saúde e educação sexual.
3. O gabinete de informação e apoio articula a sua atividade com as respetivas unidades de saúde da comunidade local ou outros organismos do Estado, nomeadamente o Instituto Português da Juventude.
4. O gabinete de informação e apoio funciona obrigatoriamente, pelo menos, uma manhã e uma tarde por semana.
5. O gabinete de informação e apoio deve garantir um espaço na Internet com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos.
6. As escolas disponibilizam um espaço condigno para funcionamento do gabinete, organizado com a participação dos alunos, que garanta a confidencialidade aos seus utilizadores.
7. Os gabinetes de informação e apoio devem estar integrados nos projetos educativos dos agrupamentos.

**ARTIGO 5º**  
**Funcionamento do GIAA**

1. O gabinete funciona numa sala específica.
2. O diretor define, em cada ano letivo, as horas a atribuir ao gabinete.
3. O diretor define como será feito o atendimento e funcionamento do GIAA caso não sejam assegurados por profissionais com formação nas áreas da educação para a saúde e educação sexual.
4. O diretor define quais os docentes colaboradores do gabinete, consoante meta do projeto de educação para a saúde a atingir.
5. Para participação dos alunos, o horário do gabinete deverá contemplar pelo menos um tempo no horário do almoço da maioria dos alunos (13:30h – 14:25h).
6. As atividades a desenvolver no gabinete constarão do plano de atividades do PES.

Eixo, \_\_\_\_ de setembro de 2018

A coordenadora da equipa  
Joela Lourenço Vieira

**Regimento de funcionamento do CRTIC Aveiro – Anexo XIII**  
**Ano letivo 2018/2019**

**Artigo 1º**

**Âmbito**

O Centro de Recursos TIC para a Educação Especial (CRTIC), sediado no Agrupamento de Escolas de Eixo, é um dos vinte e cinco Centros de Recursos da rede nacional de CRTIC (constituída ao abrigo do Despacho nº 5291/2015, de 21 de maio) que constituem as entidades prescritoras de produtos de apoio do Ministério da Educação, no âmbito do sistema de atribuição dos produtos de apoio (SAPA), nos termos estabelecidos no art.º 7º do Decreto-Lei nº 93/2009, de 16 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 42/2011, de 23 de março.

**Artigo 2º**

**Finalidades**

O CRTIC de Aveiro tem como finalidade a avaliação das necessidades dos alunos, a pedido das escolas, para efeitos de atribuição de produtos de apoio, de acesso ao currículo e a sua posterior monitorização.

Pretende-se com a criação dos CRTIC a equidade educativa, permitindo o desempenho de atividades e a participação dos alunos nos domínios da aprendizagem e da vida profissional e social.

**Artigo 3º**

**Atribuições**

**1. São atribuições do CRTIC:**

- a) a avaliação dos alunos para efeitos de utilização de produtos de apoio para aceder ao currículo, com vista a garantir a sua inclusão no processo de ensino aprendizagem;
- b) a prestação de serviços de informação, formação e aconselhamento aos professores, outros técnicos e famílias no que respeita à utilização dos produtos de apoio;
- c) a promoção de encontros, seminários e workshops no âmbito da Educação Inclusiva tendo como destinatários docentes, técnicos e encarregados de educação;
- d) o registo dos produtos de apoio prescritos na plataforma SAPA, nos termos da portaria nº 192/2014, de 26 de setembro e demais legislação regulamentadora;
- e) a aplicação do modelo de ficha de prescrição de produtos de apoio, no âmbito do SAPA, nos termos da portaria nº 78/2015, de 17 de março e demais legislação regulamentadora;
- f) a criação de parcerias que possam enriquecer as dinâmicas do Centro de Recursos, através da articulação com os serviços de saúde e segurança social, instituições de ensino especial, autarquias, e instituições de ensino superior e entidades vocacionadas para as necessidades educativas especiais;
- g) a sensibilização das empresas e serviços públicos para admissão de alunos em programas de transição para a vida pós-escolar.

**Artigo 4º**

**Competências**

**1. São competências do CRTIC:**

- a) elaborar o plano de atividades anual que, após a aprovação do diretor do Agrupamento de Escolas, será remetido à Direção-Geral da Educação (DGE);
- b) elaborar o presente regimento;
- c) elaborar o inventário dos equipamentos e materiais do CRTIC, o qual deverá constar do inventário geral do Agrupamento de Escolas;
- d) colaborar no levantamento de necessidades de formação dos docentes, no domínio da utilização de produtos de apoio;
- e) zelar pelo funcionamento dos equipamentos do CRTIC e pela sua utilização;
- f) gerir o empréstimo dos produtos de apoio do CRTIC;
- g) elaborar anualmente o relatório de avaliação da atividade que, após a aprovação do diretor do Agrupamento de Escolas, será remetido à DGE;
- h) divulgar os serviços e a atividade dos CRTIC junto das escolas da sua área de abrangência e da comunidade em geral;
- i) identificar e encaminhar os pedidos de teleaula e de sistemas de videoconferência para alunos com doença grave, impossibilitados de frequentarem as aulas presencialmente, e monitorizar o respetivo funcionamento.

**Artigo 5º**

**Área de abrangência e intervenção**

1. A área de abrangência do CRTIC de Aveiro envolve os seguintes concelhos: Águeda, Albergaria-a-Velha, Aveiro, Estarreja, Ílhavo, Murtosa, Oliveira do Bairro, Ovar, Sever do Vouga, Vagos e Mira.
2. O trabalho do CRTIC realiza-se com os Agrupamentos de Escolas, Escolas não agrupadas e Instituições dos concelhos supramencionados.

**Artigo 6º**

**Equipa**

1. A equipa do CRTIC deve ser constituída, no mínimo, por dois docentes, sendo um deles, necessariamente do grupo de recrutamento da educação especial ou possuir especialização nessa área, com competências na área das tecnologias de informação e comunicação e tecnologias de apoio. Os restantes elementos da equipa podem pertencer a outro grupo de docência, desde que possuam competências na área das tecnologias da informação e comunicação.
2. A atual equipa do CRTIC é composta por dois docentes do grupo de recrutamento de Educação Especial (910) do quadro de Agrupamento. A coordenadora da equipa é a docente Ana Maia.

**Artigo 7º**

**Instalações**

O CRTIC de Aveiro funciona numa sala da Escola sede do Agrupamento de Escolas de Eixo, devidamente equipada, com mobiliário adaptado às atividades a desenvolver. Estão asseguradas as condições de acessibilidade e segurança.

**Artigo 8º**

**Funcionamento**

1. O horário de funcionamento do CRTIC será organizado de acordo com as horas atribuídas a cada docente que integra esta equipa.
2. Todas as atividades a realizar no CRTIC serão alvo de marcação prévia, acordada entre os intervenientes.
3. A fim de formalizar o pedido de avaliação, os interessados deverão enviar a ficha de pedido de avaliação preenchida e a autorização do encarregado de educação disponíveis na página do CRTIC.
4. Salvaguardam-se situações de ausência dos elementos da equipa nas instalações do CRTIC, motivadas por: formação da equipa, ações de divulgação do CRTIC, deslocação dos docentes da equipa às Escolas/ domicílios dos alunos a avaliar/monitorizar, reuniões no âmbito das parcerias implementadas e a implementar, reuniões convocadas pela Direção de Escola ou coordenador de departamento de educação especial ou, ainda, por organismos do Ministério da Educação.

**Artigo 9º**

**Plano de Atividades**

1. O plano de atividades será elaborado num template da DGE e deverá contemplar os seguintes pontos:
  - a) Identificação e contactos do agrupamento/ escola sede do CRTIC;
  - b) Identificação e contactos da equipa do CRTIC;
  - c) Área geográfica de abrangência dos CRTIC;
  - d) Caracterização sociocultural e económica;
  - e) Caracterização da equipa do CRTIC;
  - f) Horário atribuído às funções no CRTIC e outras;
  - g) Caracterização das instalações do CRTIC e acessibilidades;
  - h) Equipamento, software e outros materiais;
  - i) Caracterização da população-alvo do CRTIC;
  - j) Identificação de parcerias com outras entidades;
  - k) Objetivos e atividades nucleares do CRTIC;
  - l) Cronograma das atividades para o ano em curso.

**Artigo 10º**

**Avaliação da Atividade do CRTIC**

Do Relatório de Atividades deverão constar os seguintes elementos:

- a) Uma apreciação global sobre o cumprimento/não cumprimento do Plano de Atividades e justificação;
- b) Indicador do número de alunos atendidos e classificação de funcionalidade;

- c) Indicador de ações de informação/sensibilização/formação e respetivos destinatários – sua discriminação;
- d) Indicador de parcerias/protocolos/collaborações com outras instituições/entidades – sua discriminação – resultados práticos;
- e) Indicador sobre documentos orientadores, folhetos, brochuras, etc. produzido pelo CRTIC – sua discriminação:
- f) Avaliação dos resultados com apresentação dos aspetos mais positivos e constrangimentos (análise Swot).

**Artigo 11º**

**Disposições finais**

1. Os casos omissos neste regimento são remetidos para outros documentos legais que possam ser emanados pelos órgãos competentes.
2. Este documento entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Eixo.

A coordenadora de equipa: Ana Maia.

**Artigo 1º**

**Enquadramento Legal**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) foram criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, concretizando, assim, o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86).
2. Os SPO são considerados unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação em escolas e agrupamentos de escolas, da educação pré-escolar ao ensino secundário.
3. De acordo com a legislação, são atribuições destes serviços:
  - a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
  - b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - d) assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a sinalização de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e proposta das intervenções adequadas;
  - e) contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - f) promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis;
  - g) desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.

**Artigo 2º**

**Enquadramento Organizacional**

1. De acordo com os normativos legais em vigor, relativos ao regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, os SPO desenvolvem a sua ação na dependência funcional do diretor da escola, enquadrados pelos respetivos documentos estruturantes.
2. O conjunto de atividades a desenvolver anualmente pelo SPO é definido em articulação com a direção da escola e deve enquadrar as áreas de intervenção prioritárias, selecionadas em consonância com o Projeto Educativo da Escola.
3. No exercício das suas funções, os psicólogos escolares devem pautar a sua ação pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado em Diário da República a 20 de Abril de 2011.
4. Nos termos do DL. n.º 266-G/2012, densificado pela Portaria n.º 258/2012, compete à Direção Geral da Educação o acompanhamento técnico-normativo dos SPO.

**Artigo 3º**

**Composição**

1. Os SPO são compostos por uma Psicóloga que constitui a sua equipa técnica permanente.
2. Os SPO são coordenados pela Psicóloga.

**Artigo 4º**

**Finalidades**

1. EDUCAÇÃO:
  - a) promover a aquisição de estratégias para uma aprendizagem ativa, de modo a facilitar o desenvolvimento da aprendizagem ao longo da vida;
  - b) motivar e promover o acesso sustentado à educação e formação, de forma a elevar o nível de qualificação de jovens e de adultos;
  - c) promover o desenvolvimento global e harmonioso dos alunos capacitando-os para o exercício de uma cidadania plena;
  - d) facilitar a transição entre níveis e modalidades de educação e formação;

- e) acompanhar as crianças e jovens ao longo dos seus percursos educativos e formativos, contribuindo para reduzir o abandono escolar e promover o sucesso educativo.
2. SAÚDE E BEM-ESTAR:
- a) promover o bem-estar e a saúde mental dos alunos e reduzir o impacto dos problemas comportamentais, sociais e emocionais no desempenho escolar;
  - b) promover atitudes, valores e comportamentos que conduzam a estilos de vida saudáveis;
  - c) contribuir para a melhoria da qualidade do ambiente escolar;
  - d) Capacitar os diferentes agentes educativos para agir neste domínio dentro das suas competências.
3. EQUIDADE SOCIAL:
- a) Promover a igualdade de oportunidades e a educação inclusiva;
  - b) Responder às necessidades dos grupos vulneráveis e menos qualificados.

**Artigo 5º**

**Princípios**

1. A atuação dos SPO assenta no seguinte conjunto de princípios:
  - a) *Individualização* – planeamento centrado no indivíduo de modo a que as intervenções possam ser decididas caso a caso, de acordo com as suas necessidades, interesses, capacidades, expetativas e valores, respeitando a liberdade de escolha individual;
  - b) *Abordagem holística* – consideração do indivíduo na globalidade, atendendo aos contextos social, cultural e económico em que interage;
  - c) *Igualdade de oportunidades* – promoção da paridade dos indivíduos, em qualquer momento da sua vida, no acesso à aprendizagem;
  - d) *Autodeterminação* – respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração, não apenas as necessidades do indivíduo, mas também os seus interesses e preferências, criando oportunidades para a participação na tomada de decisões;
  - e) *Acessibilidade* – disponibilização dos serviços, no espaço e no tempo, adequados à diversidade de indivíduos;
  - f) *Universalidade* – garante de intervenções acessíveis a todos os que delas possam necessitar;
  - g) *Qualidade* – fundamentação científica e profissionalismo na utilização de métodos, técnicas e instrumentos para intervir;
  - h) *Melhoria contínua* – investimento permanente no aperfeiçoamento tendo em conta, nomeadamente, o feedback dos utentes;
  - i) *Confidencialidade* – respeito pela privacidade de informações de carácter pessoal que tenham sido recolhidas no decurso das intervenções e que não se revelem indispensáveis partilhar para favorecer a integração pessoal, social e profissional dos alunos;
  - j) *Imparcialidade* – respeito pelas atitudes e crenças individuais sem discriminação por motivos de ordem religiosa, ideológica, étnica, socioeconómica, de género ou qualquer outra;
  - k) *Transparência* – apresentação clara dos objetivos das intervenções, das informações a transmitir, nomeadamente em suporte escrito, e utilização de uma linguagem compreensível e ajustada às características dos diversos destinatários;
  - l) *Colaboração* – privilegiar uma atuação integrada, promovendo a comunicação, cooperação e coordenação entre os vários intervenientes no processo educativo, estruturas e serviços da comunidade;
  - m) *Equidade e inclusão* – defesa do direito a uma inclusão plena na educação e a uma educação de qualidade para todos, promoção da paridade dos indivíduos no acesso à saúde e bem-estar;
  - n) *Respeito pela dignidade e direitos da pessoa* – respeito pela autonomia e autodeterminação das pessoas com quem estabelecem relações profissionais; salvaguarda do respeito pelos princípios do consentimento informado, privacidade e confidencialidade;
  - o) Respeito pelos direitos dos alunos – defesa dos direitos fundamentais dos alunos, com ou sem incapacidade, destacando-se aqui o direito de serem ouvidos, de participarem de forma efetiva no seu processo educativo, e o respeito pelo seu superior interesse.

**Artigo 6º**

**Domínios de Intervenção**

1. O psicólogo escolar avalia, planifica intervenções e colabora com os diversos intervenientes da comunidade educativa, com base em evidência científica e técnica. Os papéis e funções podem ser muito variados, incluindo

tarefas como a avaliação, o acompanhamento, o aconselhamento e a consultadoria entre outras. Importa referir que estas ações são complementares e podem responder a níveis distintos de intervenção, nomeadamente por recurso a medidas de carácter universal, seletivo e intensivo, ainda que se considere a necessidade de priorizar intervenções de caráter preventivo e promocional.

2. De acordo com a legislação, o psicólogo escolar, enquanto recurso da escola, desenvolve a sua atividade em três domínios: apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores, apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa e orientação de carreira. As atividades a desenvolver, em cada um destes domínios, variam de acordo com o contexto e as prioridades definidas nos instrumentos de gestão da escola. Estes domínios de intervenção estão interligados e têm um caráter de complementaridade existindo, contudo, algumas especificidades.

## **Artigo 7º**

### **Modalidades de Intervenção**

1. Compete ao psicólogo escolar delinear a modalidade de intervenção adequada às necessidades e características dos alunos e da comunidade educativa, tendo por referência o conhecimento científico disponível em matéria de boas práticas.
2. As modalidades de intervenção poderão ser individuais ou em grupo, envolvendo a interação face-a-face ou passando até por uma intervenção à distância.
3. O psicólogo intervém individualmente sempre que a natureza associada à intervenção ou as características do aluno não sejam passíveis de uma abordagem coletiva.
4. Alicerçadas no papel dos pares, na partilha de vivências e no desenvolvimento de atitudes, as intervenções em grupo acrescentam valor concorrendo para:
  - a) estimular o desenvolvimento e a aprendizagem por via das interações sociais, da tutoria e modelagem interpares;
  - b) desenvolver o autoconhecimento através das interações eu-outros;
  - c) identificar e desenvolver potencialidades, no sentido de se tornarem mais autênticos e produtivos na consecução dos seus objetivos;
  - d) rentabilizar as aprendizagens através da modelagem interpares; aprender a enfrentar situações novas, a ultrapassar dificuldades, a pensar de forma mais criativa e a confiar em si e nos outros.

## **Artigo 8º**

### **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento dos Serviços é entre as 8h30 e as 19h00 (variável consoante o ano letivo, os horários dos alunos, professores, pais e escola) sendo 25horas de atendimento direto e as restantes (10 horas) de componente individual/preparação técnica, de reuniões e organização processual.
2. As atividades desenvolvidas pelos serviços destinam-se a toda a comunidade escolar e envolvem a colaboração com todos os intervenientes no processo educativo.
3. O encaminhamento dos alunos pode ser efetuado pela direção executiva da escola, diretores de turma, pais/encarregados de educação e professores. O próprio aluno pode efetuar, também, o seu pedido de atendimento.
4. Qualquer avaliação e/ou acompanhamento deverá ser devidamente autorizada pelo respetivo encarregado de educação para alunos do ensino básico, exceto nos casos de alunos autopropostos e outros que poderão constituir situações de avaliação de jovens em risco;
5. Os Serviços procurarão dar resposta, na medida do possível, a todas as necessidades/pedidos formulados.

## **Artigo 9º**

### **Disposições finais**

1. Sempre que se entender, poder-se-á propor alterações ao presente Regimento que, depois de aprovadas se tornarão efetivas;
2. Nos casos omissos, serão aplicadas as determinações do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, do Regulamento Interno da Escola, do Referencial Técnico para os psicólogos escolares e dos diplomas legais em vigor.

Eixo, \_\_\_\_\_ de setembro de 2018.

A psicóloga:  
Gabriela Vieira

**Preâmbulo**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Eixo, foi elaborado o presente regimento interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da Biblioteca Escolar.

**Capítulo I**  
**DEFINIÇÃO E OBJETIVOS**

**Artigo 1º**

1. A Biblioteca Escolar (BE), parte integrante do processo educativo, constitui-se como um importante espaço na aprendizagem e na formação integral dos alunos, com capacidade não só de estimular, mas também de potenciar, facilitar e promover o desenvolvimento de competências que permitam aprender ao longo da vida. É um meio privilegiado para apoiar a concretização do PE, participando de forma ativa e dinâmica junto dos vários membros da comunidade escolar.
2. Como alicerce de todo o processo educativo, assume as seguintes funções:
  - a) informativa: fornecer informação de confiança, de rápido acesso, em múltiplos suportes;
  - b) educativa: promover educação contínua e ao longo da vida, através de um ambiente propício à aprendizagem; educar para uma seleção e gestão eficaz de informação utilizando recursos variados;
  - c) cultural: melhorar a qualidade cultural dos jovens, estimulando regras de sociabilidade e encorajando a criatividade e a formação de cidadãos responsáveis;
  - d) recreativa: fornecer documentos e recursos que possibilitem aos utilizadores preencher, de forma útil e lúdica, o seu tempo livre.
3. A BE faz parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e a equipa educativa implementa os seus princípios.
4. A BE está integrada na Equipa de Coordenação da Rede de Bibliotecas do Município de Aveiro, uma estrutura criada para promover uma boa coordenação das Bibliotecas Escolares e Biblioteca Municipal de Aveiro.

