



**Agrupamento de Escolas de Eiriz,
Baião**



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO



Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião

Índice

Índice	2	Artigo 15º	10
CAPÍTULO I	6	Composição do Conselho Geral	10
DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS	6	Artigo 16º	10
Preâmbulo	6	Eleição do Conselho Geral	10
Artigo 1º	6	Artigo 17º	11
Âmbito	6	Duração do Mandato do Conselho Geral ..	11
Artigo 2º	6	Artigo 18º	11
Designação e Constituição do Agrupamento de Escolas	6	Funcionamento do Conselho Geral	11
Artigo 3º	6	Artigo 19º	11
Autonomia	6	Diretor	11
Artigo 4º	6	Artigo 20º	11
Direitos e Deveres dos membros da Comunidade Educativa	6	Subdiretor(a) e Adjuntos	11
Artigo 5º	7	Artigo 21º	11
Direitos dos Alunos	7	Assessoria do Diretor	11
Artigo 6º	7	Artigo 22º	11
Deveres dos Alunos	7	Eleição do Diretor	11
Artigo 7º	8	Artigo 23º	12
Direitos dos Docentes	8	Mandato e Regime de Exercício de Funções do Diretor	12
Artigo 8º	8	Artigo 24º	12
Deveres dos Docentes	8	Direitos e Deveres do Diretor	12
Artigo 9º	8	Artigo 25º	12
Direitos do Pessoal Não Docente	8	Conselho Pedagógico	12
Artigo 10º	9	Artigo 26º	12
Deveres do Pessoal Não Docente	9	Composição do Conselho Pedagógico	12
Artigo 11º	9	Artigo 27º	12
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	9	Competências do Conselho Pedagógico ...	12
Artigo 12º	9	Artigo 28º	13
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	9	Mandato do Conselho Pedagógico	13
CAPÍTULO II	10	Artigo 29º	13
DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	10	Perda de Mandato	13
Artigo 13º	10	Artigo 30º	13
Artigo 14º	10	Funcionamento do Conselho Pedagógico	13
Conselho Geral	10	Artigo 31º	13
		Conselho Administrativo	13
		Artigo 32º	13
		Composição do Conselho Administrativo	13



Artigo 33º	13
Competências do Conselho Administrativo	13
Artigo 34º	13
Funcionamento do Conselho Administrativo	13
Artigo 35º	14
Coordenação de Estabelecimento.....	14
Artigo 36º	14
Competências e Deveres do Coordenador de Estabelecimento	14
CAPÍTULO III.....	14
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	14
Artigo 37º	14
Articulação e Gestão Curricular	14
Artigo 38º	14
Composição das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	14
Artigo 39º	16
Composição dos Departamentos Curriculares.....	16
Artigo 40º	16
Coordenador de Departamento	16
Artigo 41º	16
Perda de Mandato de Coordenador de Departamento	16
Artigo 42º	17
Competências dos Departamentos Curriculares.....	17
Artigo 43º	17
Funcionamento.....	17
Artigo 44º	17
Grupos Disciplinares/Conselhos de Ano... 17	
Artigo 45º	18
Coordenador de Ano/Grupo Disciplinar ... 18	
Artigo 46º	18
Competências dos Grupos Disciplinares/Conselhos de Ano	18
Artigo 47º	18

Coordenador de Ano/Grupo Disciplinar ... 18	
Artigo 48º.....	18
Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar.....	18
Artigo 49º.....	19
Conselho de Docentes do 1.º CEB	19
Artigo 50º.....	19
Equipa de Apoios Educativos do 1.º CEB .. 19	
Artigo 51º.....	19
Conselho de Diretores de Turma	19
Artigo 52º.....	20
Diretores de Turma.....	20
Artigo 53º.....	20
Conselhos de Turma/Educadores/Professores Titulares de Turma.....	20
CAPÍTULO IV.....	22
Serviços de Apoio Técnico, Administrativo e Pedagógico.....	22
Artigo 54º.....	22
Serviços de apoio técnico e administrativo	22
Artigo 55º.....	22
Serviços administrativos	22
Artigo 56º.....	22
Serviços de Apoio Técnico	22
Artigo 57º.....	22
Instalações Específicas.....	22
Artigo 58º.....	22
Gestão dos edifícios, instalações e equipamentos.....	22
Artigo 59º.....	23
Estruturas de apoio pedagógico	23
Artigo 60º.....	23
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	23
Artigo 61º.....	23
Gabinete de Apoio ao Aluno.....	23
Artigo 62º.....	24
Equipa do Projeto de Educação para a	



Saúde	24
Artigo 63.º	24
Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento de Escola.....	25
Artigo 64.º	25
Serviço de Psicologia e Orientação.....	25
Artigo 65.º	26
Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família ..	26
Artigo 66.º	27
Centro de Apoio à Aprendizagem	27
Artigo 67.º	27
Biblioteca Escolar.....	27
Artigo 68.º	27
Coordenação de Projetos	27
Artigo 69.º	28
Desporto Escolar.....	28
Artigo 70.º	28
Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas.....	28
Artigo 71.º	29
Visitas de Estudo.....	29
Artigo 72.º	31
Equipa de Qualidade e Melhoria	31
Artigo 73.º	32
CAPÍTULO V.....	32
Escola a Tempo Inteiro	32
Artigo 74.º	32
Escola a tempo inteiro	32
Artigo 75.º	32
Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar	32
Artigo 75.º	32
Funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família na educação pré-escolar.....	32
Artigo 76.º	33
Componente de Apoio à Família	33
CAPÍTULO VI.....	33
Disposições Finais	33

Artigo 77.º.....	33
Regimentos e Regulamentos de Funcionamento.....	33
Artigo 78.º.....	33
Cessação de mandatos	33
Artigo 79.º.....	33
Omissões.....	33
Artigo 80.º.....	34
Publicitação.....	34
Artigo 81.º.....	34
Revisão do Regulamento Interno	34
Artigo 82.º.....	34
Legislação Subsidiária	34
Artigo 83.º.....	34
Entrada em vigor.....	34



NOTA PRÉVIA

O Regulamento Interno define o modo de organização e funcionamento do Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião e de todos os seus órgãos de direção estratégica, de administração e gestão das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo.

O Regulamento Interno visa consagrar os direitos e deveres de todos os membros que integram a comunidade escolar, tendo como escopo a sã convivência entre todos os agentes, numa lógica de comunidade aprendente que procura asseverar a todos e a cada um a liberdade de agir, dentro do quadro legal, no espaço escolar.

O Regulamento Interno deve estar articulado com o Projeto Educativo (PE) e com o Plano Anual de Atividades (PAA), pretendendo contribuir para a formação integral de todos e cada um dos alunos e para o desenvolvimento pessoal e profissional de todos os que exercem funções no Agrupamento, contemplando a educação pré-escolar, o primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico.

O Regulamento Interno deve ser dado a conhecer a todos os membros da comunidade educativa das formas mais expeditas e eficientes, devendo, por conseguinte, ser um documento de fácil consulta, de leitura breve e, sobretudo, ser o farol orientador das diversas ocorrências que surgem na vivência complexa da organização escolar.

Este Regulamento foi objeto de consulta pública, tendo como propósito a participação e o envolvimento na tomada de decisão de toda a comunidade educativa.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Preâmbulo

Este regulamento interno assume uma natureza completa e específica relativamente à legislação que regula o funcionamento do Sistema Educativo Português, mormente a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os Regimes de Avaliação dos Alunos do Ensino Básico e Secundário, o Estatuto da Carreira Docente, o Estatuto dos Funcionários e Agentes da Administração Central e demais legislação em vigência aplicável, que se dá por plasmada como parte integrante deste documento. Este documento regula o funcionamento e o modelo organizacional do Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião, estabelecendo os postulados legais para criar um clima escolar potenciador de uma educação de qualidade e da realização pessoal e profissional de docentes, não docentes e discentes.

Artigo 1º

Âmbito

O presente Regulamento define o regime de funcionamento do AEEB, de cada um dos seus órgãos de Gestão e de Administração, das suas Estruturas de Orientação e Serviços de Apoio Educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar, nos termos da legislação em vigência, designadamente:

- a) Pessoal Docente;
- b) Pessoal Não Docente;
- c) Alunos;
- d) Pais/Encarregados de Educação/Associação de Pais;
- e) Entidades parceiras da Comunidade Educativa.

Artigo 2º

Designação e Constituição do Agrupamento de Escolas

O Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião, doravante designado por AEEB, é constituído pela Escola Básica de Eiriz, Baião (sede do Agrupamento, com 2º e 3º Ciclos), pela Escola Básica nº1 de Eiriz, Baião onde está incluído um Jardim de Infância, e a Escola Básica de Santa Cruz do Douro, Baião, onde está incluído um Jardim de Infância.

Artigo 3º

Autonomia

O Agrupamento de Escolas Eiriz, Baião goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, designadamente a autonomia prevista na Lei de Bases do Sistema Educativo, do Decreto-Lei nº.75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, nomeadamente no plano de desenvolvimento organizacional, de competências nos domínios da organização interna, da regulamentação do seu funcionamento e da gestão e formação dos seus recursos humanos.

Artigo 4º

Direitos e Deveres dos membros da Comunidade Educativa

São direitos e deveres de cada membro da comunidade educativa:

- a) Participar, ativa e democraticamente, na vida educativa, social, cívica e organizativa do AEEB, em conformidade com o disposto legalmente, reconhecendo e respeitando os papéis dos diferentes membros da comunidade escolar;
- b) Aceder aos documentos estruturantes do AEEB;
- c) Expressar, livre e adequadamente, as suas opiniões;
- d) Respeitar a opinião dos outros e ser ouvido em assuntos que lhes digam respeito;
- e) Usufruir dos serviços escolares a que tenham direito, no quadro regulamentar em vigência.

Artigo 5º

Direitos dos Alunos

Para além do consagrado nos art.º 7.º e 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar são, ainda, direitos dos alunos:

- a) Destituir, por votação maioritária dos elementos da turma, o delegado ou subdelegado, quando estes se revelarem inabilitados ao exercício da função ou não exercerem devidamente as suas funções;
- b) Ser informado pelo professor da disciplina, no início do ano letivo ou atempadamente, do material necessário para o normal funcionamento da aula;
- c) Conhecer os critérios de avaliação de cada disciplina e os parâmetros de avaliação de cada instrumento de avaliação;
- d) Conhecer, atempadamente, a calendarização de todos os momentos e instrumentos de avaliação;
- e) Receber o *feedback* de todo e qualquer trabalho produzido;
- f) Participar no processo da sua avaliação mediante a realização de uma autoavaliação feita presencialmente, sempre que necessária, e obrigatoriamente no final de cada semestre letivo;
- g) Requerer a disponibilização de material de apoio e de conteúdos de aprendizagem sobre a componente letiva quanto estiver, justificadamente, ausente, para recuperação das aprendizagens;
- h) Aceder ao processo individual do aluno, sob acompanhamento e monitorização do Diretor de Turma;
- i) Usufruir de cacifos colocados em espaços da escola, mediante o pagamento de uma caução, devidamente comunicada ao encarregado de educação pelo Diretor de Turma;
- j) Saber que a Escola não se responsabiliza por furtos, perdas e danos de quaisquer materiais e/ou equipamentos guardados nos cacifos e noutros espaços escolares, excetuando as situações enquadráveis no âmbito do Seguro Escolar;

k) Os alunos têm direito ao reconhecimento do seu mérito, de acordo com as normas definidas em regulamento próprio - Quadro de Valor, Mérito e Excelência (Anexo III).

l) Participar nas reuniões de conselho de turma de avaliação intercalar;

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nas estruturas do Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião, na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião;

o) Participar nas Assembleias de Turma, com periodicidade mensal, para dar voz às suas necessidades e interesses em contexto escolar;

p) Participar nos projetos socioeducativos, culturais, lúdicos, recreativos e pedagógicos da Escola (Biblioteca Escolar, Rádio Escolar e Município de Baião, outros), tendo em vista a sua formação integral.

Artigo 6º

Deveres dos Alunos

Para além do consagrado no art.º 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar são, ainda, deveres dos alunos:

a) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Regulamento Interno e o Código de Conduta do Aluno AEED (Anexo IV);

b) Permanecer no espaço escolar, salvo em caso de ausência do professor ao último tempo de cada turno letivo do horário do aluno e mediante autorização expressa do Encarregado de Educação ou do Diretor;

c) Ser portador do cartão escolar (escola sede);

d) Entrar e sair pelo portão principal da escola (em todas as escolas), passando sempre o cartão de estudante magnético (escola sede);

e) Não manejar ou utilizar equipamentos tecnológicos,

designadamente *smartphones, tablets, computadores* e outros dispositivos móveis ou aplicações digitais para fins recreativos, nos locais onde decorram aulas, outras atividades formativas ou reuniões de órgãos, refeitórios, sala de convívio e outros espaços comuns do AEEB, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima mencionados esteja diretamente relacionada com questões de saúde e de atividades pedagógicas, culturais e formativas a desenvolver e sejam expressamente autorizadas pelo professor ou pelo Diretor, aplicável a todos os níveis de escolaridade;

f) Reconhecer que a utilização destes equipamentos tecnológicos só pode ocorrer em situações devidamente justificadas por razões pedagógicas, de saúde ou de tradução, desde que previamente autorizadas por um docente responsável ou pelo responsável da atividade, sob prejuízo de infração disciplinar, com aplicação de medida corretiva ou sancionatória;

g) Entregar ao órgão de gestão da Escola os *smartphones, tablets, computadores* e outros dispositivos móveis que forem encontrados na sua posse em situação de incumprimento;

h) Aguardar, de forma ordeira e disciplinada, no exterior, junto à porta da sala de aula, a chegada do professor, aguardando instruções no local comunicadas pelo assistente operacional do bloco;

i) Ter atitudes e/ou comportamentos apropriados no espaço escolar, nomeadamente a não utilização de linguagem imprópria, e, em particular, dentro da sala de aula, o uso de boné ou chapéu, comer, beber (com exceção de água) e mascar pastilha elástica, gritar ou entoar cânticos/sons e atirar lixo para o chão;

j) Circular nos corredores da escola de forma serena e ordeira, sem gritar, correr, empurrar, ou ter outras atitudes que perturbem o bom funcionamento das atividades escolares;

k) Informar de imediato o professor se verificar a existência de danos na sala ou deficiências no

equipamento;

l) Cuidar com zelo das instalações escolares, dos seus bens pessoais e dos outros;

m) Assumir a responsabilidade pelos danos causados nas instalações escolares e nos bens pessoais dos outros;

n) Não praticar atos ilícitos.

Artigo 7º **Direitos dos Docentes**

O pessoal docente goza, genericamente, de todos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado, acrescendo os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 8º **Deveres dos Docentes**

Para além do cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da função pública em geral, e no Estatuto da Carreira Docente, são, ainda, deveres dos docentes:

a) Explicitar de forma clara, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação da disciplina;

b) Tomar as medidas indispensáveis à manutenção de um ambiente propício ao desenvolvimento das atividades letivas;

c) Cumprir com os diferentes manuais de procedimentos e regulamentos em vigor na escola;

d) Informar de imediato o assistente operacional, se aquando da entrada na sala de aula, verificar a existência de qualquer dano ou deficiência em equipamento da mesma;

e) Ser o primeiro entrar e o último a sair da sala aula, cumprindo com rigor o horário de entrada e saída das atividades letivas.

Artigo 9º **Direitos do Pessoal Não Docente**

1. Os direitos do pessoal não docente são os

constantes na lei geral aplicável à função pública.

2. A avaliação de desempenho do pessoal não docente é regulamentada pelo quadro de referência legal em vigor na administração pública.

Artigo 10º

Deveres do Pessoal Não Docente

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública e do regime aplicável pela Câmara Municipal de Baião, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Utilizar uniforme/bata e a respetiva identificação, quando aplicável;
- b) Contribuir para a deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das funções;
- c) Cumprir os diferentes procedimentos inerentes ao exercício das suas funções.

Artigo 11º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Para além dos direitos consagrados na legislação em vigor, são ainda direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Ver cumprido o carácter sigiloso das informações relativas aos seus educandos e a eles próprios;
- b) Solicitarem e serem recebidos pelo Diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Docente Titular de Turma/Diretor de Turma, ou quando este se encontrar ausente, desde que por motivo inadiável e com marcação prévia;
- c) Aceder ao processo individual do seu educando, sob acompanhamento e monitorização do respetivo Docente Titular de Turma/Diretor de Turma;
- d) Constituírem livremente Associações de Pais e Encarregados de Educação ou de se integrarem em associações já existentes, regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, na redação da Lei n.º 29/2006, de 4 de julho;
- e) Autorizar a administração de medicamentos,

durante o período escolar, concedendo ao Educador, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, por escrito, a dose e o horário da administração do medicamento e, se possível, anexar receita médica;

f) Direito a participar nas Visitas de Estudo e Passeios Escolares, nos termos legais em vigência.

Artigo 12º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Para além do exarado na lei, são ainda deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Assumir a responsabilidade pelos prejuízos materiais e danos físicos comprovadamente causados pelos seus educandos;
- b) Propor medidas educativas relativas ao processo educativo dos seus educandos, bem como relativas ao funcionamento da escola, através das associações legalmente constituídas, dos órgãos em que participam, ou de outros meios que venham a ser disponibilizados, designadamente em reuniões com o Diretor;
- c) Garantir o dever de pontualidade e de assiduidade, incluindo ao apoio educativo, para o qual os respetivos educandos tenham sido referenciados;
- d) Justificar, nos prazos legais, as faltas dos educandos pelos motivos previstos no artigo 16.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- e) Apresentar atestado médico explícito e detalhado, através de documento oficial dentro do quadro legal da medicina convencional, emitido por entidades de saúde reconhecidas pelo Ministério da Saúde e da Ordem dos Médicos, sobre as incapacidades/limitações que determinam a impossibilidade permanente ou temporária de o aluno participar regularmente nas atividades de ensino-aprendizagem das diversas disciplinas;
- f) Apresentar ao Diretor de Turma atestado



médico e/ou justificação plausível que fundamente a ausência do seu educando em momentos de avaliação;

g) Garantir que os alunos sejam portadores dos materiais necessários e dos trabalhos elaborados;

h) Acompanhar o processo de aprendizagem dos seus educandos;

i) Dever de informar a Escola sobre os problemas de saúde do seu educando, que possam afetar o seu bem-estar e desempenho escolar;

j) Direito a constituir associação de pais/encarregados de educação, nos termos legais.

CAPÍTULO II

DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 13º

Estruturas de Direção, Administração, Gestão e Coordenação de Estabelecimento

São estruturas de Direção, Administração, Gestão e Coordenação do AEEB:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo;
- e) Coordenação de Estabelecimento.

Artigo 14º

Conselho Geral

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. As competências deste órgão são definidas nos termos nos termos artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 15º

Composição do Conselho Geral

Nos termos da legislação em vigor, foi definida a seguinte composição:

1. O número de elementos que compõem o Conselho Geral é estabelecido pelo Agrupamento de Escolas, nos termos do presente Regulamento Interno, devendo ser um número ímpar não superior a 21:

- Representantes do pessoal docente:

- Pré-escolar: 1;
- Primeiro Ciclo: 2;
- Segundo Ciclo: 2;
- Terceiro Ciclo: 2;

- Representantes do pessoal não docente: 2;

- Representante da Autarquia local: 3;

- Representantes da comunidade local: 3;

- Representantes dos Encarregados de Educação: 6.

2. O Diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

Artigo 16º

Eleição do Conselho Geral

A eleição dos membros do Conselho Geral regula-se por regimento próprio, pelo regulamento interno e pela legislação em vigor.

2. Não podem ser elementos do Conselho Geral os membros da direção, Coordenador(a) de estabelecimento, os docentes que assegurem funções de assessoria da direção e os elementos do Conselho Pedagógico.

3. No agrupamento de escolas não agrupada não há lugar à representação dos alunos no Conselho Geral, podendo, no entanto, ser convidados a participar os representantes de alunos sem direito a voto.

4. Não podem concorrer ao Conselho Geral os elementos que não reúnam garantias de, no caso de virem a ser eleitos, poderem exercer o mandato;

5. Designação dos Representantes:

a) os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções na escola;

b) os representantes do pessoal não docente são eleitos por todos os não docentes em exercício de funções na escola;

c) os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta da respetiva organização representativa, e, na falta da mesma, os representantes serão eleitos de entre os representantes dos pais e encarregados de educação das turmas, em reunião convocada para o efeito, pelo Diretor, que funcionará com qualquer número de presenças;

d) os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.;

e) os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico são cooptados pelos membros eleitos do Conselho Geral.

Artigo 17º

Duração do Mandato do Conselho Geral

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração prevista nos números 1 do artigo 16º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril.

2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos letivos, exceto se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição;

3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sob proposta das

respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, nos termos a definir no Regulamento Interno.

4. O mandato dos membros inicia-se com a primeira reunião do Conselho Geral após a eleição e cessa com a primeira reunião após a eleição subsequente.

Artigo 18º

Funcionamento do Conselho Geral

O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre, regido pelo disposto no artigo 17.º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril:

Artigo 19º

Diretor

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

Artigo 20º

Subdiretor(a) e Adjuntos

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um(a) Subdiretor(a) e por dois Adjuntos.

2. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor(a).

Artigo 21º

Assessoria do Diretor

A criação de assessorias da direção regula-se pelo disposto no artigo 30.º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 22º

Eleição do Diretor

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2. Para o recrutamento e eleição do Diretor, desenvolvem-se os processos previstos nos artigos

21.º, 22.º e 23.º do Decreto-Lei N.º 75/2008, de 22 de abril.

3. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.

4. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

5. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 23º

Mandato e Regime de Exercício de Funções do Diretor

1. A duração do mandato do Diretor regula-se pelo disposto no artigo 25º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril e respetivas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O Diretor exerce as funções em Regime de Comissão de Serviço e nos termos definidos pelo artigo 26.º do Decreto-Lei N.º 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 24º

Direitos e Deveres do Diretor

O Diretor tem os direitos e deveres referidos nos artigos 27.º a 29.º do Decreto-Lei N.º 75/2008, de 22 de abril e respetivas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 25º

Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do AEEB domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 26º

Composição do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico do AEEB, observando a legislação vigente, é composto pelos seguintes membros:

1. O Diretor, Presidente, por inerência, do Conselho Pedagógico;
2. Coordenador do Departamento de Línguas;
3. Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
4. Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
5. Coordenador do Departamento de Expressões Artísticas e Tecnológicas;
6. Coordenador do Conselho de Docentes de Educação Pré-Escolar;
7. Coordenador do Conselho de Docentes do Primeiro Ciclo do Ensino Básico;
8. Coordenador dos Diretores de Turma do Segundo e Terceiro Ciclos;
9. Coordenador de Projetos;
10. Coordenador da Biblioteca Escolar;
11. Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - EMAEI;
12. Coordenador da Qualidade e Melhoria;
13. Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAPF).

Artigo 27º

Competências do Conselho Pedagógico

Para além das competências do Conselho Pedagógico, expressamente consagradas nos termos previstos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/09, de 11 de setembro e com a segunda alteração e republicação pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete, ainda, ao Conselho Pedagógico:

- a) Decidir sobre metodologias e instrumentos de avaliação dos alunos ao nível dos critérios gerais;
- b) Analisar e decidir sobre as reclamações de avaliação

dos alunos apresentadas pelos Pais e Encarregados de Educação;

- c) Definir a carga horária a atribuir às diversas componentes do currículo;
- d) Conceber, propor e gerir medidas de promoção de sucesso escolar;
- e) Propor medidas de acompanhamento utilizando as plataformas informáticas em uso no AEEB, em caso de impedimento prolongado dos alunos assistirem às aulas de forma presencial, por motivo de doença ou outro motivo que se justifique;
- f) Dar parecer sobre a elaboração dos Projetos Curriculares de Turma/Grupo;
- g) Analisar e aprovar as propostas de visitas de estudo.

Artigo 28º

Mandato do Conselho Pedagógico

1. O mandato dos elementos do Conselho Pedagógico é igual ao dos cargos para que foram eleitos ou designados.
2. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico coincide com o do Diretor.

Artigo 29º

Perda de Mandato

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Pedagógico que:
 - a) Deixem de desempenhar os cargos que lhes permitem integrar o Conselho Pedagógico;
 - b) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
 - c) Faltem, injustificadamente, a mais de três reuniões consecutivas;
 - d) Renunciem expressamente ao mandato, mediante declaração escrita.
2. Consideram-se motivos de suspensão de mandato os seguintes: doença ou outro estado físico ou psicológico impeditivo, devidamente comprovado.
3. Os membros designados em substituição

terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 30º

Funcionamento do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, às segundas quartas-feiras de cada mês, nos termos previstos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e respetivas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e pelas normas específicas que constam no Regimento do Conselho Pedagógico.

Artigo 31º

Conselho Administrativo

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

Artigo 32º

Composição do Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, que preside, pelo Subdiretor e pelo Coordenador Técnico.

Artigo 33º

Competências do Conselho Administrativo

São competências do Conselho Administrativo as exaradas no artigo 38.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/09, de 11 de setembro e com a segunda alteração e republicação pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 34º

Funcionamento do Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a



requerimento de qualquer dos restantes membros.

2. O Conselho Administrativo rege-se por regimento próprio.

Artigo 35º **Coordenação de Estabelecimento**

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino do 1.º Ciclo ou da Educação Pré-escolar com 1.º Ciclo é assegurada por um Coordenador, nos termos legais.

2. O Coordenador deve ser um docente do quadro de Agrupamento de Escolas, sendo designado por quatro anos, pelo Diretor.

3. O mandato do Coordenador de Estabelecimento acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

5. A cessação do mandato do Coordenador de Estabelecimento determina a nomeação de um outro, pelo Diretor.

Artigo 36º **Competências e Deveres do Coordenador de Estabelecimento**

Compete ao Coordenador de Estabelecimento, para além das competências estipuladas no artigo 41.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril:

a) Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamentos do respetivo estabelecimento, garantindo ainda a correta gestão dos espaços e equipamentos e a elaboração da relação de necessidades com a devida antecedência;

b) Comunicar à Direção todas as infrações do pessoal docente e não docente de que tenha conhecimento;

c) Participar no processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente do estabelecimento de ensino e educação;

d) Convocar reuniões periódicas com a equipa educativa para o bom prosseguimento das suas competências;

e) Comunicar as faltas dos docentes e dos assistentes

operacionais do respetivo estabelecimento aos Serviços de Administração Escolar, com conhecimento da Direção;

f) Organizar e coordenar um sistema de acompanhamento dos alunos durante os intervalos e nos momentos sem atividades letivas;

g) Criar um ambiente de partilha de práticas e envolvimento de todos os trabalhadores;

h) Não prejudicar as atividades letivas, no caso de Coordenador com turma/grupo, apenas atendendo Pais ou outros elementos internos e/ou externos à escola, bem como telefonemas, fora do horário letivo.