**Artigo 2º**

**Objetivos da BE**

Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares – **Quadro estratégico 2014 – 2020** – a Biblioteca rege-se, essencialmente, pelos seguintes objetivos:

1. Proporcionar experiências de caráter científico, artístico, literário desportivo e lúdico, tendo em vista uma formação harmoniosa do aluno.
2. Dar visibilidade às valências educativas que o Agrupamento oferece.
3. Apoiar o desenvolvimento de projetos e parcerias, atividades livres e de abertura à comunidade, potenciando a relação entre o Agrupamento e os parceiros da comunidade.
4. Ser um Lugar de conhecimento e inovação, capazes de incorporar novas práticas pedagógicas.
5. Ser espaço de integração social, indispensável ao combate à exclusão e ao abandono escolar.
6. Ser local de formação e desenvolvimento da competência leitora, condição de todo o conhecimento.
7. Desenvolver competências/literacias.
8. Foco difusor do gosto e do prazer de ler, como instrumento de trabalho e de ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores.
9. Colaborar com os professores na promoção do gosto pela leitura.
10. Ser uma área de ensino, essencial à formação para as literacias digitais, dos média e da informação.
11. Ser um núcleo de apoio pedagógico, crucial ao cumprimento dos objetivos educativos da escola.
12. Ser um ambiente flexível, adaptado às mudanças tecnológicas e às necessidades dos utilizadores.
13. Serviço de informação com conteúdos e recursos tecnológicos capazes de responder à mudança.
14. Promover a literacia da informação nos alunos.
15. Desenvolver a utilização das novas tecnologias educativas.
16. Desenvolver competências de informação nos utilizadores.
17. Constituir-se como sistema de cooperação com a sociedade, promotora da partilha de recursos e de saberes.
18. Organização inclusiva, garante da igualdade no acesso a serviços e recursos de informação.
19. Assegurar o livre acesso à leitura e às fontes documentais em diferenciado suporte, a fim de permitir a construção da independência intelectual de cada indivíduo.

# Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro

---

- 20.Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.
- 21.Desenvolver, nos alunos, competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
  - a) selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
  - b) desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa;
  - c) produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- 22.Apoiar os professores na concretização das atividades curriculares.
- 23.Apoiar o desenvolvimento curricular em articulação com as estruturas pedagógicas e os docentes.

## **Artigo 3º**

### **Recursos Humanos**

Os serviços da BE serão assegurados por uma equipa coordenada pelo professor bibliotecário, designada pelo diretor.

## **Artigo 4º**

### **Professor Bibliotecário**

A Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho estabelece as regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário.

## **Artigo 5º**

### **Mandato do Professor Bibliotecário**

O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.

## **Artigo 6º**

### **Competências do Professor Bibliotecário**

Ao professor bibliotecário compete, nos termos da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho:

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola não agrupada ou do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
2. Sem prejuízo de outras tarefas a definir em Regulamento Interno, compete ao professor bibliotecário:
  - a) assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
  - b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dos planos de turma;
  - c) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
  - 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;
  - f) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - g) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Anual de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - h) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do Agrupamento ou escola não agrupada;
  - j) representar a biblioteca escolar, nos termos do Regulamento Interno.
3. O docente que se encontra no exercício de funções de professor bibliotecário deve assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensado da componente letiva não utilizada nesta lecionação.

## **Artigo 7º**

### **Professores colaboradores**

1. Os professores colaboradores serão designados pelo diretor, por períodos mínimos de 1 ano, visando viabilizar projetos sequenciais.

## **Artigo 8º**

**Competências/funções dos professores colaboradores**

1. Realizar as tarefas atribuídas pelo professor bibliotecário, nomeadamente:
  - a) colaborar na dinamização da BE;
  - b) responder às necessidades dos utilizadores;
  - c) recolher sugestões e materiais;
  - d) divulgar as aquisições;
  - e) organizar dossieres temáticos;
  - f) apoiar a Equipa de Integração Educativa;
  - g) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e regimento da BE;
  - h) assegurar a manutenção do funcionamento do setor, se necessário;
  - i) promover um ambiente atrativo, acolhedor e estimulante.

**Artigo 9º**

**Assistentes Operacionais**

Os Assistentes Operacionais serão designados pelo diretor, de entre os profissionais com as seguintes habilitações:

- a) formação contínua na área das BE;
- b) possuir o 12º ano completo;
- c) perfil para atendimento e trabalho com o público;
- d) comprovada experiência na organização e gestão das BE.

**Artigo 10.º**

**Funções do Assistente Operacional**

São funções do assistente operacional ao serviço da BE:

- a) manter os arquivos/registros atualizados, de forma a permitir e facilitar o acesso/consulta dos documentos;
- b) elaborar e controlar a leitura de presença e o empréstimo domiciliário ou destinado ao trabalho na sala de aula;
- c) apoiar alunos e professores na utilização dos recursos existentes;
- d) verificar periodicamente o estado de conservação de cada um dos materiais e propor, se necessário, a sua reparação ou substituição;
- e) executar tarefas relacionadas com o registo, cotação, catalogação e armazenamento de documentos;
- f) garantir o funcionamento da sala de leitura em ambiente facilitador do estudo e da reflexão;
- g) zelar pela manutenção dos espaços da BE em condições de arrumação e higiene;
- h) cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da BE.
- i) ligar e desligar o equipamento informático, no início e fim do dia de serviço;
- j) controlar a utilização da impressora e scanner;
- k) colaborar com o professor bibliotecário no tratamento técnico dos documentos (todos os registos, cotação, arrumação, informatização);
- l) fazer o atendimento aos utilizadores;
- m) controlar a leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
- n) controlar o funcionamento da BE/CR em toda a sua área;
- o) colaborar, em conjunto com a equipa responsável, das atividades do Plano Anual de Atividades;
- p) controlar o acesso a páginas da Internet não relacionadas com matérias de estudo, evitando a utilização indevida deste recurso. No caso de haver acesso indevido por utilização do terminal a sítios de conteúdo impróprio, deverá o assistente operacional exigir que o utilizador abandone imediatamente o posto de pesquisa.

**Artigo 11.º**

**Avaliação**

1. A avaliação da BE encontra-se incorporada no processo de autoavaliação do próprio agrupamento e articula-se com os objetivos do seu Projeto Educativo.
2. A metodologia utilizada na avaliação da BE é orientada pela RBE, e manter-se-á o princípio de alternância entre etapas de implementação do processo de melhoria e avaliação da biblioteca escolar (MABE).
3. A avaliação da BE deve apoiar-se em evidências recolhidas de forma sistemática, no decurso do ano letivo, e envolver diferentes atores. Para além dos registos diversos, dos trabalhos realizados pelos alunos, das estatísticas produzidas pelo sistema da BE, dos materiais produzidos por esta, ou em colaboração, e dos instrumentos especificamente construídos para recolher informação no âmbito da sua avaliação, o professor bibliotecário deverá elaborar, no final do ano letivo, um relatório que será apresentado e analisado em Conselho Pedagógico.

**Capítulo II  
ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPA EDUCATIVA**

**Artigo 12º**

**Organização funcional do espaço**

1. O espaço da Biblioteca encontra-se organizado nas seguintes zonas funcionais:
  - a) **Zona de Acolhimento** – zona destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo;
  - b) **Zona de Leitura Informal/Leitura** – destinada à leitura de jornais e revistas e visualização de filmes;
  - c) **Zona de leitura infanto-juvenil/Polivalente** – destinada à leitura de livros infantis e utilização diversa;
  - d) **Zona de Consulta de Documentação/Produção** – destinada à consulta e produção de materiais com recurso a documentos em suporte papel;
  - e) **Zona Multimédia** – zona de consulta de documentação em suporte digital, ou com recurso à Internet com vista à produção de trabalhos.
2. Caso haja disponibilidade, esta zona pode ser utilizada para ocupação de tempos livres com recurso a jogos didáticos ou lúdicos em suporte digital.

**Artigo 13º  
Recursos físicos**

1. A Biblioteca dispõe dos seguintes recursos físicos:
  - a) recursos informáticos (computadores, impressora e scanner, 2 tablets, maquina fotográfica);
  - b) recursos audiovisuais (LCD, leitor de DVDs).
- 1.

**Artigo 14º  
Recursos documentais**

1. O fundo documental é constituído por:
  - a) material em suporte papel (livros, periódicos e dossiers temáticos);
  - b) material noutros suportes (CDs áudio e DVDs).

**Capítulo III  
Guia do Utilizador**

**Artigo 15.º  
Utilização da Biblioteca**

1. A entrada e saída, bem como a permanência na Biblioteca, deve fazer-se em silêncio.
2. A lotação máxima da Biblioteca corresponde ao número de cadeiras existentes nesse espaço, condicionado pelos recursos humanos disponíveis para assegurar o cumprimento do normal funcionamento do espaço.
3. É necessária a apresentação do Cartão de Estudante ou de Funcionário no ato da requisição de equipamento vídeo, áudio ou informático bem como na requisição de material livro para utilização domiciliária.

**Artigo 16º  
Horário**

1. A Biblioteca Escolar funciona, no período diurno, de segunda a sexta-feira, sendo o horário definido por ano, de acordo com o horário de funcionamento da Escola e com a disponibilidade de recursos humanos.
2. O horário será afixado em local bem visível na Biblioteca e no site do Agrupamento.
3. O acesso à Biblioteca é possível a todos os utentes dentro do horário afixado.

**Artigo 17º  
Direitos dos Utilizadores**

1. São os seguintes os direitos dos utentes das Bibliotecas:
  - a) usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
  - b) circular livremente em todo o espaço da Biblioteca, respeitando sempre os outros utilizadores;
  - c) pesquisar no catálogo, a informação pretendida, referente ao acervo documental existente;
  - d) retirar das estantes os documentos que pretendem consultar ou requisitar para leitura domiciliária;
  - e) participar nas atividades promovidas pela Biblioteca;
  - f) dispor de um ambiente agradável e propício à leitura e ao estudo;

- g) apresentar sempre as críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas na caixa das sugestões disponível na zona de acolhimento.

**Artigo 18º**

**Deveres dos Utilizadores**

1. Constituem deveres dos utilizadores da Biblioteca os abaixo enumerados:
  - a) cumprir as normas estabelecidas no presente Regimento;
  - b) cumprir o horário de funcionamento da Biblioteca;
  - c) não fazer das instalações espaço de convívio e de conversa perturbadora do bom funcionamento da BE, zelando por um ambiente propício ao trabalho;
  - d) cumprir todas as outras normas estabelecidas para o funcionamento da Biblioteca;
  - e) acatar as indicações que lhe foram transmitidas pelo professor responsável ou outro professor presente no local e pelos assistentes operacionais;
  - f) preservar os documentos, equipamentos e instalações;
  - g) não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
  - h) fazer, no balcão de atendimento, as requisições necessárias à utilização do material e equipamento;
  - i) cumprir o prazo estipulado para devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
  - j) reparar os danos patrimoniais que causarem na Biblioteca, podendo incorrer em responsabilidade disciplinar e/ou civil;
  - k) manter e devolver, em bom estado de conservação, os documentos que lhes são facultados;
  - l) manter limpo o espaço e o mobiliário;
  - m) respeitar as ordens e indicações transmitidas pela assistente operacional e pelos professores.

**Artigo 19º**

**Interdições**

Está interdito aos utilizadores da Biblioteca:

- a) o acesso com malas, pastas ou mochila, devendo os utilizadores levar para o seu interior apenas o material imprescindível para o trabalho a realizar;
- b) o consumo de alimentos e/ou bebidas;
- c) o uso de bonés e óculos de sol;
- d) o uso de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento a BE;
- e) escrever ou sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas dos documentos utilizados;
- f) é proibido aceder a sites desadequados ao contexto escolar (ex. jogos);
- g) fazer requisições domiciliárias de DVDs e Áudio (exceto para professores).

**Artigo 20.º**

**Leitura de presença**

1. Todos os utilizadores têm direito à leitura de presença e ao acesso à informação dentro do horário dos serviços.
2. Os utilizadores, depois de consultarem os livros, não devem arrumar os livros nas estantes; devem entregá-los no balcão de atendimento.
3. Os vídeos, DVDs, CD Áudio, devem ser solicitados e devolvidos no balcão de atendimento.

**Artigo 21.º**

**Empréstimo de livros**

1. O empréstimo é facultado a todos os membros da comunidade educativa, devendo estes cumprir as seguintes regras:
  - b) apresentar o cartão de identificação;
  - c) preencher a ficha de requisição ou solicitar a requisição online (sempre que possível);
  - d) cumprir o prazo estabelecido (5 dias úteis renováveis por mais 5);
  - e) não perder nem danificar as obras requisitadas.
2. O não cumprimento do prazo estabelecido implica a interdição de utilizar o fundo documental da Biblioteca por um número de dias igual ao do atraso da devolução.
3. Se a obra requisitada for perdida ou danificada, deverá ser substituída por outra igual, ou excepcionalmente outra, de igual valor.

**Artigo 22º**

**Leitura Sala de Aula**

1. Os docentes ou alunos podem pedir um empréstimo temporário para Sala de Aula.
2. O empréstimo tem a duração da aula e termina com a cessação da mesma.
3. O empréstimo é efetuado mediante o preenchimento de requisição própria.
4. O requisitante é responsável por qualquer dano ou estrago no documento emprestado, ficando obrigado à reposição de um documento igual e não usado ou ao pagamento do custo do documento.

**Artigo 23º**

**Leitura /audição/visionamento presencial**

1. Na Biblioteca, a consulta é de livre acesso.
2. Os livros, revistas e jornais, após a sua leitura devem ser entregues no balcão de atendimento.
3. É necessário fazer-se a requisição ao assistente da biblioteca, no balcão de atendimento, dos cd áudio ou DVDs.
4. Pode ser solicitada a fotocópia de algum artigo para estudo, no balcão de atendimento.
5. De acordo com o legislado, é proibida a reprodução integral de livros.
6. Mediante a aprovação do responsável, é permitido o visionamento e/ou audição de documentos dos utilizadores.

**Artigo 24º**

**Equipamentos Multimédia/Informático**

1. Todos os alunos e professores têm o direito de utilizar o material audiovisual e informático da Biblioteca, quer para recreação, quer para efetuar trabalhos ou proceder a pesquisas na Internet.
2. Para utilizar os computadores, o utente terá que se dirigir à receção e solicitar o serviço ao professor/assistente de serviço, fazendo o registo da hora de entrada. Qualquer anomalia detetada durante o período de utilização registado será da responsabilidade do utente.
3. Cada computador pode ser utilizado por dois utentes de cada vez.
4. Na utilização dos computadores terá sempre prioridade o desenvolvimento de trabalhos.
5. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar, ou que infrinjam as orientações do Regulamento Interno da Escola e respetivo Projeto Educativo;
6. Não é permitido instalar qualquer programa, fazer downloads ou guardar ficheiros no disco do computador, bem como alterar os que já lá existem.
7. Os computadores, uma vez ligados, só serão desligados pelo assistente operacional no final do dia.
8. Durante o tempo de utilização dos computadores, o utilizador assume total responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar a apoio do assistente ou dos professores responsáveis. Em caso algum deverá tentar resolver sozinho eventuais “bloqueios” ou desligar o computador.

**Artigo 25.º**

**Utilização de Computadores**

1. O uso de computadores destina-se a:
  - a) elaboração de trabalhos;
  - b) pesquisa na Internet;
  - c) ocupação de tempos livres caso não seja necessário para outra finalidade.
2. Têm prioridade de utilização os alunos que realizam trabalhos.
3. O número de utilizadores é condicionado pelo número de computadores disponíveis.
4. Antes de cada utilização é obrigatório o registo da entrada junto da assistente operacional do espaço.
5. O utilizador não pode alterar qualquer predefinição do computador (ex: proteção do ecrã, barras de ferramentas, fundo, efeitos, cores).
6. Não é permitida a utilização de nenhum tipo de software exterior à Biblioteca.
7. A gravação de trabalhos pode ser feita em pendrive ou na sessão individual de cada utilizador.

**Artigo 26.º**

**Utilização de equipamento audiovisual**

1. O equipamento audiovisual destina-se:
  - a) enriquecimento cultural;
  - b) aprofundamento dos conteúdos lecionados nas disciplinas;
  - c) ocupação de tempos livres.
2. O software deve ser solicitado e devolvido à assistente operacional de serviço.

**Artigo 27.º**

**Impressões e fotocópias**

O serviço de impressões ou cópias tem ser solicitado ao professor/assistente de serviço e está sujeito a pagamento de acordo com os preços estabelecidos nos restantes serviços da escola e de acordo com tabela exposta. É prioritária a impressão de documentos destinados à elaboração de trabalhos escolares.

**Capítulo IV**

**ORGANIZAÇÃO E GESTÃO**

**Artigo 28.º**

**Plano de Atividades**

1. A BE apresenta, anualmente, um Plano de Atividades, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo respeitar o Projeto Educativo da Escola/Agrupamento, os objetivos gerais da BE, os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização;
2. Anualmente, são ainda atualizados o Regimento da Biblioteca bem como o Guião do utilizador.

**Organização e Gestão dos Recursos de Informação**

**Artigo 29º**

**Organização da Informação**

A integração da BE na Rede de Bibliotecas Escolares e a participação na constituição de um catálogo coletivo concelhio, que coloca os fundos documentais em interação com os das restantes BE, levou a que se sentisse a necessidade de registar, num Manual de Procedimentos, tudo o que se refere ao seu tratamento técnico documental e difusão de informação.

São definidas, no Manual da Procedimentos, as regras e princípios elementares a serem observados, em consonância com os procedimentos globais das Bibliotecas que nos rodeiam.

Sendo uma das funções centrais da BE a promoção da leitura e desenvolvimento das diferentes literacias, trata o presente documento, para além do tratamento documental, nas suas várias componentes (registo, carimbagem, catalogação, arrumação), da difusão da informação.

1. Organização dos documentos na Biblioteca:
  - a) a consulta de livros deve ser guiada pela designação registada nas prateleiras;
  - b) os livros, cds e dvds estão organizados por tipologias a que correspondem um número.
2. Todos os documentos são registados aquando da sua aquisição, num livro de registo disponível em suporte digital e em suporte papel.
3. Os documentos da Biblioteca estão classificados segundo as normas da Classificação Decimal Universal (CDU).
4. O fundo documental encontra-se em tratamento tendo como suporte o programa informático Nyron.

**Artigo 30.º**

**Política Documental do Agrupamento – princípios**

1. A política documental da Escola está sujeita aos seguintes princípios:
  - a) Orientações do Currículo Nacional;
  - b) Projeto Educativo da Escola;
  - c) Plano Nacional de Leitura.

**Artigo 31.º**

**Política Documental do Agrupamento – finalidades**

1. São finalidades da política documental:
  - a) atingir um fundo documental mínimo de documentos igual ao número de alunos da escola multiplicado por dez;
  - b) os materiais impressos constituirão 75% deste fundo;
  - c) no cálculo do fundo documental não são considerados os títulos correspondentes a manuais escolares;
  - d) para além deste fundo documental mínimo, a biblioteca deve estar em permanente atualização, pelo que será sempre considerada, no orçamento da escola, uma verba específica para estes investimentos que terão como referência o valor disponibilizado no ano anterior;
  - e) far-se-á, sempre que necessário, uma recolha de pedidos e sugestões de aquisição de documentos junto da comunidade escolar, contemplando os diversos níveis de ensino, as diferentes áreas curriculares e extracurriculares;
  - f) a seleção de novos recursos contemplará os diversos suportes;

# Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro

- g) periodicamente far-se-á uma avaliação da coleção existente, com vista ao desbaste da coleção, excluindo os recursos desatualizados;
- h) serão ainda incorporados na BE, materiais produzidos por alunos e professores de interesse para a comunidade educativa.
- i) o professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, é o principal responsável pela execução da política documental definida;
- j) todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respetivo tratamento documental;
- k) a BE reserva-se o direito de proceder ao desbaste da coleção sempre e quando estão em causa o cumprimento do PDC, aprovado pelos órgãos da Escola.

## **Artigo 32º**

### **Difusão da Informação**

1. A divulgação da informação aos utilizadores, reais ou potenciais, pode revestir as seguintes formas:
  - a) **Na BE/ Escola:** Expositor de novidades no interior da BE; Expositor informativo na entrada da escola-sede.
  - b) **Na Internet:** Redes sociais; Blogue da BE; Site/página do Agrupamento; Portal da RBE /Portal BE Concelho de Aveiro.

## **Capítulo V**

### **Articulação curricular das BE com as estruturas pedagógicas e docentes**

#### **Artigo 33º**

##### **Procedimento para um trabalho colaborativo**

1. A articulação curricular da BE com as estruturas pedagógicas e docentes é assegurada através:
  - a) presença do professor bibliotecário no Conselho Pedagógico;
  - b) proposta/dinamização de projetos de articulação curricular;
  - c) proposta/dinamização de atividades de apoio ao currículo no âmbito do desenvolvimento de competências de pesquisa, informação e leitura;
  - d) levantamento, no início do ano letivo, das atividades dos docentes/estruturas pedagógicas para delinear ação de possível articulação;
  - e) levantamento de necessidades dos docentes e estruturas pedagógicas em relação ao fundo documental da BE.

## **Capítulo VI**

### **Parcerias**

#### **Artigo 34º**

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares.
2. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos está integrada na Equipa de Coordenação da Rede de Bibliotecas do Município de Aveiro.
3. A professora bibliotecária participa em grupos de trabalho concelhios.
4. Estando a BE do agrupamento integrada na RBE (Rede de Bibliotecas Escolares), este organismo oficial constitui o seu primeiro parceiro, devendo a BE e o agrupamento submeter-se às normas legais e de orientação dele emanadas.

## **Capítulo VII**

### **Disposições Diversas**

#### **Artigo 35º**

##### **Aprovação e entrada em vigor**

1. O presente regimento entra em vigor após aprovação pelos órgãos competentes da Escola e é divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
2. O presente regimento entra imediatamente em vigor à data da sua aprovação.

**Artigo 36º**

**Omissões**

1. Qualquer situação omissa neste regimento será resolvida pelo professor bibliotecário da BE e/ou pela direção.

**Artigo 37º**

**Disposições Finais**

1. Este regimento tem como base a legislação em vigor sobre o funcionamento das bibliotecas pertencentes à Rede de Bibliotecas Escolares e normas definidas tendo em conta o Regulamento Interno e o Projeto Educativo da Escola.

A professora bibliotecária:

Lídia Proença

Aprovado em Conselho Pedagógico de \_\_\_\_\_

**Regras de aplicação das medidas de recuperação e integração – Anexo XVI**  
**Ano letivo 2018/2019**

As medidas de recuperação e/ou integração decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:

1. O diretor de turma/professor titular, após a verificação da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas por parte de um aluno, averigua as situações que deram lugar à sua marcação, a saber:
  - 1.1. se as faltas injustificadas se deverem, na sua maioria, à não comparência às aulas, o aluno deve ser sujeito apenas a medidas de recuperação;
  - 1.2. se as faltas injustificadas se deverem ao motivo referido anteriormente e ainda à falta de pontualidade/comparência nas aulas sem material/ordem de saída da sala de aula e/ou disciplinar de suspensão, o aluno, sem prejuízo do referido no ponto seguinte, pode ser sujeito a medidas de recuperação e/ou medidas corretivas;
  - 1.3. aos alunos que, tendo excedido o limite de faltas injustificadas, e se para o cômputo dessas faltas tenham sido determinantes as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar de suspensão, não se aplicam as medidas referidas, com as consequências daí decorrentes para o aluno (Lei n.º 51/2012, 05 de setembro, art.º 20.º, ponto 8);
  - 1.4. para o efeito referido em c), considera-se determinante o número de faltas injustificadas as que constam no quadro seguinte:

Nº de aulas/ semana	Nº de faltas injustificadas resultantes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e/ou disciplinar de suspensão
1	≥ 2
2	≥ 3
3	≥ 4
4	≥ 5
5	≥ 6

2. Verificando-se que devem ser aplicadas ao aluno medidas de recuperação, o diretor de turma comunica a situação ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s). Este(s) deve(m) entregar ao diretor de turma, em impresso próprio, nos três dias úteis subsequentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno. No primeiro ciclo, as atividades de recuperação são definidas pelo professor titular de turma.

3. Tipologia das medidas de recuperação e respetivas condições de aplicação.

Tipologia	Entidade que supervisiona	Matérias sobre as quais incide	Local de realização	Horário/ prazo
Roteiro de trabalho; Trabalho de pesquisa; Fichas de trabalho; Sínteses; Atualização do caderno diário; Trabalhos práticos; Exercícios de oralidade, entre outros.	Professor(es) da(s) disciplina(s) em que o limite de faltas foi excedido/ professor titular de turma.	Exclusivamente as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.	Escola e/ou fora de escola	Em período suplementar ao horário letivo; Entregue num prazo máximo de 15 dias ao professor da(s) disciplina(s) / professor titular de turma.

4. Verificando-se que devem ser aplicadas ao aluno medidas de integração, o conselho de turma/conselho de docentes, em reunião extraordinária, elabora um plano em modelo próprio, que será dado a conhecer, com carácter de urgência, ao diretor que, por sua vez, determina a sua aplicação.

5. A tipologia das medidas a que se refere o ponto anterior, e respetivas condições de aplicação, constam na tabela seguinte:

# Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro

Tipologia	Entidade que supervisiona	Local de realização	Horário/ prazo
Trabalho comunitário em instituições a protocolar.	Responsável da entidade em que o aluno realiza a atividade, implicando protocolo escrito com a escola (diretor).	Fora da escola	Em período suplementar ao horário letivo, por período a definir, consoante a gravidade do incumprimento, nunca superior a quatro semanas.
Embelezamento/ manutenção da escola (atividade de jardinagem, pintura, recuperação de material escolar danificado, ...); Apoio ao(s) serviço(s) escolar(es) (Biblioteca, Reprografia, Secretaria, Bar, ...); Colaboração nas tarefas na sala da Unidade de Multideficiência, entre outros.	Diretor de turma/ professor titular de turma; Professor(es) da(s) disciplina(s) em que o limite de faltas foi excedido; Responsável do setor em que o aluno realiza a atividade.	Escola	

6. O diretor de turma/professor titular de turma informa o encarregado de educação e o aluno, no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, sobre as atividades de recuperação e/ou integração a realizar e condições de aplicação.
7. A avaliação das medidas de recuperação e de integração devem atender ao grau de cumprimento das medidas previstas.
8. A avaliação das medidas de recuperação é da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) disciplina(s)/ professor titular de turma e é registada em modelo próprio.
9. A avaliação das medidas de integração é da responsabilidade da entidade que supervisiona e é registada em modelo próprio.
10. A avaliação referida nos números anteriores é entregue ao diretor de turma/ professor titular de turma, para ser posteriormente arquivada no processo individual do aluno.
11. O diretor de turma/ professor titular de turma dá a conhecer, pelo meio mais expedito, o resultado da avaliação das medidas de recuperação e/ou integração ao encarregado de educação e ao aluno, informando-os sobre as consequências do mesmo.
12. As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser registadas no programa Alunos.
13. O resultado da aplicação das medidas previstas nos números anteriores deverá ser registado em ata do conselho de turma/ conselho de docentes.
14. No caso de alunos aos quais não sejam aplicadas medidas de recuperação e / ou de integração (conforme situação descrita no ponto 1, a) e em situações de incumprimento, ineficácia ou impossibilidade de atuação, deverá o diretor de turma/ professor titular de turma dar continuidade ao processo, com conhecimento, por escrito e de imediato, à coordenadora dos diretores de turma e ao diretor.

**Regulamento de atribuição dos prémios de mérito – Anexo XVII  
Ano letivo 2018/2019**

O Agrupamento de Escolas de Eixo atribui, em cada ano letivo, prémios aos alunos que se destacam pela sua dedicação, esforço e desempenho escolar.

**Atribuição de prémios de mérito**

1. Em todos os prémios referidos neste regulamento apenas são consideradas as disciplinas que são tidas em conta nos critérios de aprovação/transição.
2. No final de cada ano letivo, são atribuídos os seguintes prémios:
  - a) prémio de mérito escolar, para todos os alunos dos 2.º e 3.º ciclos que obtenham, no 3.º período, uma classificação média igual ou superior a 4,5 (na escala de 1 a 5), 16,5 (na escala de 0 a 20) nos cursos vocacionais ou Muito Bom em mais de 50% das disciplinas/áreas específicas dos alunos com CEI ao abrigo do Decreto Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, não podendo ter níveis inferiores a Bom. No 1.º ciclo é atribuído o prémio ao melhor aluno por ano de escolaridade, de cada escola. Serão considerados os alunos com CEI ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro que obtenham Muito Bom em mais de 50% das disciplinas/áreas específicas dos alunos com CEI ao abrigo do Decreto Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, não podendo ter níveis inferiores a Bom;
  - b) prémio de final de ciclo, para o melhor aluno dos anos terminais do 1.º, 2.º e 3.º ciclos, escolhido de entre os alunos mencionados para prémio de mérito. Caso não haja nenhum aluno dos anos terminais do 1º, 2º ou 3º ciclos que reúna condições para receber o prémio de mérito, não haverá lugar à atribuição de prémio final de ciclo;
  - c) prémio de mérito desportivo, para os alunos do 2.º e do 3.º ciclos que revelem uma excepcional prestação desportiva e que prestigiem o nome da escola, nomeadamente, através de um desempenho notório ao nível da Educação Física e do DE. A seleção dos alunos para o “Prémio de Mérito Desportivo” resultará da aplicação dos seguintes critérios de classificação:
    - i. assiduidade nas aulas de Educação Física, treinos de DE e atividades promovidas pelo grupo de Educação Física;
    - ii. participação e qualidade do desempenho desportivo, de forma eclética;
    - iii. resultados obtidos em competições;

Em caso de empate nos critérios acima referidos, será observado o comportamento desportivo do aluno, ao longo do ano, bem como o seu relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, o respeito de normas e o tratamento dos equipamentos ao seu dispor. O apuramento dos alunos de será por unanimidade. O júri será constituído por todos os professores de Educação Física dos 2.º e 3.º ciclos e pelos professores do DE. Caso não haja nenhum aluno que reúna condições para receber o prémio de mérito desportivo, não haverá lugar à sua atribuição.
  - d) prémio de mérito criativo atribuído a um aluno(a) do 2.º ciclo e a um aluno(a) do 3.º ciclo, que tenha produzido, ao longo do ano letivo, trabalho relevante em qualquer uma das seguintes áreas: desenho e/ou pintura, construções e/ou mecanismos, música e/ou dança. A seleção dos alunos para o “Prémio de Mérito Criativo” resultará da aplicação dos seguintes critérios de classificação:
    - i. qualidade e relevância artística e de trabalho;
    - ii. regularidade do percurso artístico e de trabalho ao longo do ano letivo;
    - iii. impacto/visibilidade do trabalho artístico ao nível da escola.

Em caso de empate nos critérios acima referidos será observado o comportamento apresentado pelo aluno ao longo do ano, quer o seu relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, no respeito de normas e equipamentos ao seu dispor. O apuramento dos alunos de mérito será por unanimidade. O júri será constituído por quatro elementos: um professor de Educação Visual, um professor de Educação Tecnológica, um professor de Educação Musical, um aluno de nível cinco em qualquer uma destas disciplinas. Os quatro elementos do júri serão nomeados pelo coordenador do departamento de Expressões. Caso não haja nenhum aluno que reúna as condições para receber o prémio de mérito criativo, não haverá lugar à sua atribuição.
  - e) prémio de empenho e dedicação para todos os alunos que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
3. Em caso de empate na atribuição do prémio final de ciclo, serão seguidos os seguintes critérios e pela ordem indicada:
  - a) melhor média no percurso escolar do ciclo, considerando as classificações obtidas no final de cada ano ou a consistência nas classificações de Muito Bom ao longo do ciclo, no caso dos alunos com CEI ;

- b) melhor desempenho nas provas finais de ciclo.
- 4. Não serão atribuídos prémios de mérito a alunos que tenham sido alvo de medidas disciplinares corretivas (alíneas c), d) e e) do art.º 26.º da Lei n.º 51 de 5 de setembro) ou medidas disciplinares sancionatórias (do art.º 28.º da Lei n.º 51, de 5 de setembro).

**Natureza dos Prémios**

Os prémios a atribuir deverão ser definidos pelo agrupamento incluindo, obrigatoriamente, um certificado.

**Resultado Final e Divulgação**

- 1. O diretor deverá, até ao final do ano letivo, afixar nas respetivas escolas/ estabelecimentos de ensino, e proceder à sua divulgação na página do agrupamento, a lista definitiva de concessão de prémios de mérito.
- 2. A entrega de prémios terá lugar numa cerimónia a ocorrer no início do ano letivo seguinte àquele a que se referem os prémios.
- 3. O registo dos prémios constará no processo individual do aluno.
- 4. Os alunos premiados constarão num quadro de honra durante o ano letivo seguinte.

## 1- INTRODUÇÃO

«To acquire a sensibility for the sounds and rhythm of a language, one has to hear the best samples of a spoken language» (Richards, 2001).

A comunicação envolve a habilidade de ouvir com atenção, para compreender o significado e responder por sua vez com palavras apropriadas e clareza de pronúncia. O que ajuda a adquirir tal proficiência numa língua é o processo e o método de aprender essa língua.

O laboratório de línguas é uma ferramenta muito útil para praticar e avaliar o discurso em qualquer idioma. Permite ao aluno ouvir a pronúncia do modelo, repetir e gravar o mesmo, ouvir o seu desempenho e comparar com o modelo, bem como, fazer a autoavaliação. Neste laboratório, é dada a liberdade a cada aluno de aprender ao seu próprio ritmo e de uma forma flexível. Este permite, igualmente, a privacidade de cada participante, o qual poderá falar sem embaraço e ouvir silenciosamente.

Este regulamento tem como finalidade estabelecer as normas para o uso do laboratório de línguas (LL) pertencente ao Agrupamento de Escolas de Eixo.

## 2 - OBJETIVO

O laboratório de línguas tem como objetivo atender à prática de idiomas, práticas de ensino e resolução de exercícios nas disciplinas de línguas.

Destina-se a todos os alunos para aperfeiçoamento das suas competências linguísticas, atendendo ao ritmo de aprendizagem de cada indivíduo em ambiente multimédia.

## 3- ESTRUTURA

O laboratório de línguas da Escola Básica de Eixo é um espaço físico localizado no primeiro andar do edifício principal, na sala 27, destinado à aprendizagem de línguas através de aplicações/programas multimédia, dotado de:

- a) 11 computadores fixos (1 HP do professor – 10 Asus);
- b) 10 auscultadores;
- c) 10 adaptadores (headphones);
- d) 1 projetor;
- e) 1 quadro interativo;
- f) 1 par de colunas;
- g) 1 armário de material didático;
- h) Outros equipamentos a adquirir conforme solicitação do professor responsável pelo laboratório.

## 4 – UTILIZAÇÃO

1. Somente os professores cujas disciplinas estejam alocadas na sala do laboratório de línguas poderão utilizá-la, ou professores que estejam previamente autorizados pelo diretor ou pelo professor responsável pelo LL.
2. A sala tem chave própria que deverá ser facultada somente aos professores utilizadores.
3. Durante a permanência no laboratório, o professor ficará responsável pelo equipamento instalado.
4. O professor deverá verificar/conferir todos os equipamentos para identificar e anotar a existência de quaisquer anomalias.
5. Apenas o professor está autorizado a ligar/desligar os 10 computadores Asus.
6. Caso sejam identificadas anomalias com os equipamentos, o laboratório não deverá ser utilizado, para que se possa averiguar, a partir do último uso, o(s) responsável(eis) pelos problemas causados.
7. O professor deverá informar o responsável pelo laboratório de todos os problemas resultantes do uso inadequado, ou problemas que tenham sido causados pelo(s) utilizador(es).
8. Ocorrendo defeitos eletrónicos e desgaste devido ao seu uso, não se poderá atribuir responsabilidade ao(s) utilizador(es).
9. Caso seja identificado algum problema, o professor deverá descrever o dano ou problema, bem como o número do computador ou aparelho, para que o responsável pelo LL efetue uma verificação posterior.
10. É proibido trazer qualquer tipo de alimento e/ou bebida para a sala do laboratório de línguas.
11. O professor que estiver a utilizar algum equipamento do laboratório será responsável pela organização do ambiente, ou seja, o responsável deverá observar que:
  - I – As cadeiras estejam junto dos respetivos equipamentos;
  - II – Os utilizadores/alunos alinhem/arrumem as cadeiras, limpem mesas ou espaços que utilizaram, retirem papéis, cadernos, livros, restos de borracha e os próprios pertences.

## **5 - AUTORIZAÇÃO**

O laboratório de línguas será usado de acordo com os horários definidos no início de cada ano letivo, dando prioridade às aulas lecionadas por turnos.

- a) Caso haja necessidade de utilização do LL em situações diferentes, deverá ser obtida uma autorização por escrito do responsável pelo LL. O solicitante necessitará mencionar:
- I. Disciplina;
  - II. Atividade proposta;
  - III. Data e horário de uso, início e o fim do evento / atividade;
  - IV. Professor responsável
- b) Em caso algum, os alunos poderão permanecer no LL sem supervisão docente.

## **6 – COORDENAÇÃO/RESPONSÁVEL**

A coordenação do LL será assegurada pelo subcoordenador de Inglês.

## **7 - VIGÊNCIA**

Este regulamento será atualizado anualmente e/ou sempre que se ache necessário. Poderá, ainda, ser revisto sempre que haja alterações decorrentes da lei ou do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.

## **8 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

As dúvidas suscitadas e os casos omissos no presente regulamento são remetidos para os docentes responsáveis que tomarão as providências que considerarem adequadas.

Eixo, 1 de outubro 2018.

P'lo grupo de Inglês

---

(M<sup>a</sup> Isaura Teixeira)

Visto e aprovado em conselho de departamento  
A coordenadora do departamento de línguas

---

(Lúcia Iolanda Monteiro)

**REGIMENTO INTERNO DOS LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS NATURAIS E CIÊNCIAS FÍSICO QUÍMICAS – Anexo XVIII, b)**

**Ano letivo 2018-2019**

**Preâmbulo**

O presente regimento visa a consecução do objetivo de regular a ocupação, o acesso e a utilização das salas CN11, FQ12, salas anexas e ainda em todas as salas de aula onde seja necessário realizar atividades experimentais, bem como a utilização de todo o material e equipamento nelas existentes (salas contíguas 13,14 e 15).

**Capítulo I**

**UTILIZAÇÃO DAS SALAS, MATERIAL, SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

**Artigo 1º**

**Utilização das salas**

1. Os laboratórios, salas 11 e 12, são usados preferencialmente para as aulas de Ciências Naturais e Físico-Química respetivamente.
2. Qualquer professor que use o laboratório deve:
  - a) zelar pelo espaço e desligar o projector (associado ao quadro interactivo) sempre que não esteja a ser usado.
  - b) garantir que as portas dos laboratórios facilitadoras do acesso às salas de aula uma vez utilizadas voltam a ficar fechadas à chave.
  - c) ser o primeiro a entrar e o último a sair dos laboratórios.

**Artigo 2º**

**Material**

1. Todo o material e equipamento existente nas salas 11 e 12 e salas anexas, encontra-se inventariado, pelo que só poderá ser removido destes espaços com a anuência do responsável de Instalações em exercício ou por indicação expressa da Direção da escola.
2. Constitui uma exceção, prevista ao anteriormente referido, a mobilização temporária de material no espaço da escola, se levada a cabo por um professor do departamento que pretenda lecionar uma aula teórico-prática fora das instalações laboratoriais. Situação que obriga o professor a repor ao local de origem todo o material deslocado, terminada a aula.

**Artigo 3º**

**Regras de carácter geral**

1. O material e os equipamentos encontram-se arrumados quer nos armários das salas quer nos armários das salas anexas. Após a utilização dos mesmos, cabe ao professor repô-los no local de origem.
2. Os microscópios encontram-se dentro de uma caixa de madeira e protegidos por uma capa de plástico. Uma vez removidos dos seus locais devem voltar a ser aí repostos em boas condições de acondicionamento e de segurança.
3. A deteção de uma anomalia ou de qualquer material danificado ou em falta deve ser comunicada, por escrito no prazo de quarenta e oito horas, aos responsáveis de Instalações em exercício.
4. Todos os elementos usuários devem zelar pela conservação, preservação e asseio das instalações laboratoriais.
5. Todos os danos intencionais, causados por utilização indevida, ou não autorizada, serão custeados por quem os provocar. No caso dos alunos serão imputados ao respetivo Encarregado de Educação. Será assacada responsabilidade partilhada sempre que se desconheça autor isolado mas se conheça o grupo de presumíveis infratores.
6. Comunicação de danos à Direção da Escola deve fazer-se sempre que o estrago resulte de ação intencional, indevida ou não autorizada.
7. O trabalho laboratorial deve ser organizado, metódico e executado sem pressas, cumprindo-se escrupulosamente as regras de segurança de pessoas e de equipamentos.