CAPÍTULO III **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E** **SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

Artigo 37º **Articulação e Gestão Curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

Artigo 38º **Composição das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

São estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica:

a) Departamentos Curriculares;

b) Grupos Disciplinares/Conselhos de Ano/Grupo;

c) Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar;

d) Conselho de Docentes do 1.º CEB;

e) Conselhos de Diretores de Turma;



f) Conselhos de Turma/Docentes Titulares de Turma/
Grupo.



Artigo 39º

Composição dos Departamentos Curriculares

Os Departamentos Curriculares, nos termos do n.º 4 do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 200/2007 e do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho e das normas específicas que constam no regimento próprio, são os seguintes:

a) Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar (integrando todos os docentes do Grupo de Recrutamento 100, em exercício de funções na Educação Pré-Escolar do AEEB);

b) Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico (integrando todos os docentes dos Grupos de Recrutamento 110, em exercício de funções nas escolas do AEEB);

c) Departamento de Línguas (integrando todos os docentes dos Grupos de Recrutamento 120, 220, 300 e 330);

d) Departamento das Ciências Sociais e Humanas (integrando todos os docentes dos Grupos de Recrutamento 200, 290, 400, 410, 420, 430);

e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (integrando todos os docentes dos Grupos de Recrutamento 230, 500, 510, 520, 550);

f) Departamento de Expressões (integrando todos os docentes dos Grupos de Recrutamento 240, 250, 260, 560, 600, 620, 910);

g) No caso de Docentes que detêm mais do que um Grupo de Recrutamento, incluindo mais do que um Departamento Curricular, é da competência do Diretor determinar o Departamento em que ficam alocados.

Artigo 40º

Coordenador de Departamento

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por docentes eleitos, em reunião de departamento convocada para o efeito, de entre três membros indicados pelo Diretor, nos termos legais.

2. O mandato dos Coordenadores dos

Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.

3. São competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares:

a) Garantir a representação do Departamento no Conselho Pedagógico;

b) Assegurar a transparência e equidade no processo de avaliação dos alunos, monitorizando os diferentes instrumentos de avaliação aplicados pelos docentes dos diferentes grupos disciplinares;

c) Reunir com os Coordenadores dos Grupos Disciplinares/Conselho de Ano após as reuniões do Conselho Pedagógico, ou sempre que entenda necessário, a fim de assegurar a veiculação eficiente da informação;

d) Convocar as reuniões do Departamento definindo a respetiva ordem de trabalhos;

e) Dirigir as reuniões do Departamento;

f) Articular o trabalho dos diferentes Grupos Disciplinares/Conselhos de Ano/Grupo;

g) Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do Departamento;

h) Proceder, de acordo com a lei, à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, sem prejuízo da possibilidade de delegação;

i) Apresentar semestralmente ao Conselho Pedagógico um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 41º

Perda de Mandato de Coordenador de Departamento

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

2. Perdem, ainda, o mandato os Coordenadores de Departamento que:

a) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer o cargo para o qual foram eleitos;

- b) Faltem, injustificadamente, a mais de três reuniões consecutivas do respetivo Departamento Curricular;
- c) Renunciem expressamente ao mandato, mediante declaração escrita.

3. Consideram-se motivos de suspensão de mandato os seguintes: doença ou outro estado físico ou psicológico impeditivo, devidamente comprovado.

4. Os membros designados em substituição terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 42º

Competências dos Departamentos Curriculares

Para além das competências definidas nos termos da lei, compete, ainda:

- a) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes do currículo de âmbito local e regional;
- b) Ponderar a necessidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar a qualidade das aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono escolar;
- c) Assegurar a coordenação de procedimentos na aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e na avaliação das aprendizagens;
- d) Identificar necessidades de formação dos docentes e apresentar as propostas formativas para as suprir;
- e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- f) Promover a dinamização de práticas interdisciplinares;
- g) Elaborar as propostas de critérios específicos de avaliação das disciplinas/áreas de conteúdo que integram o departamento;
- h) Participar ativamente no processo de autoavaliação do AEEB;
- i) Contribuir para a elaboração e aplicação dos

regulamentos e projetos estratégicos, particularmente no que diz respeito ao projeto educativo, ao plano anual de atividades e ao regulamento interno do AEEB, participando ativamente na sua promoção.

Artigo 43º

Funcionamento

- 1. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente na semana seguinte à realização do Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que o Diretor ou o Coordenador o requeiram.
- 2. As reuniões de Departamento Curricular podem realizar-se presencialmente ou através de meios telemáticos, conforme a necessidade.

Artigo 44º

Grupos Disciplinares/Conselhos de Ano

Os Grupos Disciplinares/Conselhos de Ano são estruturas de apoio aos Departamentos Curriculares, sendo:

- a) Conselho de Ano: todos os professores titulares de turma, por ano de escolaridade. Os docentes titulares de turmas com dois níveis, devem integrar o conselho de ano do nível com maior número de alunos, ou que irão ser sujeitos a aferição/avaliação externa;
- b) Os Grupos Disciplinares constituem-se desde que haja um mínimo de três elementos;
- c) Os docentes para os quais não esteja constituído um Grupo Disciplinar específico integram o Grupo definido pelo Diretor do AEEB;
- d) Os docentes, cujas habilitações profissionais lhes conferem qualificação em dois grupos de docência, devem integrar na área disciplinar do grupo de recrutamento definida pelo Diretor do AEEB.

Artigo 45º

Coordenador de Ano/Grupo Disciplinar

1. Os Grupos Disciplinares/Conselhos de Ano são coordenados por um docente, eleito por um período de quatro anos, de entre os docentes que os integram.
2. São competências dos Coordenadores dos Grupos Disciplinares/ Coordenadores de Conselhos de Ano:
 - a) Convocar as reuniões;
 - b) Promover e coordenar o trabalho de equipa das diferentes disciplinas/áreas de conteúdo/ano;
 - c) Colaborar com o respetivo Coordenador de departamento no âmbito das competências da respetiva área disciplinar.

Artigo 46º

Competências dos Grupos Disciplinares/Conselhos de Ano

1. São competências dos Grupos Disciplinares/Conselhos de Ano:
 - a) Planificar as atividades letivas das diferentes disciplinas/áreas de conteúdo;
 - b) Elaborar planos de ação/propostas de atividades a apresentar ao departamento curricular;
 - c) Elaborar os critérios de avaliação nas diferentes disciplinas, a apresentar ao Departamento Curricular;
 - d) Elaborar os instrumentos de avaliação formativa e sumativa;
 - e) Elaborar as informações-prova das provas a nível de escola e das provas de equivalência à frequência;
 - f) Analisar e propor a adoção dos manuais escolares a apresentar ao Departamento Curricular;
 - g) Analisar os resultados das aferições e avaliações externas e produzir os respetivos relatórios;
 - h) Elaborar estratégias de melhoria para os desempenhos de insucesso dos alunos;
 - i) Promover o trabalho colaborativo;

- j) Planificar o modo de utilização de materiais e equipamentos de salas específicas;
- k) Atualizar o inventário das instalações específicas.

Artigo 47º

Coordenador de Ano/Grupo Disciplinar

Os Grupos Disciplinares/Conselhos de Ano reúnem uma vez por mês, preferencialmente, na primeira quarta-feira de cada mês, e aquando da preparação do início e do encerramento do ano letivo.

Artigo 48º

Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar

1. O Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar do AEEB é constituído por todos os Docentes Titulares do Grupo de Recrutamento 100, em exercício de funções, com respeito às seguintes especificidades:
 - a) O Conselho de Docentes é coordenado por um professor eleito, pelo respetivo Conselho, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo de acordo com o estipulado pelo artigo 43º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
 - b) No Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar podem participar, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente quando convocados;
 - c) As deliberações do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar devem resultar do consenso dos docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso, tendo o presidente desse conselho voto de qualidade em caso

de empate.

2. O Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar tem a competência de emitir parecer sobre a avaliação das crianças apresentada pelo Professor Titular de Turma.

Artigo 49º

Conselho de Docentes do 1.º CEB

1. O Conselho de Docentes do 1.º CEB do AEEB é constituído por todos os Docentes Titulares de Turma do 1.º CEB, em exercício de funções, com respeito às seguintes especificidades:

- a) O Conselho de docentes do 1.º CEB é presidido por um Professor Titular de Turma eleito de entre os docentes que o integram;
- b) No Conselho de Docentes do 1.º CEB podem participar, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente quando convocados;
- c) As deliberações do Conselho de Docentes do 1.º CEB devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso, tendo o presidente desse conselho voto de qualidade em caso de empate.

2. O Conselho de Docentes do 1.º CEB tem a competência de emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo Professor Titular de Turma.

Artigo 50º

Equipa de Apoios Educativos do 1.º CEB

1. A Equipa de Apoios Educativos do 1.º CEB é constituída por todos os docentes de apoio educativo, com horário completo, em exercício de funções em todas as escolas do 1.º CEB.

2. O seu funcionamento respeitará as seguintes especificidades:

- a) É coordenada pelo Coordenador de Departamento do 1.º CEB;
- b) Apresenta estratégias de melhoria para os alunos com dificuldades de aprendizagem, ao Professor Titular de Turma;
- c) Reúne com a mesma periodicidade dos conselhos de ano.

Artigo 51º

Conselho de Diretores de Turma

O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos Diretores de Turma do 2.º e 3.º CEB.

A coordenação do Conselho de Diretores de Turma é assegurada por um docente Coordenador designado pelo Diretor. O docente Coordenador acompanha o mandato do Diretor, podendo, todavia, cessar a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

1. São competências do docente Coordenador do Conselho de Diretores de Turma:

- a) Convocar e presidir às reuniões do respetivo Conselho;
- b) Articular com o Diretor todas as atividades a desenvolver;
- c) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos níveis de ensino que coordenam, em conformidade com as orientações do Conselho Pedagógico;
- d) Elaborar documentos que apoiem as funções dos Diretores de Turma;
- e) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de atividades e projetos a desenvolver pelas turmas, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do AEEB;
- f) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos, socioeducativos e de orientação vocacional;
- g) Planificar, com o Conselho de Diretores de Turma,

as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação, tendo em vista a concretização dos Planos de Atividades da Turma;

h) Apresentar ao Diretor um relatório do trabalho desenvolvido, no final de cada semestre, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

2. As competências e funcionamento deste órgão apresentam-se, igualmente, definidas nos normativos legais em vigor.

Artigo 52º **Diretores de Turma**

Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores do mesmo, sempre que possível, pertencente ao quadro do Agrupamento.

São competências do Diretor de Turma:

- a) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem as aprendizagens dos alunos;
- b) Comunicar aos Pais/Encarregados de Educação toda a informação relevante, relacionada com o percurso escolar do aluno;
- c) Adotar medidas tendentes à promoção de um bom ambiente educativo;
- d) Articular a intervenção dos docentes e dos Pais e Encarregados de Educação no sentido de prevenir e de resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- e) Articular atividades com o Conselho Pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com a Direção;
- f) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma;
- g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação relativa ao processo de aprendizagem dos educandos;
- h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- i) Destituir, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos alunos da turma, os representantes da mesma, quando estes se revelarem inabilitados ao

exercício da função ou não exercerem devidamente as suas funções;

j) Monitorizar as faltas dos alunos e a frequência dos apoios educativos;

k) Apresentar ao Diretor as situações ou ocorrências que justifiquem intervenção superior.

Artigo 53º **Conselhos de Turma/Educadores/Professores** **Titulares de Turma**

1. O Conselho de Turma é composto pelos professores, delegado ou subdelegado de turma e um dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, exceto nas reuniões de avaliação sumativa em que o Conselho de Turma é constituído pelos docentes e outros não docentes previstos na lei.

2. O Conselho de Turma funcionará da seguinte forma:

- a) As reuniões do Conselho de Turma são convocadas nos termos da lei;
- b) São presididas pelo Diretor de Turma ou, na sua falta, pelo docente mais antigo em tempo de serviço efetivo de funções docentes;
- c) O Diretor designa os secretários; na sua ausência, a função cabe ao docente mais novo em tempo de serviço efetivo de funções docentes;
- d) Ao secretário e ao presidente cabem as funções de redação da ata da reunião e a conferência de todos os documentos relativos à avaliação dos alunos;
- e) Todos os membros do Conselho de Turma devem colaborar com o Diretor de Turma no preenchimento da documentação necessária à reunião;
- f) Toda a documentação produzida deverá ser entregue à equipa do Diretor para verificação.

3. Compete ao Conselho de Turma:

- a) Articular as atividades a desenvolver com a turma com as atividades e projetos dos Departamentos Curriculares e outras estruturas de coordenação educativa, nomeadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;

- b) Calendarizar os momentos de aplicação de instrumentos de avaliação (evitando a sobreposição) no início do ano letivo e reuniões do Conselho de Turma, elaborando, para o efeito, um cronograma a ser disponibilizado aos alunos, Pais e Encarregados de Educação;
- c) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os diferentes serviços de apoio educativo em funcionamento na escola;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
- f) Deliberar quanto à classificação quantitativa em cada disciplina, apreciando a proposta apresentada por cada docente, as informações que a suportam e a situação global do aluno, no respeito pelos critérios transversais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico;
- g) Analisar e ponderar eventuais discrepâncias ou situações anómalas de classificações propostas antes da sua ratificação;
- h) Ponderar sobre decisão de progressão ou aprovação nas disciplinas, admissão a exame e transição de ano;
- i) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de intervenção que deverão ser avaliadas e reajustadas ao longo do ano letivo;
- j) Identificar e promover a resolução de situações problemáticas que envolvam os alunos da turma;
- k) Implementar a aplicação de regras uniformes de atuação perante o não cumprimento dos deveres do aluno previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- l) Elaborar, atualizar e implementar a execução do Plano de Turma.