**Artigo 4º**

**Normas Gerais de Funcionamento**

1. Os utentes dos laboratórios devem deixar sempre o local de trabalho nas condições em que gostariam de o encontrar. Assim, devem garantir que as pias ficam limpas, que o lixo foi colocado no local apropriado, que as luzes e as torneiras de água ficam fechadas, mesmo que durante o intervalo entre duas aulas consecutivas.
2. Não é permitido a permanência, ainda que em tabuleiros, nas bancadas dos laboratórios/anexos de quaisquer materiais laboratoriais por um período superior a 24 horas se não estiverem condignamente identificados/reservados.

3. Experiências em curso, que obriguem a um tempo de permanência superior a três dias, carecem de identificação e do estudo do melhor espaço onde devem permanecer por forma a não perturarem o normal funcionamento das instalações. Finda a atividade os responsáveis devem proceder à sua desmontagem.
4. Ninguém deve interferir em trabalhos devidamente identificados e em curso que não sejam seus.
5. Durante a atividade laboratorial, recomenda-se:
  - a) não tocar em alimentos. É expressamente proibido comer ou beber dentro dos laboratórios;
  - b) nunca provar as substâncias que se utilizam, a não ser que isso seja expressamente indicado pelo professor que supervisiona a atividade;
  - c) não usar anéis, pulseiras ou outros objetos como colares longos ou cachecóis ou outras peças com pontas em suspensão;
  - d) lavar bem as mãos sempre que se abandone o laboratório e/ou a atividade experimental;
  - e) não correr e não brincar enquanto estão a decorrer as atividades laboratoriais;
  - f) manter a bancada ou a mesa de trabalho limpa, arrumada e livre de materiais desnecessários ao trabalho em execução;
  - g) examinar o material de vidro antes de ser usado, rejeitando todo o que se apresente visivelmente danificado ou que possa causar lesões;
  - h) etiquetar de acordo com as regras de rotulagem os novos recipientes que se vierem a produzir. Qualquer recipiente com conteúdo desconhecido e que não esteja rotulado será considerado lixo;
  - i) não utilizar nenhum material e/ou reagente sem o conhecimento e consentimento prévio do professor.
  - j) prender os cabelos, quando longos;
  - k) usar luvas de latex, óculos ou máscara de proteção sempre que a natureza do trabalho o exigir.
  - l) manusear produtos químicos e outros materiais, como por exemplo componentes eléctricos, com precaução, de acordo com as regras específicas de cada um.
6. No final da realização da atividade experimental deve-se:
  - a) despejar, em local adequado, os resíduos resultantes da mesma;
  - b) acondicionar todos os materiais e equipamentos nos locais apropriados;
  - c) colocar sobre a banca da sala de preparações, para serem lavados pelo assistente operacional, os materiais que estejam sujos ou contaminados.
7. Nunca abandonar o laboratório com uma experiência a decorrer e/ou desacompanhada, mesmo que por breves instantes.

## Artigo 5º

### Direitos e Deveres dos Utilizadores dos Espaços Laboratoriais

1. Competências e Responsabilidades dos Alunos
  - 1.1. Os alunos têm direito a:
    - a) conhecer o regulamento das instalações laboratoriais;
    - b) dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhe são propostos.
  - 1.2 Compete aos alunos:
    - a) conhecer e cumprir todas as normas de funcionamento das instalações e dos equipamentos bem como as suas regras de segurança;
    - b) seguir todas as indicações fornecidas pelos professores e/ou assistente operacional;
    - c) zelar pela conservação do material e dos equipamentos utilizados;
    - d) deixar todo o material/equipamento devidamente arrumado no final do trabalho;
    - e) comunicar ao professor eventuais avarias ou danos verificados nos equipamentos ou no material; proceder experimentalmente, seguindo o protocolo com toda a atenção e rigor. Não são permitidas quaisquer experiências não autorizadas.
2. Competências e responsabilidades dos professores
  - 2.1. Aplicar e fazer aplicar todas as regras de segurança de um laboratório.
  - 2.2. Divulgar, junto dos alunos, os cuidados a ter num laboratório, exemplificando técnicas associadas à correta utilização dos materiais e dos equipamentos e esclarecendo sobre potenciais riscos associados a uma utilização indevida.
  - 2.3. Providenciar os primeiros socorros e/ou o transporte acompanhado ao hospital sempre que se verifique um acidente que o justifique. Elaborar o respetivo relatório de ocorrências que deve ser entregue nos serviços administrativos e/ou à direção da escola.
  - 2.4. Certificar-se antes de abandonar a sala que:
    - a) todo o material foi devolvido aos respetivos locais;

- b) todas as mesas estão limpas e as cadeiras devidamente arrumadas;
- c) não foram lançados indevidamente materiais sólidos nos esgotos das pias das bancadas das salas;
- d) todas as torneiras de entrada de água, interruptores de luz e videoprojector estão desligados;
- 2.5. Planear, atempadamente, as atividades laboratoriais de acordo com o material e equipamento existentes e efetivamente disponíveis.
- 2.6. Testar o material e conhecer bem o modo de funcionamento dos equipamentos, anotando todas as anomalias detetadas; Essas anotações deveram ser comunicadas, por escrito, ao responsável de instalações.
- 2.7. Colaborar com o responsável de Instalações, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas construtivas e sugestões de alteração de procedimentos.
- 2.8. Propor, ao longo de todo o ano, ao responsável de instalações, aquisições de material e/ou de equipamentos e se possível sugerir-lhe ainda as características específicas e a empresa onde esse material possa vir a ser adquirido.

**Artigo 6º**

**O responsável de instalações**

- 1. As instalações do Laboratório/salas anexas são geridas por um responsável de Instalações.
- 2. A direção de instalações é assegurada anualmente por um professor(a) nomeado pelo diretor do Agrupamento.
- 3. Competências do responsável de Instalações:
  - a) elaborar o inventário do equipamento e do material existentes, planificar a sua arrumação organizada e zelar pela sua conservação;
  - b) organizar e arquivar a documentação específica dos laboratórios;
  - c) providenciar junto do diretor do Agrupamento a aquisição de material, assim como a reparação ou substituição do material danificado;
  - d) providenciar de modo a que o equipamento e o material didático das instalações não sejam usados para fins diferentes daqueles a que de destinam, nem saiam da escola;
  - e) submeter à apreciação do Departamento e posterior aprovação do diretor do Agrupamento um novo regime de funcionamento das instalações, sempre que as circunstâncias determinem alterações ao regime vigente;
  - f) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno do Agrupamento.
- 3. Direitos do responsável de instalações:
  - a) granjear ajuda por parte dos colegas de grupo sempre que o volume/natureza do trabalho/tarefa que lhe é solicitada assim o exija;
  - b) ser prontamente informado de todas as situações anormais e/ou especiais que ocorram nos espaços laboratoriais e que envolvam materiais e equipamentos;
  - c) poder usufruir de um tempo de redução justo e adequado à natureza e complexidade das funções associadas à gestão e manutenção dos espaços laboratoriais.

**Artigo 7º**

**Primeiros Socorros**

- 1. Nunca menosprezar um acidente, qualquer que seja a sua gravidade.
- 2. Os alunos estão obrigados a comunicar ao professor um acidente no instante em que ocorra, para que este possa avaliar o prejuízo ou a gravidade da lesão e prestar o socorro apropriado. A não informação de uma ocorrência ao respetivo professor, durante a aula em questão, desresponsabiliza o professor relativamente a consequências posteriores.
- 3. As salas 11 e 12 possuem manta de extinção de incêndios e balde de areia. A sala 11 possui ainda uma caixa de primeiros socorros e a sala 12 e um “lava-olhos”.
- 4. Em situação de incidente que envolva danos corporais deve ser ponderada sempre a necessidade do acidentado ser observado por um técnico de saúde especializado, comunicando ao 112.

**Artigo 7º**

**Casos Omissos**

- 1. Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo responsável de Instalações, ouvido, sempre que possível, o diretor e se necessário os professores do departamento.

**Artigo 7º**

**Período de duração**

Estas normas entram em vigor após a sua aprovação pelo diretor, podendo ser revistas todos os anos.

Eixo, \_\_\_\_ de outubro de 2018

**CAPÍTULO I**  
**Identificação e objetivo**

**Artigo 1.º**  
**Identificação**

1. As instalações desportivas compreendem as áreas desportivas e os respetivos espaços de apoio, nomeadamente:
  - a) pavilhão polidesportivo, sala de ginástica, salas de apoio aos docentes, arrecadação de material didático, outros espaços no interior do pavilhão;
  - b) campos de jogos exteriores.

**Artigo 2.º**  
**Objetivo**

1. As atividades curriculares e as atividades de complemento curricular organizadas pela escola, nomeadamente pelo grupo disciplinar de Educação Física e pelo Clube de Desporto Escolar, desenvolvem-se nestas instalações de 2.ª a 6.ª feira, entre as 8h30m e as 18h05m.

**CAPÍTULO II**  
**Funcionamento das instalações desportivas**

**Artigo 3.º**  
**Utilização das instalações**

1. São condições essenciais para a prática da atividade física:
  - a) o bom funcionamento dos balneários;
  - b) a presença de assistentes operacionais (AO).
2. Todos os utentes são responsáveis pela boa conservação das instalações e de todo o material desportivo.
3. Em cada recinto destinado à atividade desportiva, não se podem praticar modalidades para as quais estes não estejam vocacionados.
4. Podem as instalações desportivas ser utilizadas no âmbito da comunidade educativa (Ex: Associação de Estudantes), para atividades que não sejam curriculares ou extracurriculares, desde que sejam autorizadas.
5. É expressamente proibido fumar nos recintos desportivos e balneários.
6. Não é permitida a entrada a animais.
7. Os alunos devem respeitar os funcionários das instalações desportivas.
8. Quaisquer danos provocados pelos alunos no material desportivo e instalações, devido à sua incorreta utilização, são da inteira responsabilidade dos mesmos.

**Artigo 4.º**  
**Aulas de Educação Física / Desporto Escolar**

1. Para funcionamento das aulas de Educação Física e atividades do Desporto Escolar as instalações desportivas são designadas: Pavilhão (P); Sala de Ginástica (G); Campo Exterior (E1); Campo Exterior Sintético (E2).
2. A rotação dos espaços de aula, é realizada em reunião de grupo disciplinar, de acordo com o calendário de ocupação. Todos os professores devem cumprir o estabelecido no mapa de rotatividade. Sempre que, por necessidade de maior, necessitem de outro espaço, devem dialogar, com antecedência, com os outros professores que têm aulas no mesmo bloco, a fim de trocar de espaço.
3. Sempre que o professor pretenda lecionar uma aula fora do seu horário, deve pedir autorização ao Órgão de Gestão da Escola e deve avisar, com alguns dias de antecedência, os outros professores de Educação Física, com a finalidade de não prejudicar as planificações destes.

**Artigo 5.º**  
**Pavilhão**

1. Não é permitida a entrada no pavilhão a alunos que não estejam em aula de Educação Física ou Desporto Escolar, exceto com autorização do professor.
2. A entrada dos alunos para o pavilhão acontecerá só depois de devidamente autorizados.

3. Ao toque de entrada, os alunos deverão aguardar pela autorização, na entrada do recinto desportivo, para então se dirigirem aos balneários a fim de se equiparem.
4. Só é permitida a entrada nas zonas desportivas do pavilhão, aos alunos que estejam devidamente equipados. A exceção a este ponto será analisada pontualmente e caso a mesma se verifique, os alunos deverão apenas usar o espaço que lhes for indicado.
5. Ao entrar no pavilhão, o aluno deverá limpar convenientemente as sapatilhas.
6. Depois de entrar no pavilhão, o aluno deverá esperar em silêncio que a aula tenha início, no local previamente indicado pelo seu professor.
7. É proibido afundar nas tabelas de basquetebol.
8. Durante o período de aulas não é permitida a permanência de qualquer assistência nas bancadas, salvo indicação nesse sentido, por parte de quem orienta a aula ou atividade.
9. Nos intervalos de aulas, o pavilhão não deverá ser ocupado ou frequentado por alunos.

**Artigo 6.º**

**Sala de ginástica**

1. A sala de ginástica (G) é destinada exclusivamente à lecionação das modalidades de Ginástica, Dança e Boccia.
2. A mesma poderá ser utilizada por outros professores, que possam querer abordar conteúdos ajustados ao espaço.

**Artigo 7.º**

**Campos desportivos exteriores**

1. Os campos desportivos exteriores são de uso prioritário, dentro dos tempos letivos, das aulas de Educação Física e Grupos de Desporto Escolar, pelo que os alunos só os podem utilizar durante os intervalos.
2. Sempre que no exterior se verifiquem condições climatéricas que impossibilitem a prática de atividades desportivas, e desde que esgotada a ocupação dos espaços interiores, duas turmas no pavilhão e uma turma na sala especializada, as aulas previstas serão substituídas por atividades de carácter teórico nos locais que a direção disponibilizar para o efeito.

**Artigo 8.º**

**Arrecadação de material didático**

1. A arrecadação do material desportivo é um espaço de uso exclusivo do grupo disciplinar de Educação Física e do Clube de Desporto Escolar.
2. O professor deve garantir o acesso dos alunos à arrecadação do material, exclusivamente, na sua presença ou na de uma AO.
3. Não é permitido aos alunos utilizarem qualquer tipo de material desportivo sem a autorização do professor.
4. Os alunos são responsáveis pela boa conservação das instalações desportivas e de todo o material aí existente.

**Artigo 9.º**

**Balneários**

1. Os balneários são instalações independentes (masculinos/femininos) destinadas ao banho, guarda de roupa e equipamento escolar dos alunos, pelo que estes devem respeitar as regras de boa utilização/conservação dos mesmos, zelando pelo espaço que lhes foi atribuído, deixando os seus pertences arrumados de forma asseada, organizada e sendo o mais económicos possível no espaço ocupado, de forma a permitir uma melhor rentabilização do mesmo.
2. Nos balneários só devem permanecer os alunos que irão realizar ou terminar a aula.
3. Os alunos deverão utilizar de forma racional a água, para que todos os colegas possam usufruir do mesmo direito ao banho.
4. Devem utilizar corretamente as instalações e dar conhecimento imediato ao professor ou funcionário, sempre que, se danifique qualquer material.
5. Em caso algum a escola se responsabilizará pelos valores deixados nos balneários.
6. Seja a que pretexto for, os alunos não devem ir ao balneário no decorrer da aula, sem o acompanhamento de um funcionário.
7. Todos os alunos devem recolher aos balneários logo que o professor dê a aula por terminada e abandonarem as instalações desportivas, logo que possível, de forma a não perturbarem a aula seguinte.

**Artigo 10.º**

**Cedência das instalações desportivas**

1. As instalações desportivas poderão ser cedidas a entidades exteriores à escola, desde que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e extracurriculares, ou outras atividades programadas pela escola e não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo.
2. Compete à Direção autorizar a cedência dos espaços.
3. O pedido para a cedência de instalações será efetuado através da elaboração de um protocolo, junto dos Serviços Administrativos e dirigido ao diretor. Nele deverá constar:
  - a) identidade civil e fiscal da entidade solicitadora;
  - b) instalações pretendidas;
  - c) objetivo do pedido;
  - d) período de ocupação, horário e frequência semanal;
  - e) nome e concordância do funcionário de apoio;
  - f) assinatura da entidade solicitadora e da direção.
4. Autorizada a cedência de instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
  - a) a responsabilidade dos utilizadores pela conservação e higiene das instalações e equipamentos;
  - b) a verba devida à escola e forma de pagamento e/ou contrapartidas.
5. O funcionário de apoio proposto pela entidade solicitadora é responsável pela abertura, vigilância, conservação, limpeza e encerramento das instalações.
6. No caso do funcionário de apoio ser um assistente operacional da escola a exercer aquelas funções e fora do seu horário de trabalho, não será abonado pelo Agrupamento, por essas atividades/serviços prestadas, mas sim pelo organismo utilizador das instalações.
7. O funcionário de apoio deverá comunicar ao diretor todas as ocorrências anómalas relativamente a instalações e equipamentos e com a brevidade possível.
8. A escola não deve fornecer qualquer tipo de material de desgaste rápido (Ex: bolas, mecos, coletes, etc.). No entanto, poderão ser consideradas exceções.
9. A cedência das instalações para a realização de atividades de lazer e recreação não ligadas ao desporto, obrigará à proteção do solo, ou à utilização de calçado adequado, tendo em conta a manutenção das boas condições do piso.
10. O Agrupamento reserva-se o direito de alteração da cedência das instalações, quando houver necessidade de o fazer, comprometendo-se a avisar previamente os interessados.
11. Os pedidos de realização de jogos, ao fim-de-semana, deverão ser formalizados à escola, no mínimo com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, desde que não previamente calendarizados ou combinados.
12. Os utilizadores do pavilhão são responsáveis pelos acidentes provocados pela má utilização dos equipamentos.

**Artigo 11.º**

**Disposições finais**

1. As dúvidas e/ou os casos omissos no presente regimento são remetidas aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
2. Este regimento tem a validade de um ano.



Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro

## PLANO DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA



**Agrupamento de Escolas de Eixo - Aveiro  
Escola Básica**

**PLANO DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA**



Eixo, 18 de outubro de 2018

# ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	4
RAZÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO/EMERGÊNCIA.....	4
I. OBJETIVOS DO PLANO DE PREVENÇÃO/EMERGÊNCIA.....	5
1. OBJETIVOS GERAIS .....	5
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
II. PLANO DE PREVENÇÃO .....	5
1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO.....	5
2. CARACTERIZAÇÃO DO ESPAÇO .....	6
3. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS.....	9
4. LEVANTAMENTO DE MEIOS E RECURSOS.....	9
5. ACESSO A VIATURAS DE SOCORRO.....	12
6. ORGANISMOS DE APOIO.....	12
7. REGRAS DE EXPLORAÇÃO E COMPORTAMENTO .....	12
8. PROCEDIMENTOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO .....	13
9. CADERNO DE REGISTO DE SEGURANÇA .....	13
10. INSTRUÇÕES DE SEGURANÇA, FORMAÇÃO, EXERCÍCIOS DE EVACUAÇÃO E SIMULACROS.....	13
11. CADERNO DE REGISTO DE SEGURANÇA.....	14
III. PLANO DE EMERGÊNCIA .....	14
1. ORGANIZAÇÃO DE SEGURANÇA.....	14
2. ESTRUTURA INTERNA DE SEGURANÇA .....	14
ORGANIGRAMA DA ESTRUTURA INTERNA DE SEGURANÇA .....	15
3. PLANO DE EVACUAÇÃO .....	17
4. PLANO DE ATUAÇÃO .....	19
5. RISCO DE SISMO .....	24
6. AVALIAÇÃO .....	26
IV. ESTABELECIMENTOS NÃO PERTENCENTES AO RECINTO ESCOLAR DA ESCOLA SEDE .....	27
V. ANEXOS.....	27

## **INTRODUÇÃO**

A qualidade do serviço de educação e a proteção da saúde e segurança física de toda a comunidade escolar são preocupação de toda a escola e em particular dos órgãos de gestão. Pretende-se com a elaboração deste documento traduzir estas preocupações em esforços coordenados de prevenção e planeamento.

Um Plano de Emergência define-se como a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimento, destinados a minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo de uma forma otimizada os recursos disponíveis.

Os espaços educativos carecem de uma atenção redobrada e de uma responsabilidade acrescida por constituírem zonas frequentadas maioritariamente por crianças e jovens o que obriga a maiores exigências de qualidade e segurança.

O Plano de Emergência constitui um instrumento simultaneamente preventivo e de gestão operacional, uma vez que, ao identificar os riscos, estabelece os meios para fazer face ao acidente e, quando definida a composição das equipas de intervenção, lhes atribui missões específicas.

Assim sendo um Plano de Prevenção e Emergência deve ser elaborado tendo em vista a segurança e a sensibilização de toda a comunidade escolar, professores, auxiliares e muito especialmente os alunos, e no essencial, dar resposta em situações de catástrofe ou de qualquer outro acidente. É obrigação de todos, contribuir para evitar o acidente, cada um deve saber exatamente o que fazer em situação de emergência e perceber a utilidade fundamental dos seus gestos. Assim se formam adultos mais exigentes e com fundamentais atitudes de segurança.

O conceito de segurança deverá estar relacionando com tudo aquilo que na atividade diária da comunidade escolar possa pôr em causa a integridade física e psíquica dos seus elementos, articulando-se com os princípios da Mediação Escolar, Projeto Educação e Saúde, e outros, constantes do Projeto Educativo.

O Plano de Prevenção e Emergência deve, por isso, ter as seguintes características: simplicidade; flexibilidade; dinamismo; adequação e precisão.

## **RAZÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO/EMERGÊNCIA**

- a) Identificar os riscos e permitir minimizar os seus efeitos;
- b) Estabelecer cenários de acidentes para os riscos identificados;
- c) Definir princípios, normas e regras de atuação face aos cenários possíveis;
- d) Organizar os meios e prever missões para cada um dos intervenientes;
- e) Permitir desencadear ações oportunas para limitar as consequências do sinistro;
- f) Evitar desordem, erros e a duplicação de atuações;
- g) Prever e organizar antecipadamente a evacuação e a intervenção;
- h) Permitir treinar procedimentos que poderão ser testados através de exercícios e simulacros.

## I. OBJETIVOS DO PLANO DE PREVENÇÃO/EMERGÊNCIA

### 1. OBJETIVOS GERAIS

- a) Dotar a escola de um nível de Segurança eficaz;
- b) Limitar as consequências de um acidente;
- c) Sensibilizar para a necessidade de conhecer e rotinar procedimentos de autoproteção a adotar, por parte dos professores, auxiliares e alunos em caso de acidente;
- d) Corresponsabilizar toda a população escolar no cumprimento das normas de segurança;
- e) Preparar e organizar os meios humanos e materiais existentes, para garantir a salvaguarda de pessoas e bens, em caso de ocorrência de uma situação perigosa.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Conhecimento real e ao detalhe das condições e Segurança do Estabelecimento Escolar;
- b) Correção pelos Órgãos de Gestão da Escola, das carências e situações disfuncionais detetadas;
- c) Maximização das possibilidades de resposta dos meios de 1<sup>a</sup> intervenção;
- d) Organização e treino dos meios humanos internos, tendo em vista a situação de emergência;
- e) Elaboração de um Plano de Evacuação das instalações escolares;
- f) Elaboração do Plano de Intervenção.

## II. PLANO DE PREVENÇÃO

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

**ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE EIXO**

**MORADA: RUA DO FORNO**

**APARTADO 27**

**3801-501 EIXO**

**AVEIRO**

**TELEF: 234 920 220 - FAX: 234 920 226**

E-mail geral: [ebieixo@ebie.pt](mailto:ebieixo@ebie.pt)

#### **Chefe de Segurança**

Nome: Isabel Arribança

Cargo: Diretor

#### **Delegado de Segurança**

Nome: Artur Costeira

Cargo: Professor

## 2. CARACTERIZAÇÃO DO ESPAÇO

### 2.1. ASPETOS FÍSICOS

#### 2.1.1. LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA

- **NORTE:** RUA DR. SIZENANDO
- **SUL:** RUA DO FORNO
- **ESTE:** CASAS PARTICULARRES (RUA AVELINO DIAS FIGUEIREDO)
- **OESTE:** RUA MONSENHOR GONÇALVES GASPAR

No que diz respeito à localização dos meios de socorro externos, existem as seguintes entidades:

ENTIDADE	Distância da Escola (estimado Km)	Tempo estimado percurso (min.)
Bombeiros Voluntários (NOVOS DE AVEIRO)	15	15
GNR (Força de Segurança local)	14	12
Centro de Saúde (Nome)	Eixo (300m)	5
Hospital (Nome)	Infante D. Pedro-Aveiro	20
Serviço de Proteção Civil	14	15

(Anexo A - Planta de Localização)

#### 2.1.2. TIPO DE ESTABELECIMENTO / EDIFÍCIO

- Ao edifício e recinto correspondem a Utilização Tipo – IV: Público escolar;
- Em relação à Categoria de Risco – 2ª categoria, risco moderado;
- Classificação dos Locais de risco:
  - Sala de aula: Risco A;
  - Sala de Multideficiência: Risco D;
  - Cozinha: Risco C;
  - Átrio da EBI (interior): Risco B;
  - Oficina 1: Risco C;
  - Sala de Informática: Risco C;
  - Laboratório: Risco C;
  - Reprografia: Risco C;
  - Biblioteca: Risco C.
- Área do edifício principal:  $51\text{m} \times 45,5\text{m} = 2116,5\text{ m}^2$
- Área do Pavilhão –  $40\text{m} \times 33,5\text{ m} = 1340\text{ m}^2$
- Área do Edifício Oficinas lado Norte –  $18\text{m} \times 9,5\text{ m} = 171\text{ m}^2$
- Área do Edifício Oficinas lado Sul –  $18\text{m} \times 9,5\text{ m} = 171\text{ m}^2$
- Área do estabelecimento –  $3798,5\text{ m}^2$
- Altura do edifício –  $\leq 9\text{m}$

### **2.1.3. TIPO DE OCUPAÇÃO DO EDIFÍCIO**

O edifício apresenta uma ocupação **exclusivamente escolar**.

### **2.1.4. DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

- EDIFÍCIO ÚNICO (Principal) com 2 PISOS;
- PAVILHÕES: 1;
- GABINETES: 7;
- COZINHA: 1;
- BIBLIOTECA: 1;
- CENTRO INFORMÁTICO: 1;
- PAPELARIA: 1;
- WC: 7;

#### **OUTROS:**

- Edifício do 1º Ciclo com 2 pisos;
- Edifício do infantário/pré escolar com 1piso;
- Pavilhão Desportivo;
- Bloco “1” (inclui gabinetes de trabalho (3), Oficina (“1”), Arquivo (1) e WC (2);
- Bloco “2” (inclui balneários exteriores ao Ginásio, Oficina “2” e WC (2).

### **EDIFÍCIO PRINCIPAL**

#### **1º Piso**

- Direção;
- Serviços administrativos;
- Sala e bar de professores;
- Salas de aula: teóricas e práticas;
- Sala de Multideficiência;
- Cozinha;
- Refeitório;
- Bar dos alunos;
- WC's;
- PBX;
- Reprografia.

#### **2º Piso**

- Salas de aula;
- Sala de informática;
- Laboratórios de CFQ;
- Biblioteca;

- Sala dos Diretores de Turma;
- Sala de trabalho;
- Sala de receção aos encarregados de educação;
- Laboratório de fotografia;
- CRTIC (informática).

#### **PAVILHÃO: INSTALAÇÕES DESPORTIVAS**

- Campo de jogos;
- Balneários e WC;
- Sala de arrumos;
- Sala de professores;
- Bancadas.

#### **2.1.5. LOCALIZAÇÃO DAS FONTES DE ENERGIA**

EQUIPAMENTO TÉCNICO	BLOCO	PISO	LOCALIZAÇÃO	OBSER.
POSTO DE TRANSFORMAÇÃO			EXTERIOR AO RECINTO ESCOLAR	
QUADRO GERAL DE ELECTRICIDADE	POLIVALENTE	R/C	PORTARIA	PBX
QUADRO PARCIAL DE ELECTRICIDADE				1P/PISO (vários)
DEPÓSITO DE GÁS			PÁTIO EXTERIOR NORTE	
VÁLVULA CORTE GERAL DE GÁS			PÁTIO EXTERIOR NORTE	a)
VÁLVULA SEGURANÇA CONTADOR			PÁTIO EXTERIOR NORTE	Junto ao Depósito.
BOTIJAS DE GÁS	-		-	-
ENTRADA GERAL DE ÁGUA			ENTRADA PRINCIPAL	
VÁLVULA SEGURANÇA CONTADOR			ENTRADA PRINCIPAL	

- a) 1 Junto ao depósito geral; 1 junto ao depósito individual; 1 junto ao balneário exterior; 1 junto ao pavilhão; 1 junto ao refeitório.

#### **2.2. ASPETOS HUMANOS**

##### **2.2.1. GRAUS DE ENSINO/NÍVEIS ESCOLARES LECIONADOS**

- No **edifício principal da Escola** são lecionados os seguintes Graus de Ensino/Níveis Escolares: **5º; 6º; 7º; 8º; e 9º ano de escolaridade.**
- No espaço contíguo, dentro do recinto escolar, no edifício do **1º Ciclo do Ensino Básico** são lecionados os seguintes Graus de Ensino/Níveis Escolares: **1º,2º,3º e 4º ano de escolaridade.**

- No espaço contíguo, dentro do recinto escolar, no edifício do **Infantário/Pré-Escola**, são lecionados os níveis de desenvolvimento inicial.

## 2.2.2. RECENSEAMENTO DE UTENTES

### PERÍODOS DE FUNCIONAMENTO

	Das 8h30 às 18h05	NOITE
ALUNOS	250	-----
PROFESSORES	44	-----
AUXILIARES EDUCATIVOS	16	-----

**A ESCOLA DISPÕE DE PESSOAS PREPARADAS PARA ASSEGURAR O ALARME E ALERTA, A EVACUAÇÃO, COMBATE AO FOGO E PRESTAÇÃO DE PRIMEIROS SOCORROS.**

## 3. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

### 3.1. RISCOS INTERNOS

Decorrem das instalações, materiais existentes e atividade escolar: **risco de incêndio ou explosão; risco de acidente; risco de contactos indiretos com eletricidade; risco de intoxicação alimentar:**

- POSTO DE TRANSFORMAÇÃO (Junto ao gradeamento)
- QUADRO GERAL DE ELETTRICIDADE
- QUADRO PARCIAL DE ELETTRICIDADE
- COZINHA
- BIBLIOTECA
- OFICINAS E SALAS DE E.V.T e E.T.
- LABORATÓRIO DE F. QUÍMICA

1
X
X
X
X
X
X

### 3.2. RISCOS EXTERNOS

Relacionados com a localização do edifício escolar, podem classificar-se **em riscos de origem natural e/ou tecnológica:**

- **Riscos de origem Natural: Sismo.**
- **Riscos de origem tecnológica: Ameaça de Bomba, Outros (existentes na envolvência da escola: incêndios florestais).**

## 4. LEVANTAMENTO DE MEIOS E RECURSOS

Consideram-se meios e recursos, os equipamentos existentes na Escola e que, numa situação de emergência, vão permitir às equipas internas intervir, com vista a minimizar os efeitos dos acidentes que eventualmente se venham a produzir.

Deverão ser afixadas **Plantas de Emergência com dimensões mínimas A3**, respeitando a **escala mínima 1/200**, à entrada de cada piso, em local onde a sua leitura seja garantida, mesmo com deficientes condições de luminosidade, no sentido de localizar através destas meios de intervenção.

Os símbolos a colocar nas Plantas de Emergência devem estar em conformidade com a NP 4386.  
**(Anexo C - Plantas de Emergência).**

#### 4.1. EQUIPAMENTOS DE 1<sup>a</sup> INTERVENÇÃO

O Estabelecimento dispõe de equipamentos distribuídos estrategicamente de acordo com as boas práticas.

Nas Plantas de Emergência podem-se identificar claramente:

- **BOCAS-DE-INCÊNDIO:** encontram-se disponíveis bocas-de-incêndio interiores, e bocas-de-incêndio exteriores (regas): em todo o exterior da escola.

A escola dispõe de água da rede.

- **CARRETÉIS BASCULANTES DE CALIBRE REDUZIDO.**

- **MANTAS APAGA FOGOS:** 2 situadas e sinalizadas nas Salas de Ciências de Física e Química.

- **EXTINTORES:**

Deve existir um extintor portátil por cada 200 m<sup>2</sup> ou fração, num mínimo de 2 extintores por piso. Mínimo de 18 L de agente extintor padrão, por cada 500 m<sup>2</sup> ou fração.

Os extintores devem ser convenientemente **distribuídos, sinalizados** sempre que necessário e instalados em **locais bem visíveis**, colocados em suporte próprio de modo a que o seu manípulo fique a uma altura não superior a **1,2 m do pavimento**.

A distância a percorrer de qualquer saída de um local de risco para os caminhos de evacuação até **ao extintor mais próximo não deve exceder 15 m**.



**Agente extintor**

classes de fogo	método de extinção	agentes extintores			
		pó químico	especial (metal powder)	CO <sub>2</sub>	
<b>A</b>	arrefecimento ou inibição da chama	sim excelente	não	não	não
		rápido abatimento das chamas	controla apenas pequenas superfícies		controla apenas pequenas superfícies
<b>B</b>	inibição da chama abafamento arrefecimento	sim excelente	sim excelente	não	sim
		nuvem de pó protege o operador	nuvem de pó protege o operador		não deixa resíduos, não contamina alimentos
<b>C</b>	inibição da chama	sim	sim	não	sim
<b>D</b>	carência O <sub>2</sub> ou arrefecimento	não	não	sim excelente	não
		perigo de explosão		forma uma crosta sobre os metais e elimina o O <sub>2</sub>	perigo de explosão
fogos envolvendo electricidade	inibição da chama	sim	sim	não	sim excelente
		não condutor até 6000V			não condutor, não deixa resíduo

**EXTINTORES (tipo e localização):**

Nº	TIPO	PESO	CLAS.	LOCALIZAÇÃO	OBS.
1	PÓ	6 Kg	ABC	HALL DE ENTRADA PRINCIPAL	
2	PÓ	6 Kg	ABC	QUADRO ELÉCTRICO	
3	PÓ	6 Kg	ABC	SECRETARIA	CO <sub>2</sub>
4	PÓ	6 Kg	ABC	ENTRADA PARA O 1º PISO	
5	PÓ	6 Kg	ABC	1º PISO	
6	PÓ	6 Kg	ABC	SALA 11 (CIÊNCIAS)	
7	PÓ	6 Kg	ABC	SALA 12 ( FÍSICO QUÍMICA )	
8	PÓ	6 Kg	ABC	ENTRADA PARA O 2º PISO	
9	PÓ	6 Kg	ABC	2º PISO	
10	PÓ	6 Kg	ABC	BIBLIOTECA	
11	PÓ	6 Kg	ABC	ENTRADA PARA O 3º PISO	
12	PÓ	6 Kg	ABC	3º PISO	
13	PÓ	6 Kg	ABC	BUFETE	
14	PÓ	6 Kg	ABC	CANTINA	
15	PÓ	6 Kg	ABC	REFEITÓRIO	
16	PÓ	6 Kg	ABC	PAVILHÃO	
17	PÓ	6 Kg	ABC	CALDEIRAS DO PAVILHÃO	
18	PÓ	6 Kg	ABC	ARRUMOS EXTERIORES	
19	PÓ	6 Kg	ABC	CASA DA CALDEIRA (dos balneários ext.)	
20	PÓ	6 Kg	ABC	SALA DE E.V. 4	
21	PÓ	6 Kg	ABC	SALA DE E.V. 27	
22	PÓ	6 Kg	ABC	SALA DE E.T. 5	
23	PÓ	6 Kg	ABC	SALA DE E.T. 7	
24	PÓ	6 Kg	ABC	HALL DE ENTRADA SALA DE CONVÍVIO	
25	PÓ	6 Kg	ABC	SALA 12 (ARRUMOS)	
26	PÓ	6 Kg	ABC	SALA 11 (ARRUMOS)	
27	PO	6 Kg	ABC	PAVILHÃO	
28	PO	6 Kg	ABC	CALSEIRA DA CANTINA	
29	PÓ	6 Kg	ABC	PAVILHÃO	
30	PÓ	6 Kg	ABC	PAVILHÃO	
31	PÓ	6 Kg	ABC	PAVILHÃO	
32	PÓ	6 Kg	ABC	PAVILHÃO	
33	PÓ	6 Kg	ABC	DEPÓSITO DE GÁS	
34	PÓ	6 Kg	ABC	DEPÓSITO DE GÁS	
35	PO	6 Kg	ABC	PAPELARIA	
36	PO	6 Kg	ABC	SALA 28	
37	PO	6 Kg	ABC	ACESSO GABINETES EXTERIORES	
38	PO	6 Kg	ABC	SALA DE TRABALHO EXTERIOR	
39	PO	6 Kg	ABC	ARQUIVO	
40	PO	6 Kg	ABC	ARQUIVO	

#### 4.2. SISTEMAS DE ILUMINAÇÃO E SINALIZAÇÃO

**Sistemas de Iluminação:** a escola deve estar dotada de blocos autónomos de iluminação que garantam um nível luminoso suficiente, tendo em vista as condições necessárias para uma evacuação ordeira.

**Sistemas de Sinalização:** os itinerários de evacuação e saídas, bem como os equipamentos de combate a incêndio e outros relacionados com a segurança, devem estar identificados com sinais próprios, existindo para o efeito modelos normalizados.

Os meios de 1<sup>a</sup> intervenção encontram-se sinalizados.

#### **4.3. MEIOS DE ALARME E ALERTA**

**4.3.1. Alarme** (permite informar a população escolar da ocorrência de um sinistro).

##### Alarme

Campainha (principal: 5 toques intermitentes)

**4.3.2. Alerta** (utiliza-se para a chamada de socorros externos)

Telefone N.º 112



Nº de telefone dos Bombeiros (234422333) bem visível no PBX.

(Anexo H - Números de Contactos de Emergência).

#### **4.4. Vigilância**

A Escola possui Vigilância Noturna.

### **5. ACESSO A VIATURAS DE SOCORRO**

- O acesso Primário ou Normal é realizado pela: RUA DO FORNO.

- O acesso Secundário ou Alternativo é realizado pela: RUA MONSENHOR GONÇALVES GASPAR.

(Anexo B - Planta de Enquadramento).

### **6. ORGANISMOS DE APOIO**

ORGANISMOS	TELEFONE
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL	234384990
BOMBEIROS NOVOS DE AVEIRO	234422333
HOSPITAL DISTRITAL DE AVEIRO	234378300
GNR	234378220

### **7. REGRAS DE EXPLORAÇÃO E COMPORTAMENTO**

#### **PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE**

Todo o pessoal deverá adotar regras de comportamento que permitam garantir a manutenção das condições de segurança no decurso da utilização nos domínios de:

##### **1 – Acessibilidades dos meios de socorro**

- É necessário ter presente que as viaturas de emergência, como as de combate ao fogo, são veículos de grande porte e por isso a sua necessidade de espaço para circular é maior.
- Os portões e portas da Escola devem sempre poder ser rapidamente abertos;
- O estacionamento no exterior não pode condicionar o acesso das viaturas de emergência.

## **2- Praticabilidade dos caminhos de evacuação**

Os caminhos de evacuação dentro e fora dos edifícios, assim como as saídas, devem estar sempre desobstruídos.

## **8. PROCEDIMENTOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO**

Uma das condições essenciais para garantir a eficácia de um Plano de Prevenção e Emergência é a sua correta e perfeita atualização. É indispensável que seja comunicada previamente ao Responsável da Segurança, quaisquer alterações ao nível das condições físicas do edifício ou da organização dos meios humanos afetos à segurança. Neste sentido destacam-se: alterações à compartimentação do edifício; modificações nas vias de acesso ao edifício, saídas e vias de evacuação; alterações na sinalização interna do edifício; instalação de novos equipamentos técnicos; transferência interna de equipamentos; colocação de produtos perigosos.

Na ocorrência de alterações, o Responsável da Segurança deverá proceder à respetiva atualização. Essas folhas serão identificadas e colocadas nos Planos como Revisões ao Plano de Prevenção e Emergência. As novas folhas deverão ser rubricadas pelo Responsável da Segurança, no campo a que lhe é destinado.

## **9. CADERNO DE REGISTO DE SEGURANÇA**

Existe um programa de conservação e manutenção, com a indicação de tarefas e testes de verificação periódica dos dispositivos, equipamentos e instalações, relacionados com a segurança, bem como as datas para a sua realização. Estas tarefas serão asseguradas pelos diversos elementos que compõem a estrutura interna da segurança.