4. São competências dos Educadores/Professores

Titulares de Turma:

- a) Articular as atividades a desenvolver com a turma/grupo com as atividades e projetos dos Departamentos Curriculares e outras estruturas de coordenação educativa, nomeadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma/grupo;
- b) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos/crianças destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas específicas de crianças/alunos, promovendo a articulação com os diferentes serviços de apoio educativo em funcionamento na escola;
- d) Deliberar quanto à avaliação qualitativa, as informações que a suportam e a situação global do aluno, no respeito pelos critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico;
- e) Analisar e ponderar eventuais discrepâncias ou situações anómalas de avaliações propostas antes da sua ratificação;
- f) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de intervenção que deverão ser avaliadas e reajustadas ao longo do ano letivo;
- g) Identificar e promover a resolução de situações problemáticas que envolvam os alunos da turma/crianças do grupo;
- h) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre as crianças, os docentes, o pessoal não docente e os Encarregados de Educação;
- i) Promover, no início do ano letivo, em cada grupo ou turma, a eleição em assembleia de Pais e Encarregados de Educação, de dois representantes, que ficarão responsáveis por estabelecer a ligação com os educadores/professores titulares de turma/grupo;

j) Elaborar, atualizar e implementar a execução do Plano de Turma/Grupo.

CAPÍTULO IV

Serviços de Apoio Técnico, Administrativo e Pedagógico

Artigo 54º

Serviços de apoio técnico e administrativo

As estruturas de apoio técnico e administrativo incluem as seguintes áreas:

- a) Serviços administrativos;
- b) Serviços de apoio técnico (reprografia, papelaria, cantina, bar);
- c) Instalações específicas;
- d) Gestão dos edifícios, instalações e equipamentos.

Artigo 55º

Serviços administrativos

1. Os Serviços Administrativos são os serviços de apoio administrativo do AEEB, cuja coordenação compete ao Coordenador técnico de administração escolar, nos termos da legislação aplicável.
2. Compete aos Serviços Administrativos:
 - a) Assegurar os serviços de expediente geral, de alunos, de contabilidade e de pessoal;
 - b) Prestar apoio aos órgãos de direção, administração e gestão do AEEB.

Artigo 56º

Serviços de Apoio Técnico

Os serviços de apoio técnico incluem as estruturas de reprografia e papelaria, cantina e bar. Estas estruturas recebem orientações e são coordenados pelo Diretor.

Artigo 57º

Instalações Específicas

1. Os Grupos Disciplinares que utilizam instalações específicas elaboram o respetivo regimento interno de

utilização, dando-o a conhecer a todos os utilizadores.

2. Independentemente do disposto nos respetivos regimentos de utilização, cabe ao Diretor a gestão dos espaços, instalações, materiais e equipamentos.

Artigo 58º

Gestão dos edifícios, instalações e equipamentos

1. A gestão das instalações é da responsabilidade do Diretor, podendo ser delegada a função no Coordenador de Estabelecimento ou noutro docente, designadamente as questões relacionadas com a Manutenção e a Segurança.
2. Em cada estabelecimento de ensino é elaborado um plano de emergência e evacuação das instalações, contendo a definição das normas de segurança aplicáveis aos acessos e à circulação em espaços escolares.
3. Desde que não haja prejuízo para as atividades da Escola, o Diretor poderá estabelecer:

- a) Protocolo de utilização regular de instalações escolares, com organismos oficiais e instituições de carácter informativo, cultural ou desportivo.
- b) Regimes de arrendamento ou cedência regulares ou pontuais de instalações escolares a instituições, grupos de pessoas ou a nível individual.

4. Os regimes de arrendamento de instalações desportivas têm como base a portaria nº 68/89, de 31 de janeiro.

- a) O Diretor poderá decidir a cedência gratuita de instalações escolares a organismos oficiais, instituições de carácter não lucrativo, grupos recreativos ou culturais, organizações profissionais ou sindicais de professores e funcionários, associações académicas e outros grupos de pessoas não instituídos.

5. O arrendamento ou cedência das instalações

escolares ficarão sujeitos, à seguinte ordem de prioridades:

- a) Atividades de complemento curricular e outras atividades extracurriculares promovidas pela Comunidade Escolar;
- b) Organismos ou instituições com protocolos estabelecidos com a Escola;
- c) Organismos oficiais;
- d) Instituições ou organismos de carácter não oficial;
- e) Outros utilizadores.

6.No âmbito das Instalações Escolares encontra-se o Pavilhão e Campo de Jogos (Anexo II).

Artigo 59º **Estruturas de apoio pedagógico**

1. As estruturas de apoio pedagógico são serviços educativos que visam a promoção da melhoria das condições para o sucesso dos alunos, conjugando as suas atividades com as estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica.
2. As estruturas de apoio pedagógico incluem os seguintes serviços:
 - a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - b) Gabinete de Apoio ao Aluno;
 - c) Equipa do Projeto de Educação para a Saúde;
 - d) Estratégia de Educação para a Cidadania;
 - e) Serviços de Psicologia e Orientação;
 - f) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;
 - g) Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - h) Biblioteca Escolar;
 - i) Equipa de Projetos;
 - j) Desporto Escolar;
 - k) Equipa PADDE;
 - l) Equipa de Qualidade e Melhoria.

Artigo 60º **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação**

Inclusiva

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), prevista na lei, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos.

2. No AEEB a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.

São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Um adjunto do Diretor;
- b) Um docente de Educação Especial;
- c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um Psicólogo.

3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o Docente Titular de Grupo/Turma ou o Diretor de Turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

4. O Coordenador é designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar. As competências e funcionamento da EMAEI constam de regulamento próprio.

Artigo 61º **Gabinete de Apoio ao Aluno**

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) é uma equipa de mediação que tem como missão o acompanhamento de alunos com comportamentos desviantes e/ou violadores dos deveres do aluno.

2. O GAA trabalha em conjunto com os Docentes Titulares de Turma/Diretores de turma/Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional/Serviço de Educação Social/ Gabinete de Apoio ao Aluno e

Família.

3. Os docentes e técnicos especializados afetos ao GAA são designados pelo Diretor aquando da distribuição de serviço e da elaboração de horários sendo constituído por docentes, por uma psicóloga e pela técnica superior de educação social.

4. O GAA é coordenado pelo/a técnico/a superior de Psicologia, ou, na sua impossibilidade, por um docente ou técnico especializado, designado pelo Diretor.

5. Não podem integrar o GAA as pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados.

6. O GAA é competente, sem prejuízo da sua intervenção, para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de acordo com a legislação em vigor.

7. O GAA prossegue os objetivos enunciados na lei, nomeadamente:

- a) A monitorização de situações problemáticas sinalizadas nos estabelecimentos de ensino do AEEB;
- b) A promoção de medidas de integração e inclusão dos alunos na escola;
- c) A atuação preventiva relativamente a situações de abandono escolar ou a comportamentos de risco ou violadores dos deveres dos alunos;
- d) Estabelecer ligação com a Comissão de Crianças e Jovens em Risco e Polícia da Escola Segura;

9. O mandato do Coordenador do GAA acompanha o mandato do Diretor.

10. Os documentos, tramitações e procedimentos a adotar pelo GAA estão previstos no Código de Conduta do Aluno do AEEB.

Artigo 62º

Equipa do Projeto de Educação para a Saúde

1.O Projeto de Educação para a Saúde (PES) insere-se nos objetivos estratégicos da Plataforma Europeia para a Promoção da Saúde na Escola, visando desenvolver junto da comunidade escolar um plano de ação para a adoção de hábitos de vida saudáveis,

que permita a tomada de decisões adequadas à saúde e ao bem-estar físico, social e mental de crianças e jovens.

2. O PES desenvolve-se numa lógica de transversalidade com outros projetos e atividades, nomeadamente, diretamente com a Estratégia de Educação para a Cidadania, adequada aos diferentes níveis etários e utilizará um modelo pedagógico que será dinamizado, sempre que possível, em colaboração com entidades externas.

3. A equipa do PES é constituída por elementos permanentes, nomeadamente, um membro da Direção, um docente representante de cada nível de ensino, psicóloga, técnica superior de serviço social, enfermeira da USF, Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento e o Coordenador do Programa Eco-Escolas.

4. O Coordenador do PES é nomeado pelo Diretor e deverá assegurar:

- a) A apresentação dos planos de ação em cada ano letivo;
- b) A coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas;
- c) O estabelecimento de parcerias que viabilizem os objetivos da equipa;
- d) A apresentação de relatórios de avaliação semestral;
- e) Articular com entidades, técnicos e especialistas externos à escola;
- f) Organizar e disponibilizar materiais de apoio aos docentes, no âmbito da educação para a Saúde.

5. O mandato do Coordenador do PES reporta-se a um ano letivo, podendo anualmente ser reconduzido pelo Diretor.

Artigo 63º

Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento de Escola

1. No âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania (ENEC), a componente Cidadania e Desenvolvimento é desenvolvida no AEEB de acordo com o disposto nas alíneas seguintes:
 - a) A componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento rege-se por Aprendizagens Essenciais, congregando oito dimensões a implementar ao longo da escolaridade obrigatória, a saber: Direitos Humanos, Democracia e Instituições Políticas, Desenvolvimento Sustentável, Literacia Financeira e Empreendedorismo, Saúde, Risco e Segurança Rodoviária, Media e Pluralismo e Diversidade Cultural.
 - b) O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, bem como os demais professores do Conselho de Turma, envolvendo ativamente os alunos, os pais e os encarregados de educação, devem elaborar, no início do ano escolar, o Plano de Turma relativo à Educação para a Cidadania. Deste plano, no âmbito dos projetos a concretizar, devem constar as dimensões do 2.º grupo (Saúde, Risco e Segurança Rodoviária, Pluralismo e Diversidade Cultural e Media) de Educação para a Cidadania a implementar, as iniciativas e as visitas a realizar, bem como as entidades externas a convidar. O plano deverá ser aprovado em reunião de conselho de turma, no qual devem participar os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação.
 - c) A componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento poderá consolidar-se com outras valências e projetos existentes na escola, como o trabalho articulado com outros projetos, nomeadamente, PES, Programa Eco-Escolas, Plano Nacional de Cinema, Plano Nacional de Leitura, Rede de Bibliotecas Escolares, Clube de

Ciência Viva, Erasmus+, Plano Cultural de Escola, entre outros.

2. O Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola é nomeado pelo Diretor e deverá assegurar:
 - a) promover a elaboração da proposta de Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;
 - b) submeter à aprovação do Conselho Pedagógico a proposta de critérios de avaliação da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento;
 - c) articular o desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola com os demais docentes, em particular com os que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, bem como com as estruturas de gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - d) acompanhar a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola e promover a respetiva avaliação;
 - e) colaborar com a monitorização da ENEC.
3. O mandato do Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola reporta-se a um ano letivo, podendo anualmente ser reconduzido pelo Diretor.

Artigo 64º

Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade de apoio educativo especializada que tem como missão a cooperação com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica no levantamento de necessidades, no despiste de problemas e na elaboração de estratégias que promovam o sucesso educativo dos alunos.

2. O SPO é composto pelos psicólogos em exercício de funções no AEEB;

3. Ao SPO compete, nomeadamente:

- a) Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
- b) Desenvolver, em cooperação com as estruturas de coordenação educativa e de apoio pedagógico, mecanismos de deteção de dificuldades e insuficiências que justifiquem intervenções nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
- c) Atender os alunos, adequando a capacidade de resposta às solicitações;
- d) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, Pais e Encarregados de Educação, visando o sucesso escolar, a prevenção do abandono, a igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas às necessidades identificadas.

4. As competências e funcionamento do SPO constam de regimento próprio.

Artigo 65º

Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família – GAAF – apresenta-se como um espaço de mediação, apoio e aconselhamento dirigido a alunos, famílias e restante comunidade, no sentido de diminuir e alterar o impacto dos problemas pessoais e sociais no processo de aprendizagem e na integração escolar e social do aluno.

2. O GAAF é constituído por uma Técnica Superior de Educação Social e por uma Técnica Superior de Psicologia que a este nível intervêm no âmbito das suas especialidades e numa lógica de trabalho de equipa, procurando mobilizar todos os agentes educativos (docentes e não docentes, famílias, alunos, técnicos, representantes das instituições locais e outros) para o processo educativo dos

alunos que acompanham, desenvolvendo as suas funções em duas vertentes de atuação: I) intervenção individual e II) intervenção orientada para a lógica comunitária.

3. Na intervenção individual junto dos alunos/famílias referenciados para o GAAF, a metodologia de ação baseia-se nos princípios da intervenção sistémica, envolvendo todos os intervenientes (internos e externos à escola) no processo educativo dos alunos, de modo a contribuir para a melhoria das condições psicossociais que possibilitem a consolidação do sucesso escolar.

4. No âmbito da intervenção comunitária, a sua lógica de atuação assenta no desenvolvimento de projetos, dinamização de ações de intervenção de cariz comunitário, orientadas para a prevenção de situações de risco social, de absentismo e abandono escolar, procurando reforçar os fatores sociais de proteção e de resiliência, assim como potenciar a relação/interação entre a família, a escola e a comunidade, capacitando as famílias como agentes ativos no processo de desenvolvimento socioeducativo dos alunos.

4. O Coordenador do GAAF é nomeado pelo Diretor por um mandato de quatro anos, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, devendo:

- a) Gerir e representar o GAAF ao nível interno e externo;
- b) Coordenar o Serviço de Psicologia e Orientação;
- c) Coordenar o serviço de Educação Social;
- d) Coordenar o Gabinete de Apoio ao Aluno.