O Responsável da Segurança (ou delegado) deverá ainda registar as anomalias detetadas e garantir a sua correção nos prazos estabelecidos.

**(Anexo I - Programa de Conservação e Manutenção).**

**(Anexo J- Anomalias detetadas/Arranjos/Incidentes).**

## **10. INSTRUÇÕES DE SEGURANÇA, FORMAÇÃO, EXERCÍCIOS DE EVACUAÇÃO E SIMULACROS**

**A – AS INSTRUÇÕES ESCRITAS DE SEGURANÇA** incluem:

- 1- Instruções Gerais.** Destinam-se à totalidade dos ocupantes do estabelecimento;
- 2- Instruções Especiais.** São destinadas aos elementos da Estrutura Interna de Segurança, com a responsabilidade de colocarem em prática o plano de emergência até à chegada de socorros exteriores;
- 3- Instruções Particulares.** São relativas à segurança de locais que apresentem riscos específicos (cozinhas, termoacumuladores...).

**B – FORMAÇÃO:** deve ser fornecida uma ampla informação e divulgação do Plano de Prevenção e Emergência a toda a POPULAÇÃO ESCOLAR.

**(Anexo L – Ações de instrução e de formação de segurança).**

**C – SIMULACROS:** os simulacros devem ser realizados pelo menos de 3 em 3 anos com intervenção dos Agentes de Proteção Civil e presença do técnico do Serviço Municipal de Proteção Civil. Os exercícios devem ser executados em função dos cenários mais prováveis.

**(Anexo G - Instruções gerais de segurança - Normas de evacuação).**

Posteriormente deve ser elaborado um relatório do mesmo, onde as alterações para o melhoramento deverão ser registadas. Os resultados devem ser apresentados a toda a comunidade escolar sob a forma de cartaz ou publicação escrita.

## **11. CADERNO DE REGISTO DE SEGURANÇA**

Para promover a segurança, o Estabelecimento Escolar promove um documento de registo, destinado à inscrição de ocorrências e informações relevantes. Serão efetuados registos de: **relatórios de vistoria e de inspeções; alterações e trabalhos perigosos efetuados no estabelecimento; relatório das ações de instrução/formação; relatórios dos exercícios de evacuação e simulacros.**

Todos estes elementos são convenientemente arquivados em pasta própria, sendo apenas efetuado o registo nos respetivos anexos.

## **III. PLANO DE EMERGÊNCIA**

### **1. ORGANIZAÇÃO DE SEGURANÇA**

A organização da Segurança tem em consideração a preparação interna para a atuação em situação de emergência e visa garantir que, de imediato, se adequem os procedimentos e se apliquem as medidas necessárias à proteção das pessoas e à preservação dos bens. O planeamento e a organização da Segurança envolvem o dimensionamento da Estrutura Interna de Segurança, a elaboração de um Plano de Evacuação e um Plano de Atuação.

### **2. ESTRUTURA INTERNA DE SEGURANÇA**

Face às características do estabelecimento de ensino, existe a necessidade da constituição de um sistema organizativo interno onde professores, auxiliares educativos e alunos, são designados para o desempenho de funções operacionais específicas em situação de emergência.

## 2.1. COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA INTERNA DE SEGURANÇA

### CHEFE DE SEGURANÇA:

**Isabel Arribança (Diretora, Órgão de gestão).** Avalia as situações de risco e de emergência e dá ordem de alarme e alerta (coordena as ações a desenvolver na ausência do Delegado de Segurança).

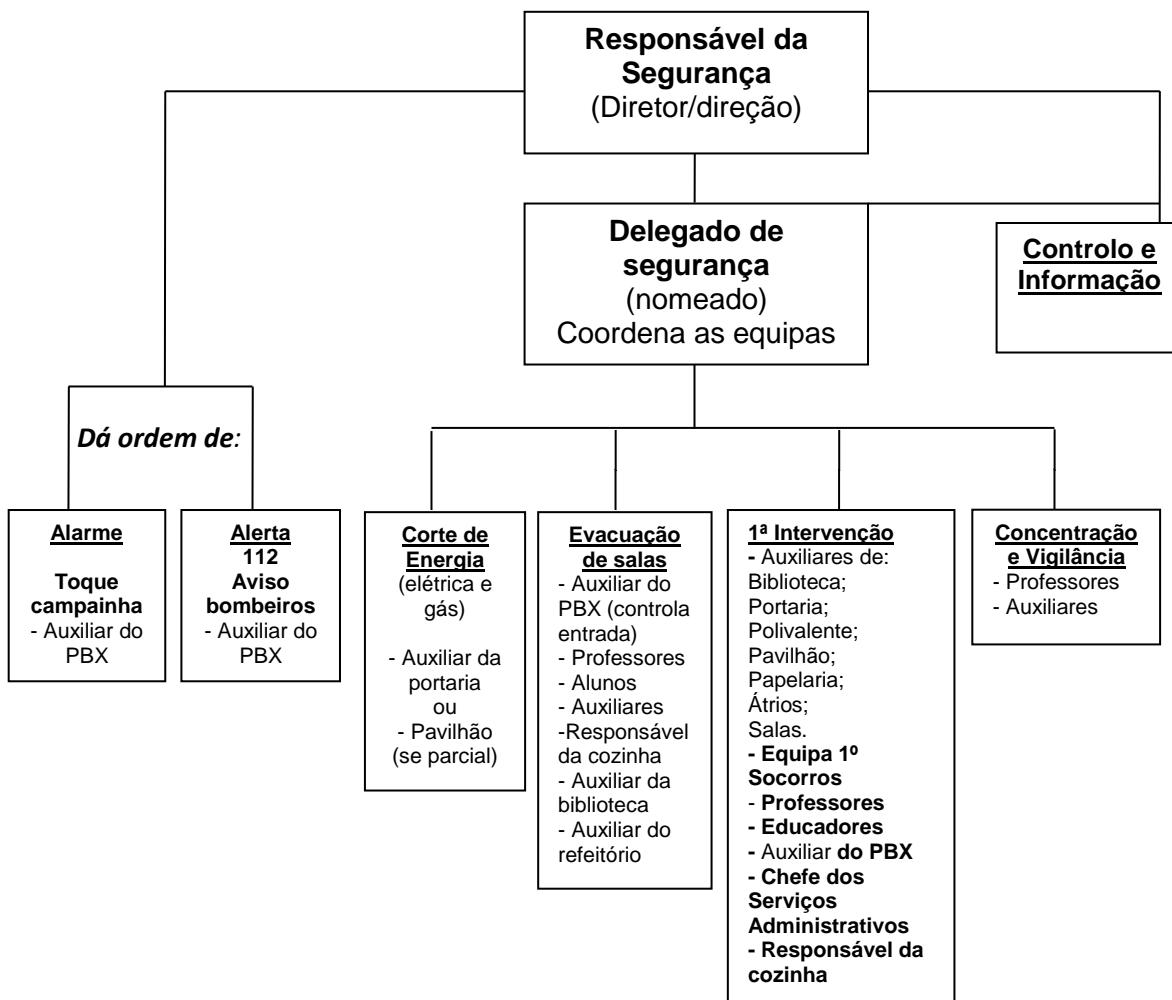
### DELEGADO DE SEGURANÇA:

**Fernando Rodrigues (Professor).** Coordena as ações a desenvolver.

### INFORMAÇÃO E VIGILÂNCIA:

- Auxiliar do PBX;
- Auxiliar do Pavilhão;
- Coordenadores de Piso.

### ORGANIGRAMA DA ESTRUTURA INTERNA DE SEGURANÇA



**Nota:** A(s) pessoa(s) responsável, na estrutura, pelos portadores de deficiência é/são os professores ou educadores que se encontram em aulas com eles (com ajuda dos auxiliares).

## **2.1.1. EQUIPAS DE INTERVENÇÃO**

Na organização e definição do Plano de Prevenção e Atuação são constituídas as equipas de intervenção, a quem compete:

- acionar o sistema de alarme, para denunciar a ocorrência;
- alertar os Bombeiros;
- utilizar os extintores, ou combater o incêndio com a rede de água;
- desligar os quadros de energia elétrica e gás;
- encaminhar os utentes para as saídas;
- prestar os primeiros socorros;
- prestar esclarecimentos aos Bombeiros, Proteção Civil, equipas médicas ou outros;
- regular a circulação das pessoas;
- reunir a população evacuada e proceder à sua conferência.

## **EQUIPAS DE ATUAÇÃO/ INTERVENÇÃO**

- **Ordem de Alarme:** sempre que se verifique uma situação grave que obrigue à intervenção das equipas de emergência, deverá o responsável da segurança, dar a ordem de alarme setorial ou total.

- **Responsável pelo Alarme:** aciona o sistema de alarme acústico que informa a comunidade educativa da ocorrência de uma situação de emergência.

- **Responsável da segurança:** deve registar a emergência tendo em conta:

- A hora exata da receção do alarme;
- A pessoa que dá o sinal;
- O local onde se verifica ocorrência.

Depois de registar a ocorrência deve de imediato verificar a dimensão do sinistro e se há vítimas a socorrer.

- **Alerta:**

- 1º em cada edifício (Principal, Ginásio, 1º Ciclo, Creche/Jardim) o auxiliar que se encontrar mais próximo da ocorrência informa o auxiliar do PBX;
- O auxiliar do PBX informa prontamente o responsável da segurança (diretor-direção);
- O responsável da segurança dá ordem para chamar o 112 (alerta).

- **Equipa de 1ª Intervenção:** utiliza os meios (extintores, rede de incêndio...) para a neutralizar; prestar os primeiros socorros.

- **Responsável pelos Cortes:** procede ao corte de energia elétrica e gás (e água se necessário).

- **Equipa de Evacuação:** controla a evacuação e orienta as pessoas para as saídas.

- **Concentração e Controlo:** professores, educadores e auxiliares reúnem no ponto de reunião (3 distintos conforme o nível de ensino) a população escolar e procedem à sua conferência.

- **Responsáveis pela Informação:** esclarecem os socorros externos sobre o local do acidente e/ou de sinistrados, regulam a circulação de pessoas e viaturas de socorro e prestam informações ao público, pais, entre outros.

N.º do PISO/ BLOCO	COORDENADORES DE PISO/BLOCO:
Piso 1	3 Assistentes Operacionais (saída das escadas e zonas de confluência, no átrio)
Piso 2 (Norte)	1 Assistente Operacional
Piso 2 (Sul)	2 Assistentes Operacionais (1 em cada ala)
PBX/Portaria	2 Assistentes Operacionais
Polivalente	1 Assistente Operacional (de serviço no polivalente)
Papelaria	1 Assistente Operacional
Pavilhão	1 Assistente Operacional
Biblioteca	1 Professor bibliotecário
Recreio	1 Assistente Operacional (após saída do Pavilhão)
Oficinas e Gabinetes (exteriores)	Professores presentes
1º Ciclo (Eixo)	3 Assistentes Operacionais
Creche/jardim	2 Assistentes Operacionais

**Nota:** Não se colocam nomes nos coordenadores em virtude da frequente mudança dos locais de trabalho.

### 2.1.2. FUNÇÕES E TAREFAS DOS INTERVENIENTES NA SEGURANÇA (ÓRGÃO DE COMANDO)

- **Responsável pela Segurança** - Avalia eventuais situações de emergência, toma decisões, coordena as ações a desenvolver;
- **Delegado da Segurança** – Orienta a ação das equipas de intervenção.

## 3. PLANO DE EVACUAÇÃO

A evacuação do Edifício só deverá ser decidida caso, após avaliação da situação, se verifique a existência de riscos para a saúde e integridade da população escolar. Dever-se-á ter em conta a tipologia dos pisos em que possam ocorrer os vários tipos de sinistro e a necessidade de proceder a uma evacuação parcial ou total.

Após o responsável da segurança dar a ordem de evacuação ao delegado da segurança, este, deve informar as equipas de evacuação para evacuar os ocupantes.

### 3.1. IDENTIFICAÇÃO DE SAÍDAS

As indicações das saídas de emergência que conduzem ao exterior dos Edifícios encontram-se devidamente assinaladas em todos os pisos e também nas plantas de emergência afixadas na Escola.

### **3.2. CAMINHOS DE EVACUAÇÃO**

- **Interior.** A evacuação no interior dos edifícios far-se-á pelas saídas normais e de emergência.
- **Exterior.** A evacuação para o ponto de concentração (**campo de jogos SUL, e Pátios da Escola**) far-se-á pelas saídas de emergência para o recreio.

### **3.3. PROGRAMAÇÃO DA EVACUAÇÃO**

A evacuação deve ser programada de acordo com as saídas ou local de ocorrência do sinistro. Deve-se também, no âmbito organizacional, definir normas/regras e a ordem de saída (quem sai em 1º ou 2º lugar) as quais devem preferencialmente ser tratadas na aula de Espaço de Partilha, no início do ano letivo, pelo diretor de turma (o delegado de segurança fará chegar a informação necessária para tal).

Na eventualidade de existirem indivíduos portadores de incapacidades na população escolar, devem ser previamente designadas pessoas para orientarem a sua evacuação.

A criança com necessidades especiais deverá ser acompanhada e orientada pela pessoa responsável designada para o mesmo.

**Em pontos estratégicos devem estar afixadas as plantas de emergência, nas quais devem constar:**

- Meios de alarme e alerta;
- Locais de risco;
- Percursos de evacuação;
- Saídas;
- Locais de corte de energia elétrica e gás;
- Extintores, bocas-de-incêndio e outros equipamentos;
- Instruções Gerais de Segurança.

**(Anexo C – Plantas de Emergência)**

Depois de ser dada a ordem de evacuação, os alunos devem cumprir as orientações do professor. O delegado de turma segue à frente da fila “**chefe de fila**” e o subdelegado “**cerrar fila**”, atrás. O professor deve fechar janelas e portas, ser o último a sair da sala, ir atrás dos seus alunos e conferir a presença de todos no ponto de reunião.

Nos pontos críticos (escadas, saídas para o exterior e cruzamento de vias) deve estar sempre alguém (**sinaleiro/coordenador**) que possa orientar nos percursos de saída de forma a evitar aglomerações de pessoas e desvios ao percurso de evacuação definido.

Imediatamente à ordem de evacuação, procede-se à 1ª intervenção com utilização dos meios existentes no combate a incêndios: extintores, mangueiras e à prestação de primeiros socorros.

### **3.4. LOCAL DE REUNIÃO / CONCENTRAÇÃO**

Existem 3 locais de concentração, cada um deles agregado ao edifício escolar correspondente:

1. No edifício da Escola Sede E.B. I. 2º e 3º Ciclo, o local de concentração é o campo de jogos SUL, por ser um local amplo, seguro e se encontrar afastado dos diferentes edifícios;
2. No edifício da Escola do 1º Ciclo, o local de concentração é a zona do pátio mais afastada do edifício;
3. No edifício do Pré-Escolar, o local de concentração é também a zona do pátio mais afastada do edifício.

**(Anexo C – Plantas de Emergência)**

### **3.5. REGRESSO ÀS INSTALAÇÕES E CONHECIMENTO DE NORMAS**

Após indicação dos bombeiros ao responsável da segurança, este dá ordem de regresso às instalações e deverá refletir sobre as ocorrências relevantes.

As normas destinadas aos alunos e professores deverão ser afixadas no interior de cada sala de aula e as destinadas, principalmente, ao pessoal não-docente no átrio principal.

**Algumas regras e normas devem ser do conhecimento dos alunos, tais como:**

- Ao sinal de alarme seguir as instruções do Professor;
- Não se preocupar com o material escolar;
- Seguir as setas de saída em silêncio e ordeiramente;
- Descer as escadas encostado à parede;
- Não voltar atrás por nenhum motivo;
- Não obstruir a saída;
- Dirigir-se ao local indicado pelo Professor.

**(Anexo G – instruções Gerais de Segurança - Normas de evacuação)**

## **4. PLANO DE ATUAÇÃO**

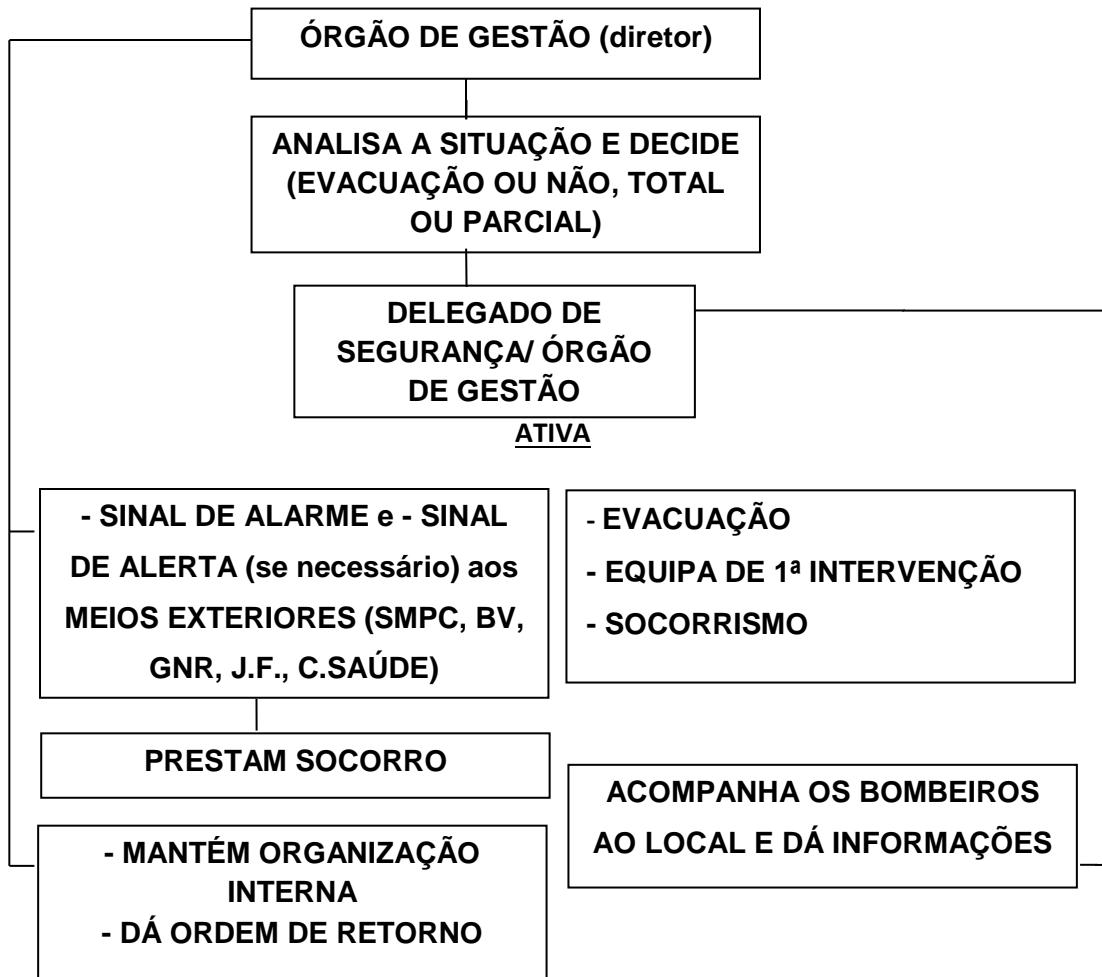
O Plano de Atuação estipula os procedimentos a adotar no combate ao sinistro, de forma a minimizar as suas consequências até à chegada dos socorros externos.

**Qualquer pessoa que detete uma ocorrência avisa de imediato o responsável máximo pela segurança,**

**quando:**

- Envolver risco generalizado de materiais combustíveis ou de matérias perigosas; ocorrer acidentes com mais de 3 vítimas; existir risco de incêndio; numa situação evidente de risco, exterior à Escola; na percepção de riscos naturais (terramoto), danos em infraestruturas; numa situação de eminência de riscos meteorológicos complexos (neves, cheias, tempestades) ou outras situações que mereçam especial atenção).