5. As competências e funcionamento do GAAF constam de regimento próprio.

Artigo 66º**Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do AEEB que constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão e que se insere no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
2. Constituem objetivos gerais e objetivos específicos do CAA os constantes do artigo 13.º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho.
3. Para os alunos cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d), e) e f) do n.º 4, do artigo 10.º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho, é garantida, no CAA uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
4. Em cada estabelecimento de ensino, o AEEB dispõe de uma sala de apoio ao CAA.
5. Compete à EMAEI coordenar, monitorizar, acompanhar e avaliar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem, em articulação com o Diretor.
6. As competências e funcionamento do CAA constam de regimento próprio.

Artigo 67º**Biblioteca Escolar**

1. As Bibliotecas Escolares (BE) do AEEB disponibilizam livros, recursos multimédia e outros meios de aprendizagem essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura, articulando-se com as redes de informação e de bibliotecas, no quadro dos princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.
2. O AEEB tem integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) duas BE, nomeadamente, na Escola Básica de Eiriz, Baião e na Escola Básica n.º 1 de Eiriz,

Baião. Dispõe ainda de BE, sem integração na RBE, na Escola Básica de Santa Cruz do Douro, Baião.

3. A designação do Coordenador da BE e/ou do Professor Bibliotecário obedece aos normativos legais em vigor para o efeito.
4. A organização e gestão do serviço da BE do AEEB compete a uma equipa educativa com competências nos domínios da gestão de projetos, da gestão da informação e das ciências documentais, assim constituída:
 - a) Um Coordenador da Biblioteca Escolar/Professor Bibliotecário, designado pelo Diretor, no âmbito de procedimento concursal interno ou externo, de entre os docentes que reúnam os requisitos exigíveis à função com a pontuação mais elevada;
 - c) Docentes, em número a fixar em função das necessidades verificadas antes do início de cada ano escolar.
5. As competências e funcionamento da BE constam de regulamento próprio, em apêndice ao presente regulamento interno (Anexo I).

Artigo 68º**Coordenação de Projetos**

1. A Coordenação de Projetos (CP) de desenvolvimento educativo tem por finalidade coordenar, orientar e avaliar o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades, dos Clubes pedagógicos e de outros projetos e atividades de complemento curricular.
2. A CP é coordenada por um docente designado pelo Diretor;
3. Compete ao Coordenador de Projetos planificar, coordenar e acompanhar as atividades do projeto.
4. Compete, ainda, monitorizar o funcionamento dos Clubes temáticos e o Plano Anual de Atividades (PAA), em articulação com todos os intervenientes que contribuem para a construção do PAA.
5. Cabe ao Coordenador de Projetos a divulgação à

comunidade educativa de uma agenda mensal, em suporte físico e digital, de atividades de desenvolvimento educativo da Escola no âmbito do PAA.

6. No final de cada semestre, o/a responsável pela Coordenação de Projetos elabora o relatório de reflexão crítica sobre as atividades desenvolvidas, a apresentar no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral.

Artigo 69º **Desporto Escolar**

1. O Desporto Escolar (CDE) é a unidade organizativa do AEEB que coordena e dinamiza as atividades.
2. A coordenação do CDE é da responsabilidade de um Coordenador nomeado pelo Diretor de entre professores do grupo de Educação Física do AEEB.
3. Compete à coordenação do CDE, nomeadamente:
 - a) Planear, programar e orçamentar as atividades do desporto escolar;
 - b) Incentivar a participação da população escolar em práticas desportivas;
 - c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar;
 - d) Prevenir e combater os comportamentos de riscos, a exclusão e o abandono escolar;
4. O mandato do Coordenador do Clube Desporto Escolar é de quatro anos, podendo ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 70º **Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas**

1. O Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE) tem como princípio melhorar e implementar a utilização das tecnologias digitais de forma segura, estruturada e sistemática nas práticas pedagógicas dos professores com vista a melhorar as aprendizagens dos alunos e promover uma gestão

eficiente de documentação e de comunicação de cariz digital.

2. A equipa PADDE é constituída por um docente assessor do Diretor, um docente do grupo disciplinar de informática e por um técnico de informática.

3. Objetivos do PADDE para docentes, não docentes e discentes:

- a) Investir na qualidade dos equipamentos e acesso à internet;
- b) Investir no apoio técnico;
- c) Capacitar os docentes para uma mudança metodológica e não apenas tecnológica;
- d) Utilizar tecnologias digitais para melhorar as estratégias de ensino e de aprendizagem;
- e) Investir em recursos digitais adequados aos níveis de ensino;
- f) Adotar e criar recursos digitais em ambientes virtuais de aprendizagem;
- g) Promover tempos comuns para um trabalho colaborativo;
- h) Educar para a segurança na internet, para a literacia digital, da informação e dos média;
- i) Desenvolver nos alunos uma cultura de respeito e influência positiva entre pares em ambientes digitais;
- j) Desenvolver o pensamento crítico na utilização da internet, enquanto utilizadores e produtores de conteúdos digitais;
- k) Implementar uma arquitetura de gestão documental digital e de fluxo comunicacional digital;
- l) Utilizar a Inteligência Artificial (IA) para apoiar e enriquecer o ensino e a aprendizagem, melhorando a eficácia educativa e salvaguardando o bem-estar de alunos e professores;
- m) Os docentes devem implementar estratégias pedagógicas inovadoras, promovendo a participação ativa dos alunos;
- n) A IA deve ser utilizada para estimular o pensamento crítico e criativo nas atividades escolares, salvaguardando, sempre, que os trabalhos realizados com recurso à IA são objeto da devida

referenciação;

o) Assegurar condições de inclusão, diversidade, não discriminação e equidade no acesso às plataformas digitais do Agrupamento, em geral, e, em particular, à IA;

p) Promover o uso da IA para o desenvolvimento social e emocional e o bem-estar de alunos e de professores;

q) O uso da IA deverá cumprir o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, mormente a privacidade e proteção de dados;

r) O uso da IA pelos alunos, enquanto ferramenta ao serviço da aprendizagem, deve ter sempre a supervisão didática e pedagógica dos docentes;

s) A IA deve ser usada com ética e transparência, responsabilidade e respeito pelos direitos de autor e pela propriedade intelectual, sem plagiar;

t) A avaliação dos alunos deve ser impermeável ao uso abusivo de ferramentas de IA, mormente em trabalhos escritos ou de outras atividades criativas, devendo todos os trabalhos escritos ser objeto de defesa oral para aferição do conhecimento obtido;

u) Os docentes e técnicos especializados devem obter formação necessária para usar adequadamente, em contexto escolar, a IA;

v) A equipa do PADDE do AEEB é responsável pela monitorização e implementação do uso da IA em contexto escolar, verificando se a IA é implementada para melhorar o ensino, a aprendizagem e a avaliação.

Artigo 71º

Visitas de Estudo e Passeios Escolares

1 - As visitas de estudo e os passeios escolares incorporam o plano de atividades do AEEB e devem ser vistas como complemento de atividades letivas, mas sempre com carácter inter ou multidisciplinar, competindo ao Conselho Pedagógico a aprovação das propostas apresentadas.

2 - A sua programação pode decorrer da planificação

do trabalho dos conselhos de docentes da educação pré-escolar, do 1.º ciclo e dos conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos ou dos grupos disciplinares.

3 - Devem ser planificadas no início do ano letivo ou tão atempadamente quanto possível, e integradas no plano anual de atividades do AEEB e estar de acordo com o respetivo projeto educativo.

4 - Os professores organizadores devem informar-se previamente de toda a legislação que regulamenta as visitas de estudo e os passeios escolares.

5 - As visitas de estudo devem ser: a) Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas em contexto de sala de aula; b) Planeadas, de preferência, no início do ano letivo e com carácter inter e/ou multidisciplinar; c) Planificadas com os alunos através de roteiro e prestar informação aos encarregados de educação do itinerário a fazer; d) Formalizadas através de ofício do estabelecimento de ensino enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização.

6 - A planificação da visita de estudo e os passeios escolares devem conter os seguintes dados, existindo, para o efeito, uma plataforma digital: a) Objetivos da visita; b) Disciplinas envolvidas; c) Professores responsáveis; d) Itinerário; e) Duração; f) Data prevista de realização com hora provável de chegada e de partida; g) Anos/turmas/grupo de crianças envolvidas; h) Meio de transporte previsto; i) Local de alojamento (se necessário); j) Autorização do encarregado de educação.

7 - Os alunos das turmas envolvidas colaborarão com os professores na preparação das visitas de estudo e dos passeios escolares, tomando conhecimento atempado dos vários objetivos disciplinares.

8 - Os encarregados de educação devem tomar conhecimento da realização e condições da visita de estudo e do passeio escolar e, caso autorizem a participação dos seus educandos, expressá-lo por escrito, em documento próprio.

9 - Os professores organizadores são responsáveis pela recolha das autorizações dos encarregados de educação e pela gestão da totalidade da verba necessária para assegurar as despesas inerentes à visita de estudo ou passeio escolar, cabendo ao aluno ou ao encarregado de educação a entrega atempada da quantia estipulada e da predita autorização.

10 - Nas visitas de estudo ou passeios escolares, os alunos dos 1.º e 2.º ciclos são acompanhados por pelo menos por um adulto / professor responsável para cada grupo de 10 discentes. Os alunos do 3.º ciclo são acompanhados pelo menos por um adulto / professor responsável para cada grupo de 15 discentes.

11 - Caso se justifique, os alunos com necessidades específicas devem ser acompanhados pelo professor de Educação Especial ou professor de Apoio Educativo e por um assistente operacional ou um familiar.

12 - Os alunos não autorizados realizarão atividades de aprendizagem/tarefas de substituição na escola.

13 - Para efeitos do número anterior, compete ao docente que realiza a visita de estudo ou o passeio escolar definir as atividades/tarefas de substituição.

14 - Os alunos que, nas visitas de estudo ou nos passeios escolares, demonstrarem falta de civismo e abusos diversos poderão ser impedidos de participar num passeio escolar ou atividades de lazer, podendo, ainda, ser objeto de procedimento disciplinar.

15 - O Professor Titular da Turma no 1.º ciclo, e o conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos poderão não permitir a participação em passeios escolares ou atividades de lazer que, pelo seu comportamento anterior, possam perturbar seriamente os objetivos daquelas.

16 - Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, para além do Professor Titular de Grupo/Turma no caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, ou para além do(s) professor(es)

responsáveis pela organização da visita ou Diretor de Turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos.

17 - Os professores devem entregar antecipadamente ao Diretor e, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, ao docente Coordenador de estabelecimento: a) A lista nominal de todos os alunos participantes para efeitos de seguro; b) A identificação dos alunos subsidiados; c) A lista dos professores acompanhantes; d) O itinerário definitivo, data de realização com indicação das horas de partida e chegada prevista.

18 - Caso haja alunos presentes, os professores das turmas envolvidas em visitas de estudo ou passeios escolares devem cumprir o seu horário normal, orientando as atividades de forma que, pedagogicamente considerem mais adequada.

19 - Os eventuais contratos celebrados com empresas de transportes são da responsabilidade do docente organizador.

20 - Os professores responsáveis devem fazer, posteriormente, a avaliação das respetivas visitas de estudo e passeios escolares nos documentos/plataformas digitais para o efeito.

21 - Por norma, devem evitar-se a realização de visitas de estudo e passeios escolares no último trimestre do segundo semestre.

22 - As visitas de estudo ao estrangeiro carecem de reporte e autorização superior, ao passo que a tipologia de passeio escolar ao estrangeiro não carece de autorização superior, sendo suficiência bastante o reporte aos serviços do Ministério da Educação, nos termos legais aplicáveis.

23 - Nas visitas de estudo ou nos passeios escolares, podem ainda ser convidados a acompanhar as crianças ou os alunos um assistente operacional, pais ou encarregados de educação.

24 - Os docentes organizadores da visita de estudo têm o dever de exigir, por escrito, uma autorização assinada pelos pais e/ou encarregados de educação e arquivá-la.

25 - Na autorização mencionada na alínea anterior, os pais ou encarregados de educação devem ser informados dos objetivos, do roteiro (local, dia ou dias da realização da visita de estudo e das horas de partida e chegada), bem como dos custos da referida visita.

26 - Os professores da turma que acompanham os alunos na visita de estudo deverão numerar e sumariar a aula no livro de ponto, como "Visita de Estudo ao (lugar ou instituição), no âmbito dos conteúdos programáticos...".

27 - As turmas não participantes nas visitas de estudo, mas que teriam aula com os professores organizadores ou acompanhantes, sempre que possível, a escola assegura as respetivas aulas de substituição.

28 - Para os alunos da turma que não integram a visita de estudo ou o passeio escolar é obrigatória a apresentação de um plano de aula/proposta de atividades/tarefas.

29 - De cada visita de estudo ou passeio escolar realizada tem de ser elaborado um relatório final na plataforma digital para o efeito, sob supervisão da Coordenadora de Projetos, e a mencioná-lo na reunião de conselho de turma seguinte, no caso dos 2.º e 3.º ciclos ou ao Coordenador de Estabelecimento, no 1.º ciclo e educação pré-escolar, no prazo de 8 dias a contar da data da realização da visita.

30 - Os professores participantes são responsáveis pelos alunos até ao regresso, deixando-os na escola, independentemente da hora da chegada, salvo indicação contrária, expressa por autorização escrita do encarregado de educação.

31 - Os alunos que durante as visitas de estudo ou passeios escolares manifestarem comportamentos inadequados, considerados graves, serão sujeitos à aplicação das medidas disciplinares, previstas no presente regulamento interno.

Artigo 72º

Equipa de Qualidade e Melhoria

1. A autoavaliação de Escolas tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência e com o apoio da administração educativa.

2. A autoavaliação assenta nos termos de análise seguintes:

a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;

b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;

c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;

d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;

e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

2. A Equipa de Qualidade e Melhoria tem a responsabilidade de implementar o processo de autoavaliação do AEEB e integra representantes dos Departamentos Curriculares, pessoal não docente, Pais/Encarregados de Educação, alunos, um adjunto do Diretor e, se possível, um representante do ensino superior da área de administração educacional,

supervisão pedagógica ou avaliação educacional.

3. Os elementos permanentes da Equipa são nomeados pelo Diretor, por um período de quatro anos, podendo ter elementos variáveis de pessoal não docente, alunos, pais/Encarregados de Educação e outros técnicos.

4. O Coordenador da Equipa é designado pelo Diretor do AEEB, para um período de quatro anos, podendo ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

5. As competências e funcionamento da Equipa apresentam-se, igualmente, definidas nos normativos legais em vigor e constam de regimento próprio.

Artigo 73.º **Proteção de Dados Pessoais**

1. A nomeação do encarregado de proteção de dados é da responsabilidade do Diretor.

2. O AEEB respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual. A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto na legislação.

CAPÍTULO V **Escola a Tempo Inteiro**

Artigo 74.º **Escola a Tempo Inteiro**

1. A Escola a Tempo Inteiro visa assegurar um espaço e tempo estimulantes para potenciar a formação integral de crianças e jovens em contexto escolar.

2. O Diretor elabora anualmente um plano de distribuição de serviço docente e não docente.

3. Na componente não letiva é atribuído um horário para trabalho de estabelecimento, a todos os docentes, em conformidade com a especificidade e necessidade de cada nível e estabelecimento de ensino.

4. O AEEB disponibiliza as suas instalações,

preferencialmente à Associação de Pais, para a dinamização de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), na Educação Pré-Escolar, e da Componente de Apoio à Família (CAF), no 1.º ciclo do ensino básico, quando as necessidades das famílias o justifiquem.

Artigo 75.º **Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar**

1. As AAAF desenvolvem-se na Educação Pré-Escolar da rede pública de acordo com os normativos legais em vigor.

2. As AAAF integram todos os períodos que estejam para além das vinte e cinco horas letivas e que, de acordo com a lei, sejam definidos com o Município e os pais/encarregados de educação.

Artigo 76.º **Funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família na educação pré-escolar (AAAF)**

1. As normas de funcionamento são publicadas, anualmente, pela autarquia.

2. Nas ausências de curta duração do Educador (até cinco dias úteis) e nas interrupções letivas, as AAAF serão asseguradas pelo assistente operacional durante o seu horário normal de trabalho em cooperação com outros recursos humanos disponíveis.

3. O acompanhamento das crianças durante as refeições e no prolongamento de horário é feito por elementos do pessoal não docente colocado pela autarquia local, em suficiência bastante para responder às necessidades específicas de cada grupo.

4. O serviço de prolongamento de horário destina-se a crianças e alunos, cujas famílias comprovem, através de declaração da entidade patronal, que os elementos do agregado familiar se encontram a trabalhar nesse período, sendo cobrado um valor, definido pelo Município de Baião, pela utilização do serviço.

5. O funcionamento das Atividades de Animação e



Apoio à Família, mormente as Atividades Lúdico-Pedagógicas, deve ser objeto de reflexão nas reuniões de avaliação intercalar e de final de semestre do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar.

Artigo 77.º **Componente de Apoio à Família (CAF)**

1. A CAF destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas;
2. O período de funcionamento de cada estabelecimento é, impreterivelmente, comunicado aos encarregados de educação.
3. A entidade promotora das AEC é a candidata ao apoio financeiro e é, preferencialmente, a Câmara Municipal de Baião.
4. O AEEB planifica as AEC em parceria obrigatória com a Câmara Municipal de Baião, mediante a celebração de um protocolo de cooperação.
5. Os termos do acordo de colaboração enunciado no número anterior devem identificar, as atividades de enriquecimento curricular, o horário semanal de cada atividade, o local de funcionamento de cada atividade, as responsabilidades e as competências de cada uma das partes e o número de alunos inscritos em cada atividade.
6. A planificação das AEC é elaborada, obrigatoriamente, com um representante do grupo disciplinar e o Coordenador das AEC designado pela Câmara Municipal, e é aprovada em Conselho Pedagógico.
7. A supervisão pedagógica e o acompanhamento, presencial ou não presencial, das AEC são da competência dos professores titulares de turma, devendo ser objeto de reflexão nas reuniões de avaliação intercalar e de final de semestre do Conselho de Docentes do Primeiro Ciclo do Ensino Básico.

8. O exercício da atividade enunciada no número anterior tem em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.

CAPÍTULO VI **Disposições Finais** **Artigo 78.º**

Regimentos e Regulamentos de Funcionamento

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo devem elaborar e aprovar, após parecer favorável do Conselho Pedagógico, os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, em conformidade com este regulamento interno.
2. Outros regimentos de índole pedagógica deverão ser elaborados por iniciativa do Diretor e discutidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. Todos os regimentos, à exceção do regimento do Conselho Geral, são homologados pelo Diretor.
4. Os regimentos de funcionamento a que se referem os números anteriores, depois de ratificados pelo Conselho Geral, passam a integrar, como anexos, o presente regulamento interno.

Artigo 79.º **Cessação de mandatos**

1. Independentemente da sua duração, os mandatos dos cargos que dependem de designação pelo Diretor cessam com o mandato deste.
2. Os mandatos a que se refere o ponto anterior podem ainda cessar a qualquer momento, mediante despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 80.º **Omissões**

1. Nos casos em que se verifiquem omissões no presente Regulamento Interno do Agrupamento, a decisão compete aos Órgãos de Administração e

Gestão da Escola, de acordo com a análise feita à situação, e no respeito pelo disposto na Lei.

2. Em matéria processual, aplica-se o disposto no Código de Procedimento Administrativo naquilo que não está especialmente regulado no presente Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 81.º **Publicitação**

1. O regulamento interno é publicitado na página eletrónica do Agrupamento.
2. Os Pais e Encarregados de Educação devem conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 82.º **Revisão do Regulamento Interno**

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o Regulamento Interno, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 83.º **Legislação Subsidiária**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado neste documento, aplica-se subsidiariamente o código de procedimento administrativo.

Artigo 84.º **Entrada em vigor**

- 1 — O presente regulamento foi objeto de parecer do Conselho Pedagógico, procedimento de consulta pública, durante um mês, e aprovado pelo Conselho Geral, entrando em vigor no primeiro dia útil após a sua aprovação, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — As alterações na composição do Conselho Pedagógico diretamente resultantes da nova redação dada pelo presente regulamento, bem como o processo de designação dos Coordenadores de Departamento curricular previstos no artigo 43.º, ambos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, produzem os seus efeitos no início do próximo ano escolar.

3 — As alterações ao número e composição dos Departamentos Curriculares, bem como da composição do Conselho Pedagógico, definidas pelas unidades orgânicas, resultantes das alterações introduzidas pelo presente regulamento, produzem efeitos no início do próximo ano escolar.

O documento mereceu parecer favorável em reunião do Conselho Pedagógico no dia 10 de dezembro de 2025.

Aprovado em Reunião de Conselho Geral no dia 17 de dezembro de 2025.



ANEXOS

ANEXO I

Reglamento das Bibliotecas Escolares



ÍNDICE

Índice

INTRODUÇÃO.....	2
Missão da Biblioteca / Centro de Recursos Educativos	3
Objetivos da Biblioteca Escolar	4
ARTIGO 3º.....	4
Público-alvo.....	4
ARTIGO 4º	5
Representatividade da Biblioteca Escolar.....	5
Organização da Biblioteca Escolar	8
Espaço	8
Utilizadores	10
Horário de Funcionamento	12
Normas de funcionamento dos espaços da Biblioteca	12
Tratamento do Fundo Documental.....	17
Classificação, Catalogação e Cotação	17
Empréstimo	18
Empréstimo domiciliário	18
Empréstimo para a sala de aula	19
Empréstimo interbibliotecas.....	20
Casos Omissos	20



INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivos assinalar e dar a conhecer os princípios orientadores da organização e gestão das duas Bibliotecas, designadamente da Biblioteca Escolar da Escola Básica de Eiriz, Baião e da Escola Básica n.º 1 de Eiriz, Baião.

A escola, como organização específica, foi evoluindo ao longo dos tempos, refletindo-se nela as transformações ocorridas na sociedade. A escola de hoje é acessível a todos, é aberta à diversidade e à diferença e ajustável ao contexto em que se insere. Pretende-se que a escola de hoje acompanhe as mudanças que vão ocorrendo e, para isso, é imperativo que a mesma se transforme num espaço mais apelativo e dinâmico aos olhos dos alunos. Neste sentido, a escola deixa de ser um espaço de transmissão de saberes e valores para ser um local de construção dessas mesmas competências.

Neste cenário, as Bibliotecas Escolares assumem um papel muito importante na articulação de todas estas variantes, uma vez que as mesmas têm vindo a priorizar a ligação com a comunidade escolar e com a comunidade educativa. Desta forma, as Bibliotecas Escolares são hoje focos de trabalho indispensáveis à co-construção das aprendizagens e do sucesso educativo, considerando-se como extensões da sala de aula. É missão e objetivo das BE, na conjuntura atual, estabelecer-se instrumento facilitador de metodologias inovadoras e do desenvolvimento de competências nos alunos, em articulação com o projeto educativo de cada escola, na perspetiva de contribuir para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.



CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1º

Missão da Biblioteca / Centro de Recursos Educativos

1. A Biblioteca deve ser um centro de recursos vivo e dinâmico, atraente, acolhedor, estímulo cultural indispensável na escola e na comunidade. Deve funcionar como um catalisador capaz de atrair aqueles que ainda não descobriram o prazer de ler por fruição e de autoformação. Deve, ainda, constituir-se como núcleo pedagógico da estrutura educativa, promovendo a aprendizagem autónoma, a articulação curricular e a inclusão de estratégias de aprendizagem dinâmicas, formando alunos, criando-lhes condições para que sejam construtores do seu próprio conhecimento. A Biblioteca pretende criar condições favoráveis ao sucesso na sociedade de informação.
2. Na Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos, os utilizadores podem: ter acesso à informação e ao conhecimento, através de livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e tecnologia de informação; estudar recorrendo a fontes documentais disponíveis, habituando-se a selecionar e gerir a informação para realizarem as atividades em vista; adquirir competências e autonomia no domínio da informação escrita produzindo documentos em suportes e linguagens diversificadas; consolidar as componentes curriculares e de investigação.
3. A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos apoia e promove os objetivos definidos nos Projetos Educativo e Curricular de Escola, e é parte integrante do processo educativo.
4. A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos funciona todos os dias úteis, exceto nas férias (Julho e Agosto) das oito horas e quinze às dezoito horas e trinta minutos, estando aberta a toda a comunidade escolar do agrupamento. O horário de funcionamento está afixado no exterior junto à porta. Durante o horário de funcionamento, está sempre presente uma funcionária ou um docente a quem se poderá recorrer se necessitar de ajuda.
5. Poderá, pontualmente, por falta de recursos humanos fechar por pequenos períodos de tempo de acordo com indicação da direção do agrupamento.



ARTIGO 2º

Objetivos da Biblioteca Escolar

São objetivos da BE:

1. Motivar para a leitura e escrita;
2. Proporcionar apoio pedagógico individualizado aos alunos;
3. Despertar a criatividade, a curiosidade e o sentido crítico dos alunos;
4. Apoiar o desenvolvimento curricular;
5. Estimular a participação ativa dos alunos na construção do seu próprio conhecimento;
6. Disponibilizar recursos e equipamentos que permitam abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem;
7. Favorecer o desenvolvimento de competências de pesquisa, seleção e tratamento da informação;
8. Promover o uso das novas tecnologias da informação e comunicação;
9. Motivar os alunos para que recorram frequentemente à BE como meio de informação e formação contínua;
10. Contribuir para a formação contínua dos docentes e dos não docentes;
11. Promover atividades de âmbito cultural, com a intervenção de agentes da comunidade escolar;
12. Promover e apoiar partilhas/atividades no seio da comunidade escolar e educativa, como exposições alusivas a datas comemorativas, destaques de livros, debate de temas de interesse escolar/comunitário, partilha de trabalhos elaborados pelos alunos, em colaboração com vários parceiros.

ARTIGO 3º

Público-alvo

1. São admitidos como utilizadores da Biblioteca Escolar todos os alunos, professores, funcionários da escola e comunidade educativa, devidamente identificados.
2. A entrada de pessoas estranhas à escola, nestas instalações, carece de prévia autorização do Diretor e do conhecimento do Coordenador da Biblioteca



Escolar/Centro de Recursos Educativos. Será necessário deixar um documento na portaria, enquanto permanecer na escola e fazer o levantamento do mesmo à saída.