## ORGANIGRAMA DO PLANO DE ATUAÇÃO



### **4.1. RECONHECIMENTO, COMBATE E ALARME**

A Direção da Escola, responsável pela Segurança, deve certificar-se sobre a localização exata da ocorrência, a extensão da mesma e se existem vítimas que necessitem de socorro. De acordo com a dimensão e as características da situação, deve dar a ordem de evacuação, avisar os coordenadores de piso, acionar o alarme interno e avisar os meios de socorro externo.

Nas Escolas afastadas da Escola sede o educador/professor deve tomar de imediato as decisões necessárias para a proteção dos alunos/crianças e dar ordem para informar ou informar de imediato o Órgão de Gestão que avaliará os procedimentos a tomar.

#### Evacuação

O responsável da segurança dá ordem de evacuação sectorial ou total.

#### 1.ª Intervenção

A equipa de 1.ª intervenção deve, de acordo com a formação que recebeu, utilizar de imediato os extintores portáteis mais próximos do local do sinistro ou o equipamento de 1.ª intervenção mais adequado.

O delegado da segurança informa o responsável da segurança se não foi possível controlar o sinistro.

### **Corte de Energia**

De acordo com as instruções do coordenador de segurança, as pessoas nomeadas procedem ao corte geral ou a cortes parciais da energia.

### **Concentração e Controlo**

A equipa de 1.ª intervenção reúne as pessoas dispersas pela escola e procede à conferência de toda a população que abandonou o edifício.

### **Informação e Vigilância**

Ao ser acionado o sinal de alarme interno, a equipa de 1.ª intervenção, de acordo com as instruções do coordenador de segurança, deve dirigir-se para as portas de acesso à escola, a fim de informar os socorros externos sobre a localização exata do sinistro e pessoas em perigo. Deve ainda, controlar e orientar a movimentação de pessoas e veículos.

Para além dos procedimentos acima referidos, compete ao Responsável de Segurança determinar, após indicação dos bombeiros, o regresso às instalações.

Como complemento do plano de emergência, estão afixadas junto das plantas de emergência e nas salas de aula as principais instruções de segurança.

No edifício da Escola sede do 2º e 3º Ciclos, as plantas de emergência e as principais instruções de segurança, estão afixadas no (1º e 2º Piso); Nos edifícios das Escolas do 1º Ciclo (nas várias escolas e por Piso); Nos edifícios dos Infantários/Pré-Escolar (nas várias escolas e por Piso).

Os Coordenadores são: o Professor ou Educador de cada turma e Auxiliares Educativos. No Pavilhão (Instalações Desportivas), os Coordenadores são: os Professores e Auxiliares presentes no edifício.

## **4.2. NORMAS DE EVACUAÇÃO PARA OS ALUNOS**

- 1.** Ao sinal de alarme, segue as instruções do teu Professor;
- 2.** Não te preocipes com o material escolar. Deixa-o sobre as mesas, sai e fecha a porta;
- 3.** Segue as setas de saída e as indicações dos sinaleiros, em silêncio.
- 4.** Não corras, mas sai em passo apressado;
- 5.** Desce as escadas em fila india e encostado à parede;
- 6.** Não voltes para atrás;
- 7.** Não pares nas portas de saída. Estas devem estar livres;
- 8.** Dirige-te para o local que o teu Professor te indicar (ponto de reunião), para apurar que não falta ninguém;
- 9.** Mantém-te no ponto de reunião até receberes novas indicações.

**(Anexo G – instruções Gerais de Segurança – Normas de evacuação)**

#### **4.3. INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

- **Auxiliares Educativos de cada edifício:** devem, ao sinal de alarme, abrir rapidamente a porta de saída do edifício, mantendo-a desobstruída. A seguir devem desligar o quadro elétrico e colocar-se no local indicado no Plano de Emergência e Evacuação, para auxiliar a saída dos alunos para que esta se processe com calma e ordem. Só abandonarão o seu posto quando todos os alunos tiverem saído do seu piso, deslocando-se em seguida para o respetivo ponto de reunião ou dirigindo-se ao Chefe de Segurança se houver alguma ocorrência a descrever.

- **Auxiliares Educativos das Salas Específicas (Biblioteca, Refeitório, Bar de alunos, etc.):** devem abrir rapidamente as portas das suas salas e organizar a saída dos alunos de forma calma, em passo apressado e em fila india, seguindo o trajeto indicado na planta de evacuação para o local de reunião estabelecido. Devem, de seguida e rapidamente, ocupar o lugar que lhes está indicado no Plano de Emergência e Evacuação, para auxiliar a saída dos alunos de forma que esta se processe com calma e ordem. Após a saída de todos os alunos, devem deslocar-se para o ponto de reunião ou dirigir-se ao Chefe de Segurança se houver alguma ocorrência a descrever.

- **Auxiliares Educativos do Refeitório:** uma Auxiliar da Cozinha deve abrir a porta de saída do Refeitório e, juntamente com outra colega devem ajudar os alunos a organizarem-se para saírem de forma calma, em passo apressado e em fila india, colocando-se uma no interior do refeitório e a outra junto à porta de saída; outra Auxiliar deve desligar a torneira geral do gás; outra Auxiliar deve desligar o quadro elétrico da cozinha (se não houver fuga de gás). Os Auxiliares responsáveis pelo corte de energia e gás, deverão deslocar-se para o local que lhes está indicado no Plano de Emergência e Evacuação, para colaborar na saída dos alunos de forma que esta se processe com calma e ordem. Todos os auxiliares, após a evacuação total de edifício, devem deslocar-se para o ponto de reunião ou dirigir-se ao Chefe de Segurança se houver alguma ocorrência a descrever.

- **Auxiliares Educativos do Bar de Alunos:** devem desligar o quadro elétrico do bar e depois auxiliar a saída organizada dos alunos daquele setor, encaminhando-os para o ponto de reunião respetivo. Devem, seguidamente, assumir as atribuições que lhe estão indicadas no Plano de Emergência e Evacuação. Após a saída de todos os alunos, devem deslocar-se para o ponto de reunião ou dirigir-se ao Chefe de Segurança se houver alguma ocorrência a descrever.

- **Auxiliares Educativos da Reprografia:** devem auxiliar a organização da saída de alunos que se encontrem no seu setor. Só abandonarão o edifício quando mais ninguém se encontrar neste, indo colaborar com a equipa de primeira intervenção em caso de necessidade, ou dirigir-se ao Chefe de Segurança se houver alguma ocorrência a descrever.

- **Auxiliares Educativos do PBX:** depois de ter recebido ordem do responsável do Órgão de Direção, dá o sinal de **alarme**, faz o **alerta** ligando para o 112, desliga o **Quadro Parcial do edifício** e auxilia a evacuação. O auxiliar do PBX deverá ser o último a abandonar o setor para se certificar que ninguém fica para trás.

- **Auxiliares Educativos da portaria:** devem abrir o portão destinado à entrada das viaturas de socorro, não deixando entrar nem sair ninguém pela porta de entrada principal, enquanto durar a evacuação. Deverá,

segundo as instruções do Chefe de Segurança, informar os agentes de socorro externo do local da ocorrência e da existência de pessoas em perigo.

- **Auxiliares Educativos do Pavilhão (Instalações Desportivas):** depois de aberta a porta da entrada, devem desligar o quadro elétrico e o do gás, devem verificar se não ficou nenhum aluno nos balneários. Quando toda a gente já tiver saído, devem deslocar-se para o ponto de reunião respetivo ou dirigir-se ao Chefe de Segurança se houver alguma ocorrência a descrever.

- **Técnicos Administrativos:** evacuam os seus setores de acordo com o trajeto definido no Plano de Evacuação, seguindo para o ponto de reunião respetivo.

#### **4.4. INSTRUÇÕES PARTICULARES**

##### **SE OCORRER UM INCÊNDIO:**

- Avise a pessoa mais próxima;
- Feche o gás na válvula do corte geral;
- Utilize o extintor instalado ou a manta ignífuga;
- Corte a corrente elétrica no quadro parcial;
- Caso não consiga dominar a situação, feche as portas e janelas e comunique imediatamente o acidente à Direção da Escola.

FOGO	AGENTE EXTINTOR
MATÉRIAS SÓLIDAS	Água, manta ignífuga ou extintor instalado.
LÍQUIDOS OU SÓLIDOS LIQUEFEITOS	Extintor instalado, nunca utilizar água.
GASES	Corte da fonte, extintor instalado.
METAIS	Areia seca ou extintor instalado.
MATERIAL ELÉTRICO	Corte da corrente e extintor instalado.

##### **SE OCORRER UMA FUGA DE GÁS:**

- Deslique a válvula/feche a válvula de segurança;
- Não faça lume;
- Não acione nenhum interruptor;
- Abra as portas e janelas;
- Abandone o local;
- Comunique imediatamente o acidente à Direção da Escola.

##### **SE OCORRER UM DERRAME:**

- Recolha ou neutralize a substância derramada de acordo com as recomendações presentes no Kit de derrame ou manual de segurança;
- Se for um ácido ou outro produto corrosivo, deve lavar-se imediatamente com água.

## **5. RISCO DE SISMO**

Uma situação de sismo pode correr a qualquer momento, pelo que as ações a tomar devem ser imediatas, sendo essencial que cada um saiba o que esperar e como agir.

### **5.1. O QUE ESPERAR EM CASO DE SISMO**

O primeiro indício de um sismo de grandes proporções poderá ser:

- Um tremor ligeiro perceptível pela oscilação de objetos suspensos e pelo abanar de objetos em prateleiras;
- Um barulho violento;
- Um ruído surdo e prolongado, que poderá ser bastante alto.

Um ou dois segundos depois sentirá o verdadeiro sismo. É importante agir imediatamente. Não espere até ter a certeza de que está realmente a ocorrer um sismo. À medida que a vibração do solo aumenta o perigo também aumenta:

- Armários e prateleiras podem cair;
- Objetos suspensos do teto oscilarão e poderão soltar-se;
- Tetos falsos, seus componentes e equipamentos neles instalados poderão cair;
- Caixilhos das portas poderão arquear fechando as portas violentamente;
- Caixilhos das janelas poderão encurvar quebrando os vidros e lançando estilhaços.

### **5.2. O QUE FAZER DURANTE UM SISMO**

#### **a) No interior do Edifício:**

- Não deve tentar sair do edifício;
- Não deve tentar sair pelas janelas;
- Deve afastar-se de janelas e painéis de vidro;
- Deve afastar-se de armários, prateleiras, objetos pesados e outro mobiliário que possa cair.

#### **b) Em salas de aula**

- Os alunos e os professores devem refugiar-se debaixo das carteiras, agarrar uma das pernas das mesas e proteger a cabeça e os olhos pressionando a cara contra os braços;
- Os alunos devem aguardar com calma as instruções do professor.

#### **c) Em zonas de circulação ou onde não haja possibilidade de se cobrir**

- Refugie-se junto de pilares, sob vigas e vergas de portas ou junto de uma parede interior.

#### **d) Em bibliotecas**

- Afaste-se imediatamente de janelas, painéis de vidro, estantes e proteja-se.

#### **e) Em laboratórios e cozinhas**

- Tente apagar todas as chamas antes de se proteger;
- Afaste-se de todos os materiais perigosos que podem derramar.

#### **f) No exterior:**

- Não deve reentrar no edifício, mantendo-se no exterior;

- Deve afastar-se de edifícios, muros, vedações, árvores, postes e cabos elétricos;
- Deve agachar-se ou deitar-se no solo e proteger a cabeça;
- Deve ir observando o que se passa em redor, mantendo-se alerta a possíveis perigos.

### **5.3. O que fazer após o sismo**

Deve proceder-se à evacuação dos edifícios sob a vigilância dos professores e dos elementos da estrutura interna de segurança.

#### **Plano de Evacuação e Plano de Atuação.**

Todas as pessoas que se encontram no exterior no momento do sismo deverão dirigir-se para o local de reunião.

#### **NO LOCAL DE REUNIÃO**

##### **Os professores /auxiliares devem:**

- Reunir os alunos por turma e contá-los;
- Detetar todos os alunos feridos e prestar os primeiros socorros;
- Alertar os alunos para a hipótese da ocorrência de réplicas.

##### **Os alunos:**

- Não devem regressar ao edifício;
- Devem manter-se a uma distância de pelo menos 5m das fachadas, muros e vedações;
- Não devem beber água das torneiras ou de recipientes abertos;
- Devem evitar qualquer contacto com cabos elétricos ou vedações metálicas.
- Todos devem permanecer no local de reunião e aguardar instruções.
- Se existirem pessoas bloqueadas nos edifícios ou se deflagrarem incêndios deverão ser chamados os serviços de emergência (use o telefone o mais brevemente possível, a fim de evitar sobrecarga das linhas telefónicas).
- Se o local de reunião não for considerado seguro, os professores devem dirigir os alunos para outro espaço aberto situado na proximidade. Todas as áreas onde tenha havido derramamento de materiais perigosos devem ser identificadas e seladas.

### **5.4. Exercícios de Evacuação**

Os exercícios de evacuação constituem uma parte essencial do plano de emergência em caso de sismo, que toda a comunidade escolar deve aplicar. Estes exercícios devem ser realizados regularmente, e em diferentes condições.

É através dos exercícios de evacuação que os professores, os alunos e os funcionários colaboram na aplicação de um plano de emergência adaptado à escola.

O plano de emergência é de seguida, avaliado e melhorado, ou modificado.

## **6. AVALIAÇÃO**

### **6.1. TREINOS, EXECÍCIOS E SIMULACROS**

- a)** Os Diretores de Turma procedem à divulgação do Plano de Prevenção e Plano de Emergência junto dos alunos e treinam/concretizam o Plano de Evacuação, quer ao nível da sua organização – definição de papéis e comportamentos - quer na operacionalização do percurso até ao ponto de reunião.
- b)** Vão ser executados setorialmente e depois de forma global, em regime de experiência, os vários exercícios a partir da cadeia de comando.
- c)** Numa segunda fase os exercícios repetir-se-ão com a comunidade escolar em aulas, sendo a sua execução com aviso prévio e de forma inesperada.
- d)** Numa terceira fase há necessidade de um simulacro com a intervenção da comunidade escolar, com a intervenção dos Bombeiros e forças de Segurança, para avaliar a funcionalidade dos meios materiais a utilizar, os tempos de resposta e a capacidade de minimização de riscos.
- e)** A avaliação dos exercícios e simulacros é realizada com base na observação direta, no preenchimento de questionários previamente distribuídos aos alunos, professores e pessoal não docente (por sectores) e elaboração de um relatório final do exercício (Anexo M), tendo como objetivo a correção das disfunções detetadas e a melhoria dos padrões de segurança.

Responsável de segurança

---

Eixo, 18 de outubro de 2018

#### **IV. ESTABELECIMENTOS NÃO PERTENCENTES AO RECINTO ESCOLAR DA ESCOLA SEDE**

Relativamente aos jardins-de-infância e escolas do 1º Ciclo, as normas de evacuação e de atuação devem ser semelhantes às adotadas no edifício do 2º e 3º ciclo da escola sede.

- 1- Em situação de emergências o professor ou educador, consoante o caso, deve dar indicação ao auxiliar mais próximo para que este informe a direção do agrupamento.
- 2- O professor procede de imediato à evacuação dos alunos para um lugar seguro (ponto de encontro), previamente definido, dentro do espaço escolar e permanece com eles até à chegada dos meios de socorro.
- 2- A direção decide dos procedimentos a adotar e se necessário aciona o pedido de socorro.
- 3- Um auxiliar, o mais próximo, atua no socorro ao aluno/adulto necessitado, após a sua colocação em lugar seguro.
- 4- Em escolas com mais de dois auxiliares, os mesmos devem auxiliar na evacuação dos alunos dando atenção aos pontos críticos do trajeto.

<b>Estabelecimento</b>	<b>Nº Alunos</b>	<b>Nº Auxiliares</b>	<b>Nº Docentes</b>
<b>Jardim Infância Eixo</b>	26	2	2
<b>Jardim Infância Azurva</b>	20	1	1
<b>Jardim Infância Requeixo</b>	12	---	1
<b>1º Ciclo Eixo</b>	128	3	6
<b>1º Ciclo Azurva</b>	91	2	4
<b>1º Ciclo Requeixo</b>	21	1	2

#### **V. ANEXOS**

**Anexo A - Planta de Localização.**

**Anexo B - Planta de Enquadramento.**

**Anexo C - Plantas de Emergência.**

**Anexo D - Simbologia a aplicar em plantas de emergência.**

**Anexo E - Sinalização de segurança.**

**Anexo F - Ficha de Caracterização das instalações.**

**Anexo G - Instruções gerais de segurança - Normas de evacuação.**

**Anexo H - Alerta e primeiros socorros - números de telefones e moradas úteis.**

**Anexo I - Programa de Conservação e Manutenção de Equipamentos.**

**Anexo J - Arranjo material desportivo/anomalias.**

**Anexo K - Falsos alarmes/Anomalias/Incidentes no Plano de Prevenção e Emergência.**

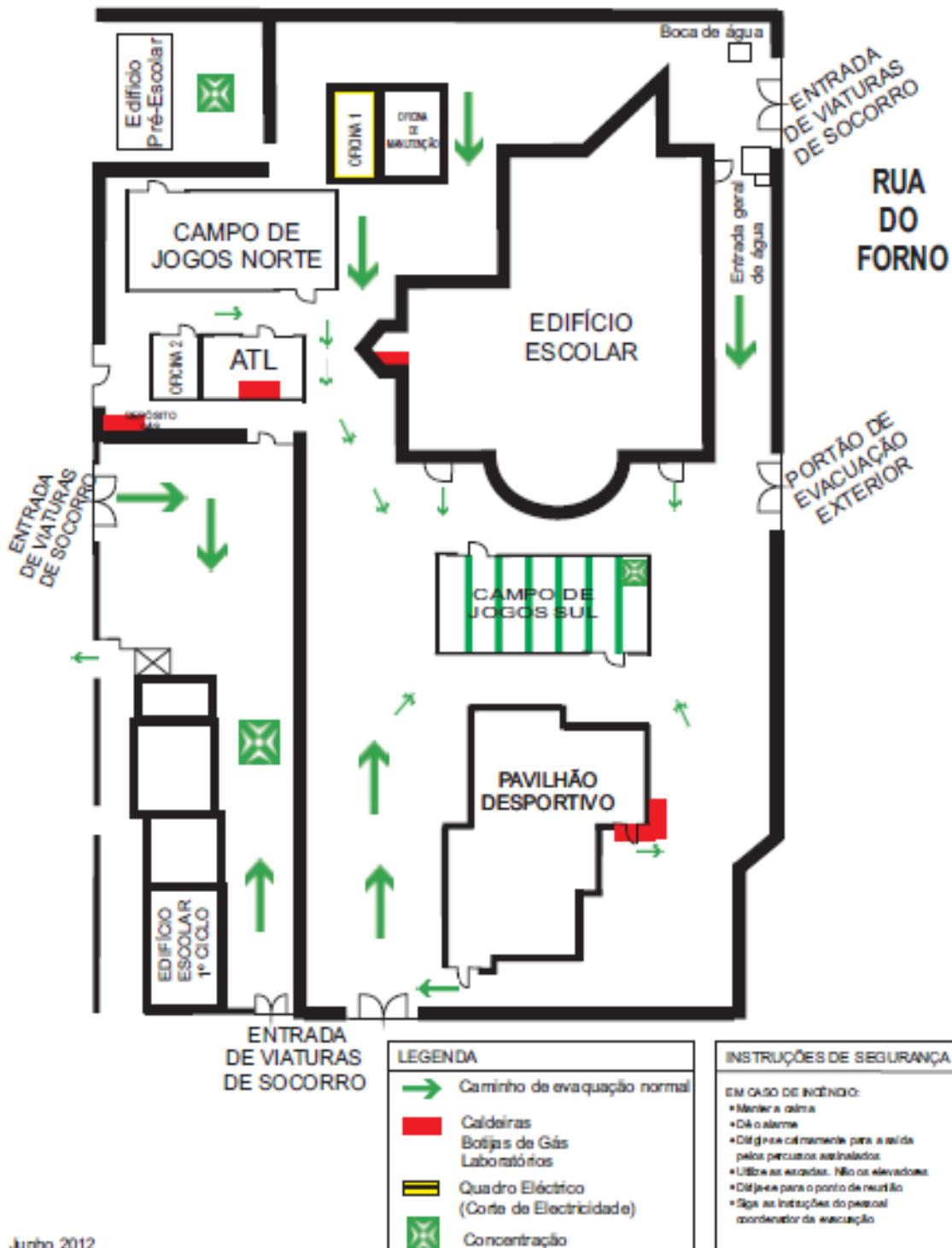
**Anexo L - Ações de Instrução e de Formação de Segurança.**