ARTIGO 4º

Representatividade da Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar é representada por um Professor Bibliotecário com assento no conselho pedagógico. Apoiado por uma equipa composta por professores de diferentes departamentos e por um ou dois assistentes operacionais, este assegura a gestão da BE do agrupamento, realizando as seguintes tarefas:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos;
 - b) Promover o uso da BE e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - c) Assegurar a gestão da Biblioteca e dos recursos materiais e humanos a ela afetos;
 - d) Garantir a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
 - e) Assegurar a organização do espaço e a gestão prática e pedagógica dos recursos materiais da biblioteca;
 - f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - g) Promover a integração da BE na escola;
 - h) Apoiar as atividades curriculares, extracurriculares e de enriquecimento incluídas no Projeto Educativo do Agrupamento/no Plano Anual de Atividades e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e dos media e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todo o agrupamento;
 - i) Participar em projetos de trabalho colaborativo, estabelecendo parcerias com entidades locais (Câmara e Biblioteca Municipal de Baião e outras) e nacionais (RBE, PNL e outros);
 - j) Participar na criação e reforço da Rede Concelhia das Bibliotecas de Baião, constituída pelas Bibliotecas Municipal e Escolares do concelho;
 - k) Desenvolver processos avaliativos de eficácia dos serviços, elaborando o respetivo relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);



- l) Promover a reflexão e a discussão, favorecendo a integração de reajustamentos e adaptações;
 - m) Representar a BE no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno;
 - n) Exercer a função de Coordenador das BE, em cumprimento da designação do Diretor;
 - o) Coordenar a equipa da BE, em articulação com a direção;
 - p) Atribuir funções específicas aos professores designados pela direção, para apoio ao PB;
 - q) Convocar, sempre que se justifique, reuniões da equipa da BE e dos professores de apoio;
 - r) Coordenar a elaboração/reformulação do Plano Anual de Atividades da BE;
 - s) Definir e operacionalizar, em articulação com o órgão de gestão, as estratégias e as atividades da política documental da escola;
 - t) Coordenar o tratamento técnico do acervo documental;
 - u) Planear as aquisições a realizar pela BE;
 - v) Assegurar a gestão das verbas afetas à BE;
 - w) Coordenar a inventariação de todos os materiais, recursos e equipamentos afetos à BE.
2. É da competência da equipa responsável gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca elaborando um Plano de Atividades próprio em articulação com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Educativo da Escola.

2.1 Perfil da equipa da Biblioteca Escolar

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

- a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão de fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e gestão de recursos humanos materiais e financeiros);
- b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- c) Competências de trabalho em equipa;



- d) A equipa será a responsável pela organização e gestão das instalações, dos planos de atividades e da implementação da atualização documental.

2.2 Funções da equipa de Biblioteca Escolar

Aos docentes que integram esta equipa compete coadjuvar o PB, nos termos definidos no presente documento. Assim, devem estes elementos:

- a) Inventariar os materiais, recursos e equipamentos afetos à BE;
- b) Participar na elaboração e concretização do Plano Anual de Atividades da BE;
- c) Participar em reuniões e atividades relacionadas com a BE;
- d) Participar na organização e manutenção dos espaços, materiais, recursos e equipamentos da BE;
- e) Controlar a utilização dos espaços, materiais, recursos e equipamentos da BE;
- f) Orientar os utilizadores;
- g) Apoiar o tratamento do acervo documental;
- h) Participar na elaboração e tratamento de dados estatísticos provenientes da autoavaliação e/ou da avaliação de interações/utilizações da BE;
- i) Interagir com os professores colaboradores, no sentido da maior articulação e integração do trabalho destes;
- j) Outras que vierem a revelar-se pertinentes.

2.3 Funções dos professores colaboradores

- a) Cumprir com pontualidade e de forma empenhada o horário e as tarefas atribuídas na BE;
- b) Zelar pela utilização correta das instalações, dos materiais e equipamentos;
- c) Assegurar o respeito pelas regras de convivência;
- d) Acompanhar/apoiar os utilizadores da BE, no cumprimento das tarefas em curso, nomeadamente no que concerne à pesquisa, seleção e tratamento da informação em diferentes suportes;
- e) Empenhar-se na concretização do Plano Anual de Atividades da BE, em articulação com a PB e os docentes da equipa.

2.4 Funções das assistentes operacionais

- a) Comparecer na BE com pontualidade, não abandonando o seu local de trabalho;



- b) Efetuar o atendimento aos utilizadores da BE, de forma empenhada, organizada e com simpatia;
 - c) Controlar a requisição e empréstimo do fundo documental e de outros materiais, recursos e equipamentos, destinados à leitura/utilização presencial, domiciliária ou no contexto da sala de aula;
 - d) Utilizar corretamente os equipamentos;
 - e) Zelar pela utilização correta das instalações, dos materiais e equipamentos;
 - f) Assegurar o respeito pelas regras de convivência;
 - g) Investir na formação, dando relevância a oportunidades de formação no âmbito do saber ser/saber estar e à utilização de novas tecnologias;
 - h) Colaborar na catalogação do fundo documental, utilizando o programa Prisma;
 - i) Empenhar-se na concretização do Plano Anual de Atividades da BE, em articulação com a PB, a equipa e os professores colaboradores.
3. A PB, a equipa da biblioteca escolar, os professores colaboradores e as assistentes operacionais reunirão sempre que se justifique.

CAPÍTULO II

Organização da Biblioteca Escolar

ARTIGO 5º

Espaço

- 1. A Biblioteca localiza-se no segundo piso do Bloco principal da Escola.
- 2. A sua utilização é livre, seja para a elaboração de trabalhos solicitados pelos professores ou de iniciativa pessoal, seja para, nos momentos de lazer, usufruir dos recursos aí disponíveis.
- 3. A documentação existente é de livre acesso e está assinalada para poder ser facilmente procurada e encontrada.
- 4. Os meios de consulta (computador, leitor de DVD's, CD's, televisão e vídeo) estão disponíveis para ser utilizados por todos.



5. No exterior, à entrada, os utilizadores devem deixar as mochilas e outros objetos, antes de se dirigirem ao atendimento.
6. Na zona de atendimento, o utilizador pode informar-se sobre o funcionamento e acesso à Biblioteca.
7. A Biblioteca é composta pelas seguintes zonas:
 - a) Zona de atendimento – local de receção, da responsabilidade do funcionário / professor, onde se faz o atendimento aos utilizadores;
 - b) Zona de leitura informal – onde os utilizadores podem ler jornais, revistas, banda desenhada e leitura de outras obras de ficção em ambiente mais descontraído;
 - c) Zona de leitura silenciosa – onde, individualmente, podem consultar documentos impressos e estudar;
 - d) Zona multimédia / audiovisuais – onde os utilizadores podem ver filmes, ouvir música, de acordo com as regras específicas indicadas;
 - e) Zona multimédia / Internet – onde os utilizadores podem utilizar os terminais de computador, de acordo com as regras específicas indicadas.
 - f) Zona de estudo / trabalho em pequenos grupos – onde os utilizadores podem estudar e realizar trabalhos em grupos de pequenas dimensões.
 - g) Zona de divulgação e de exposições – onde se procederá à divulgação de informação pertinente e apresentação de exposições que contribuam para a dinamização da Biblioteca e enriquecimento da atividade letiva;
 - h) Não existe uma separação rígida entre as diferentes zonas de consulta e produção de documentação.
8. Encontra-se, em cima do balcão, uma caixa de sugestões, que serão analisadas mensalmente pela equipa da Biblioteca.



ARTIGO 6º

Utilizadores

1. Constituem direitos dos utilizadores:
 - a) Conhecer o presente Regulamento;
 - b) Frequentar a Biblioteca, utilizando os seus serviços e os recursos de acordo com as normas de funcionamento;
 - c) Ser apoiado na utilização desses mesmos serviços e recursos;
 - d) Fruir de um ambiente favorável à aprendizagem;
 - e) Participar nas atividades desenvolvidas pela e na Biblioteca;
 - f) Apresentar sugestões para a dinamização de atividades, aquisição de recursos e melhoramento no funcionamento da Biblioteca, usando a caixa de sugestões ou o espaço reservado para o efeito no blogue da biblioteca.
2. Constituem deveres dos utilizadores:
 - a) Conhecer e respeitar o presente Regulamento;
 - b) Deixar pastas e mochilas num dos locais para isso reservados com exceção do material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar;
 - c) Cumprir os prazos de devolução dos documentos requisitados para o empréstimo domiciliário;
 - d) Em caso de extravio de algum documento emprestado o utilizador deve proceder à sua substituição;
 - e) Entrar, estar e sair ordeiramente;
 - f) Manter limpo o espaço e o mobiliário;
 - g) Manter o silêncio na zona de leitura e trabalhar com o mínimo ruído possível nas restantes zonas;



- h) Não alterar o posicionamento e configurações do material e do equipamento da Biblioteca sem a autorização expressa do funcionário / professor;
 - i) Não consumir alimentos e bebidas, à exceção de água;
 - j) Não utilizar o som dos equipamentos pessoais, por exemplo, de telemóveis e portáteis;
 - k) Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da Biblioteca, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou qualquer outra forma de danificar o material utilizado;
 - l) Respeitar as normas de utilização das várias áreas funcionais e serviços;
 - m) Após consulta, colocar os materiais utilizados nas mesas de recolha e nunca os devolver às estantes;
 - n) Acatar as indicações dos professores e funcionários da equipa educativa
 - o) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, pautado pelo respeito mútuo entre os membros da comunidade educativa e pelo apreço pela aprendizagem;
 - p) Prestar as informações pedidas pelos professores e funcionários da equipa educativa, nomeadamente identificar-se quando solicitados.
3. A Biblioteca não guarda valores tais como, relógios, telemóveis, portáteis, objetos de metal precioso, carteiras, dinheiro...
4. O não cumprimento dos deveres dos utilizadores dará lugar aos seguintes procedimentos:
- a) O utilizador será chamado à atenção pelo incumprimento do dever pelo professor ou pelo funcionário da equipa educativa e solicitado a modificar o comportamento que deu origem à advertência;
 - b) Caso o incumprimento se mantenha ou seja reincidente, o utilizador será convidado a abandonar o espaço da Biblioteca e os factos que lhe deram origem serão comunicados ao Diretor de Turma ou ao Diretor, que procederão de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola.



ARTIGO 7º

Horário de Funcionamento

1. A Biblioteca funciona de forma ininterrupta das 8h15m às 18h30m.
2. O horário de funcionamento está afixado em local visível na parte exterior e interior da Biblioteca.
3. As alterações ao horário de funcionamento são anunciadas pelo menos com 24 horas de antecedência, através de aviso escrito, em local visível na Biblioteca, excetuando situações imprevistas.
4. Os utilizadores da Biblioteca são avisados do encerramento da mesma 5 minutos antes da hora do fecho, de modo a que os serviços encerrem à hora determinada.
5. Após o encerramento do serviço ao público, é interdita a entrada para outro fim que não seja a limpeza e manutenção, excepto nos casos devidamente autorizados pelo Diretor ou pelo professor Coordenador da Biblioteca.

ARTIGO 8º

Normas de funcionamento dos espaços da Biblioteca

1. Áreas de atendimento:
 - a) Sendo um local privilegiado para obter acesso à informação e ao apoio do funcionário / professor, o balcão de atendimento deve manter-se livre de objetos dos utilizadores;
 - b) No balcão de atendimento devem estar sempre presentes a caixa de sugestões e um exemplar do Regulamento Interno da Biblioteca;
 - c) Os utilizadores são atendidos por ordem de chegada e devem aguardar a sua vez;
 - d) Têm acesso à parte interior do balcão de atendimento o funcionário, professor bibliotecário, os professores cooperantes, sendo este espaço interdito aos



utilizadores.

2. Área de leitura informal:

- a) Na área de leitura informal, devem estar presentes as últimas edições das revistas e um jornal diário adquiridos pela escola;
- b) Nesta área, é permitido um ruído moderado, como o resultante de uma conversa entre duas pessoas em voz baixa;
- c) Em caso de extravio de algum documento desta área, o utilizador deve proceder à sua substituição.

3. Área de leitura:

- a) Todo o fundo documental da Biblioteca pode ser consultado e lido na Biblioteca, não sendo necessário proceder a qualquer requisição;
- b) Os utilizadores têm livre acesso às estantes e podem selecionar os documentos que lhes interessam;
- c) Para que a ordem de arrumação não se altere, os documentos retirados não devem ser colocados nas estantes pelos utilizadores, mas antes entregues ao funcionário / professor / monitor ou colocados na mesa de apoio;
- d) Os utilizadores não devem alterar o posicionamento e configurações do material e do equipamento da Biblioteca sem a autorização expressa do funcionário / professor;
- e) Em caso de extravio de alguma obra consultada, o utilizador deve proceder à sua substituição.

4. Área de utilização dos recursos audiovisuais:

- a) Os documentos áudio (CD's e rádio) e vídeo (VHS e DVDs) devem ser solicitados ao funcionário / professor e estão sujeitos a uma inscrição prévia feita em impresso próprio no balcão de atendimento;
- b) Os equipamentos técnicos devem ser manuseados pelo funcionário / professor;



- c) A utilização do vídeo/leitor de DVD é feita de forma a não perturbar os restantes utilizadores da Biblioteca;
- d) A utilização está condicionada a oito utilizadores salvo pedido de algum professor;
- e) Finda a utilização, os utilizadores devem comunicar imediatamente ao funcionário/ professor para que estes retirem o material dos aparelhos;
- f) Em caso de extravio de algum documento emprestado, o utilizador deve proceder à sua substituição.