**Anexo M - Relatório de avaliação do exercício de evacuação.**

## PLANTA DE LOCALIZAÇÃO DA ESCOLA

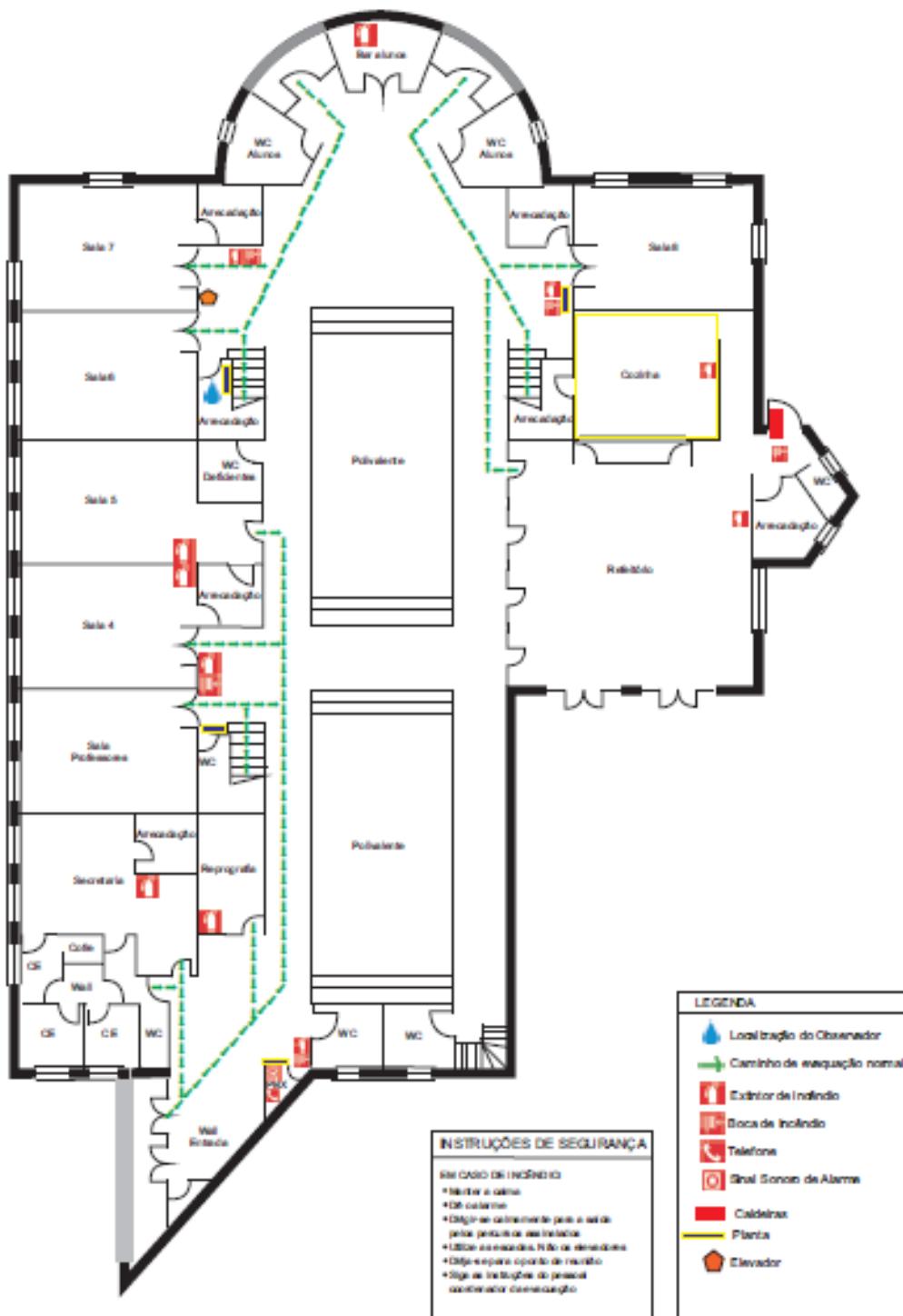


## PLANTA DE ENQUADRAMENTO DA INSTALAÇÃO EXTERIOR



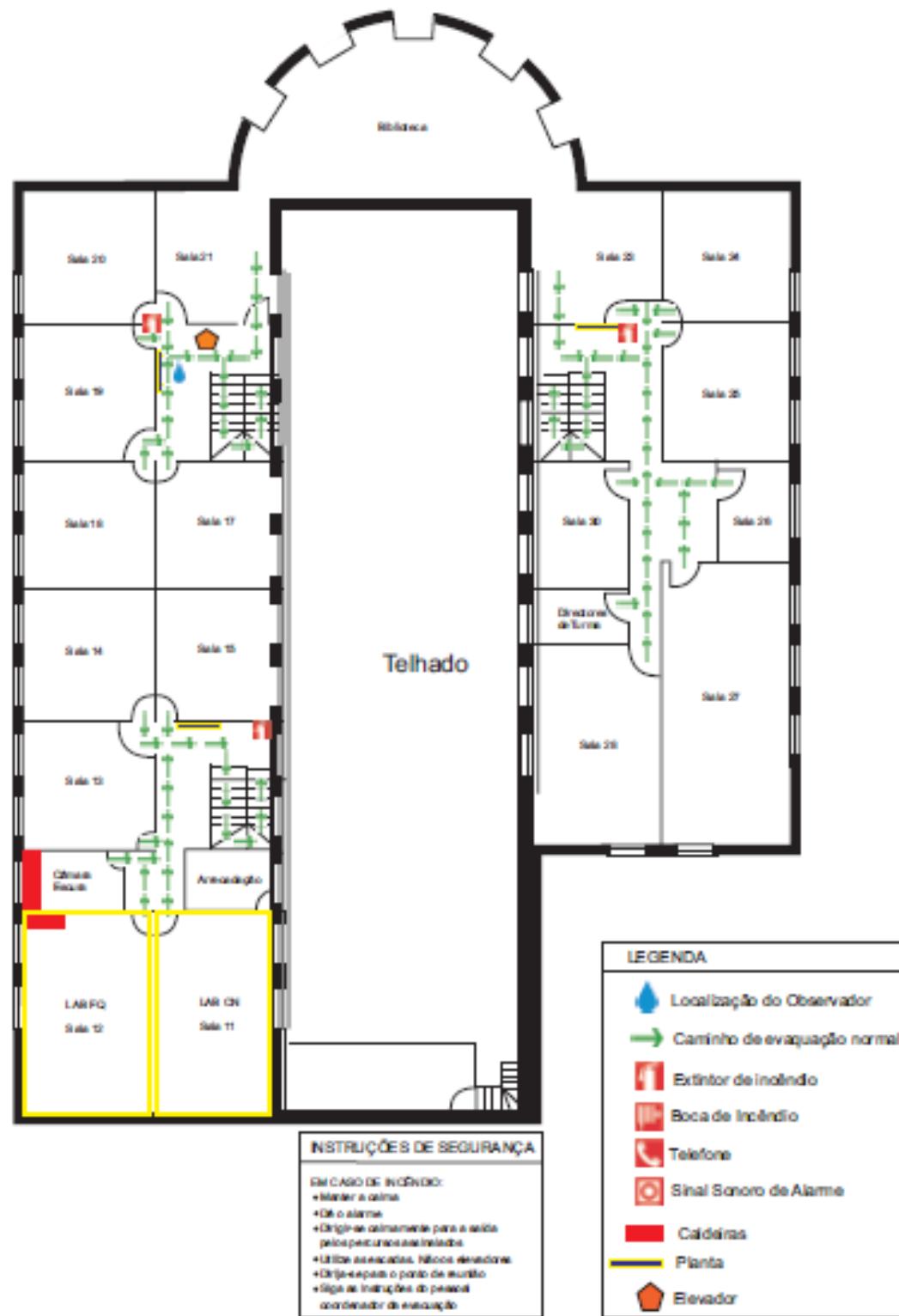
Junho 2012

## PLANTA DE EMERGÊNCIA Rés-do-Chão



# PLANTA DE EMERGÊNCIA

## Piso 1



Junho 2012

## SIMBOLOGIA A APLICAR EM PLANTAS DE EMERGÊNCIA



- Você está aqui



- Extintor



- Boca de Incêndio



- Botão de Alarme



- Telefone



- Caminho de Evacuação



- Corte de Electricidade



- Corte de Gás



- Local de Risco

## SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA

Para afixação em edifício

Identificação de caminhos de evacuação, saídas e equipamentos de emergência



Caminho de evacuação  
(à direita)

Caminho de evacuação  
(esquerda/direita)

Caminho de evacuação  
(subir escada à esquerda)



Saída de emergência  
(à esquerda)

Saída de emergência

Saída de emergência  
(à direita)



Saída de emergência  
(descer escada à esquerda)

Saída de emergência  
(deficientes)

Caminho de evacuação  
(deficientes)



Apoiar sobre a  
barra para abrir



Ponto de reunião



Primeiros socorros

## Identificação de extintores, bocas de incêndio e equipamentos de segurança



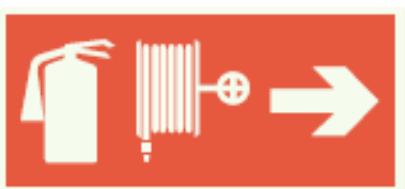
Extintor



Boca de incêndio



Mangueira



Extintor e boca de incêndio  
(à direita)



Botão  
de alarme



Telefone de  
emergência

**Corte de  
energia**

Corte de energia  
(quadro eléctrico)



Porta corta fogo  
Manter fechada



Não usar em  
caso de incêndio

**Corte de  
gás**

Válvula de fecho do gás



Quadro  
eléctrico

Quadro eléctrico  
(perigo de electrocussão)

**FICHA DE SEGURANÇA ESCOLAR – CARACTERIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

**I. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO ESCOLAR: ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE EIXO**

EDIFÍCIO ÚNICO

PAVILHÃO (GINÁSIO)

OUTROS

**2. CARACTERÍSTICAS CONSTRUTIVAS**

ANO DE CONSTRUÇÃO - 1998

**ALTURA DO EDIFÍCIO:**

SUPERIOR A 9 m

INFERIOR A 9 m

**TIPO DE CONSTRUÇÃO:**

TRADICIONAL

PRÉ-FABRICADO

**ESTRUTURA:**

BETÃO ARMADO

METÁLICA

ALVENARIA

MADEIRA

**PAVIMENTOS**

BETÃO ARMADO

LAGES PRÉFABRICADAS

MADEIRA

CERÂMICA

**COMPARTIMENTAÇÃO INTERIOR**

ALVENARIA TIJOLO

DIVISÓRIAS COMBUSTÍVEIS

TABIQUE

OUTROS

**REVESTIMENTOS:****COMBUSTÍVEIS**

TETOS

PAREDES

PAVIMENTOS DE MADEIRA

**INCOMBUSTÍVEIS**

TETOS

PAREDES

PAVIMENTOS

**OBSERVAÇÕES:** Os tetos são revestidos a corticite e o chão a taco de madeira e cerâmica.

**3. CAMINHOS DE EVACUAÇÃO**

Nº DE SAÍDAS INDEPENDENTES

LARGURA DAS SAÍDAS EM METROS

PORTAS:

A ABRIR PARA O EXTERIOR

A ABRIR PARA O INTERIOR

COM BARRA ANTI-PÂNICO

SEM BARRA ANTI-PÂNICO

ESCADAS:

PROTEGIDAS:

ENCLAUSURADAS Nº

EXTERIORES Nº

LARGURA EM METROS

NÃO PROTEGIDAS:

INTERIORE

EXTERIORES

LARGURA EM METRO

CORREDORES:

ACESSO A UMA SÓ ESCADA OU SAÍDA Nº

LARGURA LIVRE

DISTÂNCIA ENTRE ESCADAS OU SAÍDA Nº

LARGURA LIVRE

**OBSERVAÇÕES:** Existe um elevador.

#### 4. ESTADO DE CONSERVAÇÃO

DO EDIFÍCIO: Em bom estado

DA REDE ELÉCTRICA: Em bom estado

DA REDE DE GÁS: Em bom estado

#### 5. SISTEMAS DE ENCAMINHAMENTO E PROTECÇÃO

##### ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA

GERADOR

X

BATERIA DE ACUMULADORES

X
X
X
X

BLOCOS AUTÓNOMOS

##### INSTALAÇÕES SERVIDAS

POLIVALENTE

X
X
X
X

ÁTRIO JUNTO ÀS SALAS

PAVILHÃO

LABORATÓRIOS

CAMINHOS DE EVACUAÇÃO

##### SINALIZAÇÃO

###### TIPO

NORMALIZADA

X

NÃO NORMALIZADA

###### COLOCAÇÃO

CAMINHOS DE EVACUAÇÃO

X

MEIOS DE COMBATE

TOTALMENTE SINALIZADO

SISTEMA AUTOMÁTICO DE DETECÇÃO DE INCÊNDIOS (Não existe)

SISTEMA AUTOMÁTICO DE EXTINÇÃO DE INCÊNDIOS (Não existe)

## INSTRUÇÕES GERAIS DE SEGURANÇA – NORMAS DE EVACUAÇÃO

**EVACUAÇÃO**

**REGRAS QUE DEVES CONHECER**

**SAÍDA DE EMERGÊNCIA** →

- 1 SINAL DE ALARME**  
5 toques intermitentes.
- 2 DUAS SAÍDAS**  
Deves Conhecer as DUAS SAÍDAS da Escola, e o PERCURSO DE EVACUAÇÃO de emergência.
- 3 CHEFE DE FILA E CERRA-FILA**  
O DELEGADO de turma segue à frente da fila "CHEFE" e o SUBDELEGADO "cerra fila" atrás. O PROFESSOR é o último a sair da sala.
- 4 MATERIAL ESCOLAR**  
Não te preocupas com o MATERIAL ESCOLAR.  
Sai e não voltes atrás.
- 5 FILA INDIANA**  
Deves sair em FILA INDIANA, sem corridas, mas em passo acelerado.
- 6 SINAILEIRO**  
Não pares nas saídas. Nas escadas e saídas, há um SINAILEIRO. Segue sempre as suas instruções.
- 7 PONTO DE ENCONTRO**  
EDIFÍCIO ESCOLAR  
Campo de Jogos Sul
- 8 MANTÉM-TE NO PONTO DE ENCONTRO**  
EDIFÍCIO ESCOLAR  
Deves aguardar no LOCAL DE REUNIÃO, até serem dadas outras Instruções pelo teu professor.
- 9 EM CASO DE SISMO**  
Deves tentar AGACHAR, PROTEGER E AGARRAR. Se não existirem mesas para te protegeres, senta-te junto a uma parede interior, longe de janelas e móveis.  
Conta com a ocorrência de possíveis REPLICAS.

## ALERTA E PRIMEIROS SOCORROS

### NÚMEROS DE TELEFONES E MORADAS ÚTEIS

ENTIDADE	TELEFONE	MORADA
----------	----------	--------

Bombeiros Voluntários de Aveiro - Novos	234422333	Largo do Capitão Maia Magalhães 3800-124 Aveiro
NÚMERO NACIONAL DE SOCORRO	112	-----
HOSPITAL DE AVEIRO	234378300 234378318	Avenida Artur Ravara 3814-501 Aveiro
Centro de Saúde de Eixo	234931182	Rua Monsenhor João Gonçalves Gaspar – Eixo 3800 – Aveiro
Guarda Nacional Republicana	234378220 (Quartel)	GNR- Rua de Sá 3805-503 Aveiro
ESCOLA SEGURA	961195326	GNR- Rua de Sá 3805-503 Aveiro
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL	234384990	Parque de Exposições de Aveiro Rua Dr. Manuel Almeida Trindade 3810-488 Aveiro
CÂMARA MUNICIPAL Aveiro	234406300	Praça da República-Aveiro
Fornecedor de energia elétrica	707241107	Rua Orlando Oliveira,41 Urbanização da Forca – Vouga 3800-004 Aveiro
Fornecedor de gás (Galp)	Telf. 229992400 Fax. 229954164	Petrogal S.A. Petróleos de Portugal Apartado 3089 4456-801 Leça da Palmeira
Fornecedor de água (ADRA)	234400100	Avenida Adelino Amaro da Costa 3811-762 Aveiro

**PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS**  
 (verificações periódicas/ revisões/ atualizações/ alterações nas instalações)

DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS	EMPREITEIRO	TÉCNICO RESPONSÁVEL	DATA DA INSTALAÇÃO	ANEXO
Verificação das estruturas desportivas (tabelas, balizas e vedação)	SARIFER		Junho 2011	
Alteração à planta escolar: ampliação da Biblioteca.			Agosto/Setembro 2011	
Verificação/colocação de novos extintores	UNIFOGO	Sr. Hugo	Julho e Setembro de 2011	
Verificação dos materiais das Salas de Ciências de acordo com a legislação para Segurança.		Profª Rosa Ramos	2º e 3º períodos 2011	

## ANOMALIAS DETETADAS / ARRANJOS / INCIDENTES

<b>DATA</b>	<b>BALIZAS (EXT)</b>	<b>BALIZAS (PAV)</b>	<b>TABELAS</b>	<b>OUTROS</b>
Junho 2011	Reparação/fixação (solda da fixação e pintura)	Verificação	-Colocação de pernos da rede (pavilhão) e desbaste de arestas. - Fixação das tabelas à estrutura (exterior).	Estrutura da vedação do campo sintético.

**FALSOS ALARMES/ANOMALIAS/INCIDENTES**

ANOMALIAS/INCIDENTES		DATA	SOLUÇÕES ADOPTADAS		DATA
INSTALAÇÕES	HUMANAS		INSTALAÇÕES	HUMANAS	


## AÇÕES DE INSTRUÇÃO E DE FORMAÇÃO DE SEGURANÇA

DESTINATÁRIOS	RESUMO DA TEMÁTICA DA AÇÃO	ENTIDADE	DATA	ANEXO
Delegado de Segurança Fernando Rodrigues	Plano de prevenção e emergência.	CMA – SMPC (Aveiro)	4 Maio 2011	
Pessoal auxiliar	Ação de formação sobre meios de primeira intervenção e uso de extintores.	Engª Sandra Fernandes (CMA-SMPC)	Setembro 2011	

## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO EXERCÍCIO DE EVACUAÇÃO

Data:    /    /    Hora: \_\_\_\_\_

Tempo de evacuação: \_\_\_\_\_

### Modalidade de Organização

Exercício	<input type="checkbox"/>	Observações_____
Simulacro	<input type="checkbox"/>	_____

### Entidades intervenientes

RSB	<input type="checkbox"/>	Observações_____
BV	<input type="checkbox"/>	_____
PSP	<input type="checkbox"/>	_____
SMPC	<input type="checkbox"/>	_____

Outros: \_\_\_\_\_

### Aplicação das instruções gerais

	Sim	Não
Todos ouviram o sinal de alarme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foi dado o alerta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
As instalações foram totalmente evacuadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foram utilizados os meios de 1ª intervenção?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foi feito o corte de energia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os elevadores foram utilizados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todos respeitaram o conselho de não voltar atrás?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compareceram todos o local de reunião?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foi feita a contagem das pessoas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A informação foi a adequada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A vigilância foi feita de forma correta?

Observações:

---

Comportamento das pessoas

Evacuação imediata

Observações: \_\_\_\_\_

Feita de forma correta

---

Aplicação das instruções particulares (laboratórios, cozinhas, etc. – conforme o cenário)

Sim

Não

Foram aplicadas de forma correta

Observações: \_\_\_\_\_

Instalações técnicas

Os equipamentos de alarme ou de deteção de incêndio funcionaram (portas automáticas, desenfumagem, etc.)?

Observações:

---

Hidrantes (funcionamento)

Marcos de Água

Bocas-de-incêndio exteriores

Observações:

---

Aspetos a melhorar:

---

---

Preenchido por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_