5. Áreas dos computadores, multimédia e Internet:

- a) A utilização dos equipamentos informáticos e de acesso à Internet está condicionada a uma inscrição prévia feita em impresso próprio no balcão de atendimento;
- b) Cada inscrição refere-se a um período de 30 minutos, renovável caso não haja outros utilizadores inscritos, e é feita por ordem de chegada;
- c) Não é permitida a presença de mais de duas pessoas (um requisitante e um acompanhante) junto a cada computador, sendo permitido um ruído muito moderado, como o resultante de uma conversa entre duas pessoas em voz baixa;
- d) Não é permitida a alteração da disposição física do equipamento informático, nem das configurações e ligações;
- e) A utilização do equipamento informático/ portátil destina-se apenas ao trabalho de pesquisa e investigação e à realização de trabalhos escolares e outras tarefas com fins pedagógicos;
- f) É proibida a utilização dos equipamentos informáticos / portáteis que, de alguma forma, infrinjam as orientações do regulamento interno da escola ou do seu projeto educativo;
- g) A utilização dos computadores apenas é permitida para fins não académicos e culturais;
- h) Não é permitida a instalação de jogos ou outro *software*, excepto nos casos devidamente autorizados pelo funcionário / professor;



- i) A consulta de CD-ROM faz-se mediante requisição junto do balcão de atendimento. Findo o uso do documento, o CD-ROM deve ser entregue ao funcionário / professor;
- j) Periodicamente será feita uma limpeza de ficheiros do computador, pelo que a Biblioteca não se responsabiliza pelos dados guardados pelos utilizadores no disco rígido. Os utilizadores devem munir-se do material considerado necessário para gravar os seus trabalhos. Não existe qualquer tipo de obrigatoriedade por parte da Biblioteca no fornecimento de qualquer tipo de material informático;
- k) No caso de detetarem alguma anomalia durante a utilização dos equipamentos, devem os utilizadores informar o funcionário /professor;
- l) Os problemas nos equipamentos causados por má utilização levam à responsabilização do utilizador;
- m) No caso de infração das normas descritas, o utilizador deixará imediatamente de usar o equipamento em causa;
- n) A reincidência e a intencionalidade na infração das normas descritas implicam a aplicação de uma penalização da interdição do uso dos computadores. Este facto será relatado pelo professor Coordenador da Biblioteca/ Professores da Equipa ao Diretor que decidirá a penalização a aplicar em função da intencionalidade do ato.
- o) Em caso de destruição de *software* ou de *hardware*, o utilizador pagará o custo correspondente à reposição do mesmo;

6.Área de estudo e trabalho em pequenos grupos:

- a)Na área de estudo e trabalho em pequenos grupos, é permitido um ruído moderado como o decorrente do trabalho em voz baixa que não perturbe os restantes utilizadores da Biblioteca;
- b) Os utilizadores não devem proceder a alterações na configuração dos equipamentos, incluindo mesas e cadeiras, sem a autorização do funcionário;
- c) Para consulta de documentação, seguem-se as regras instituídas para a área de leitura.



7. Área de divulgação e de exposições:

- a) A coordenação da divulgação de informação e das exposições na Biblioteca cabe ao professor bibliotecário e à sua equipa;
- b) As atividades de divulgação de exposição não devem prolongar-se por mais de 5 dias úteis, para evitar a degradação de materiais e possibilitar a utilização do espaço por outros interessados;
- c) As atividades de divulgação e de exposição não devem prejudicar o normal funcionamento da Biblioteca;
- d) A solicitação dos espaços de divulgação e de exposição deve ser feita com o mínimo de 24 horas de antecedência de forma a que a atividade seja coordenada com a equipa educativa.

8. Área de Jogos Didáticos:

- a) A utilização dos jogos didáticos está condicionada a uma inscrição prévia feita em impresso próprio no balcão de atendimento;
- b) Cada inscrição refere-se a um período de 20 minutos, renovável caso não haja outros utilizadores inscritos, e é feita por ordem de chegada;
- c) A utilização dos jogos deve realizar-se em altura indicada, nomeadamente ao início do dia, durante a hora de almoço e ao fim do dia letivo.

9. Não funcionará o serviço de impressão e de fotocópias na BE, uma vez que já se faz esse serviço na Reprografia da Escola:

- a) O utilizador que necessite de tirar fotocópias de um documento escrito que não possa ser requisitado, deve solicitar permissão para tal ao professor/ funcionário responsável;
- b) O professor / funcionário responsável farão a emissão das respetivas fotocópias.



CAPÍTULO III

Tratamento do Fundo Documental

ARTIGO 9º

Classificação, Catalogação e Cotação

1. O fundo documental está disponível perto das áreas funcionais em que é utilizado com mais frequência, de acordo com o seu suporte.
2. A classificação do fundo documental, no caso dos livros e publicações em série, será elaborada de acordo com a tabela de Classificação Decimal Universal (CDU) simplificada e com as Normas Internacionais de Descrição Bibliográfica (ISBN). Os materiais audiovisuais e multimédia são organizados de acordo com as seguintes informações: Tipo de material (CDR; VHS; DVD; CDA); CDU simplificada; As três primeiras letras do título seguidas de hífen e número sequencial de entrada na classe ou subclasse (para efeitos de arrumação).
3. O fundo documental em regime de livre acesso está repartido por temas, correspondentes a diversas cores e a estantes identificadas no topo, segundo as cotas:

Classe atribuída	Assunto	Cor atribuída
0	Generalidades / Ciências da Informação	
1	Filosofia / Psicologia / Ética	
2	Religião / Teologia	
3	Ciências Sociais e Humanas	

4CATEGORIA VAZIA



5	Ciências exatas (puras)	
6	Ciências aplicadas / Medicina / Tecnologia	
7	Artes / Diversões / Recreação / Música / Desporto	
8	Literatura / Linguística / Línguas / Filologia	
9	Arqueologia / Geografia / História / Biografia	
	Fundo local	

A cada documento corresponde uma cota constituída pelos seguintes elementos:

- os primeiros números da classificação da CDU
- as quatro primeiras letras do apelido do autor/traço/primeira letra do nome

Caso o documento tenha mais do que um autor são colocadas as três primeiras letras do título.

CAPÍTULO IV

Empréstimo

ARTIGO 10º

Empréstimo domiciliário

1. Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura em espaços não pertencentes à Biblioteca.
2. Ao proceder ao empréstimo domiciliário, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado. No ato do empréstimo, os utilizadores devem verificar o estado de conservação do livro.
3. O empréstimo domiciliário de documentos é pessoal e intransmissível e da exclusiva responsabilidade do utilizador.



4. O empréstimo local ou domiciliário de documentos só pode ser feito se acompanhado dum registo de empréstimo.
5. Cada utilizador poderá requisitar, de cada vez, para empréstimo domiciliário, por um período de oito dias úteis, no máximo 2 títulos.
6. O empréstimo domiciliário poderá ser renovado ao fim de oito dias úteis, exceto se estiver pendente um pedido de reserva do mesmo documento.
7. O empréstimo para fotocópias é possível através de requisição, desde que o documento não esteja sujeito a restrições. O utilizador deve deslocar-se à Reprografia para efetuar as cópias pretendidas.
8. Os professores e alunos poderão utilizar obras da Biblioteca na sala de aula. Para o efeito devem efetuar o registo, devendo devolver a obra/material no final da aula.
9. O utilizador responsável pela perda, deterioração ou outros danos produzidos no documento, será notificado e obrigado a reparar o dano.
10. Os livros de referência (enciclopédias, dicionários), não podem ser requisitados para leitura domiciliária.
11. Sempre que se verifique a não entrega de um livro requisitado, no período de 2 semanas, o funcionário / professor entregará ao aluno um aviso lembrando o seu atraso.
12. A requisição de documentos para empréstimo domiciliário deve ser efetuada até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca.
13. O empréstimo domiciliário está aberto à comunidade envolvente.

ARTIGO 11º

Empréstimo para a sala de aula

1. Todos os recursos da Biblioteca podem ser requisitados para uso na sala de aula pelos professores ou pelos alunos, à exceção das enciclopédias e jogos lúdicos.



2. Os utilizadores devem reservar no balcão de atendimento os recursos de que necessitam com 24 horas de antecedência, para que a Biblioteca possa verificar se estão disponíveis para a aula.
3. Os dicionários podem ser requisitados antes do início da aula e devolvidos depois da mesma. No entanto, a biblioteca pode não verificar a disponibilidade de dicionários em número suficiente quando o número de requisitantes é elevado sem a reserva feita com 24 horas de antecedência.
4. É preenchida requisição e os documentos ficam à guarda do requisitante, que deve garantir pessoalmente a sua devolução após o fim da aula.

ARTIGO 12º

Empréstimo Interbibliotecas

1. O empréstimo interbibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, exceto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 30 dias, a contar da data de envio do documento para a biblioteca requisitante.
2. Para efeitos de empréstimos interbibliotecas, a biblioteca requisitante é responsável pelos documentos emprestados.
3. Os pedidos de empréstimo interbibliotecas têm que ser sempre assinados pelo bibliotecário ou professor responsável da biblioteca requisitante.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 13º

Casos Omissos

1. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela equipa da Biblioteca.
 - 1.1 O equipamento informático referente ao Projeto Leituras Inclusivas será disponibilizado para trabalhos de pesquisa com alunos da Educação Inclusiva, mediante requisição feita por um docente envolvido no projeto, com uma antecedência de 24 horas. A utilização deste equipamento será sempre de acordo com a supervisão de um docente. Este material, designadamente 3 tablets e um computador portátil, ficará guardado na sala de trabalhos destes alunos.



2. O fundo documental referente a este projeto ficará na Biblioteca, e a sua utilização será de acordo com as regras já estabelecidas para o acervo da Biblioteca

Obs. Este regulamento refere-se às Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião, que integram a Rede de Bibliotecas Escolares, designadamente:

- Biblioteca da Escola Básica de Eiriz, Baião
- Biblioteca da Escola Básica n.º 1 de Eiriz, Baião

ANEXO II

Regulamento do Pavilhão

PAVILHÃO E CAMPO DE JOGOS

ARTIGO 1º

GESTÃO DAS INSTALAÇÕES

1. Compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião (AEEB) proceder à gestão global das respectivas instalações, respeitando o espírito da dinamização desportiva, presidir à conservação e valorização das instalações desportivas, proporcionando às estruturas desportivas do Agrupamento de Escolas e população envolvente, na medida dos seus interesses, a utilização das mesmas de acordo com a hierarquia estabelecida nos termos do nº 1 do artigo seguinte.
2. Pode o Diretor solicitar apoio ou delegar competências de gestão das instalações desportivas num professor de Educação Física do Quadro de Nomeação Definitiva do AEEB.

ARTIGO 2º

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

1. As instalações desportivas do pavilhão do AEEB destinam-se, prioritariamente, a às seguintes atividades:
 - a) Aulas de Educação Física;
 - b) Competições e atividades do Clube de Desporto Escolar;
 - c) Atividades no âmbito de projectos e programas à promoção da actividade física e do desporto, organizados pelos grupos de Educação Física e ou Desporto Escolar em parceria ou não com outras entidades, nomeadamente a autarquia local, as associações e federações desportivas e outras

entidades associadas à promoção da atividade física e do desporto;

- d) Atividades de outras entidades reconhecidamente associadas ao desenvolvimento da prática da atividade física e desportiva;

2. Para além das actividades descritas no número anterior, podem as instalações desportivas vir a ser utilizadas por outras ações de carácter desportivo, tais como grandes competições nacionais ou internacionais ou grandes acções de promoção da atividade física e do desporto, desde que o Diretor reconheça a relevância desses eventos.

3. As instalações desportivas do AEEB só poderão vir a ser utilizadas por entidades que prestam serviços a terceiros, nomeadamente aulas particulares individuais ou colectivas, ou outro tipo similar de prestação de serviços, nos espaços que vierem a ser disponíveis após a realização das reservas de espaço para as atividades mencionadas no nº 1 deste artigo.

4. As instalações desportivas do AEEB só poderão vir a ser utilizadas para ações extra-desportivas em casos pontuais, sempre que não causem perturbação ao seu normal funcionamento, nos termos e condições a estabelecer, caso a caso, pelo Diretor.

5. Para a cedência das instalações mencionadas é obrigatório a assinatura de um termo de responsabilidade que salvguarde a eventuais danos provocados.

- a) Igual termo de responsabilidade poderá vir a ser exigido pelo Diretor, sempre que este o julgue conveniente, atendendo ao tipo e à dimensão da atividade a organizar.

ARTIGO 3º

UTILIZADOR DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE EIRIZ, BAIÃO

Os utilizadores das instalações desportivas do AEED observam os direitos e deveres exarados neste Regulamento, bem como outras disposições legais aplicáveis, para salvaguardar o uso adequado e responsável das instalações.

ARTIGO 4º

MODALIDADES DE UTILIZAÇÃO

1. As instalações desportivas do AEED podem ser utilizadas nas seguintes modalidades:

- a) Utilizações regulares – a utilização que decorre durante um período superior a dois meses, cuja reserva é realizada na época desportiva anterior;
- b) Utilizações não regulares – a utilização que decorre durante um período inferior a dois meses, cuja reserva fica sujeita à disponibilidade das instalações;
- c) Utilizações para competições/eventos – a utilização que decorre apenas durante o período de competições/eventos, a qual deve ser solicitada aos serviços de acordo com os artigos 8º e 9º;
- d) Utilização para prestação de serviços – a utilização em que o utilizador paga à entidade prestadora do serviço, que não os serviços do AEED, para receber aulas, treinos ou ações similares nas suas instalações.

ARTIGO 5º

RESERVA DE INSTALAÇÕES

- 1. A reserva de instalações desportivas deve ser feita mediante as condições apresentadas neste regulamento e através do preenchimento de uma ficha de reserva fornecida pelos serviços administrativos do AEED.
- 2. Quando se revelar necessário, poderão as reservas de instalações vir a ser canceladas para a realização de competições desportivas consideradas relevantes e em articulação com as entidades ligadas à Educação Física do AEED.
- 3. Sempre que se verifique o referido no nº 2 do presente artigo, devem os serviços da AEED, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas, avisar as entidades em causa e proceder ao respectivo reembolso, caso haja lugar a isso.

ARTIGO 6º

RESERVA DE INSTALAÇÕES PARA UTILIZAÇÕES REGULARES

- 1. A reserva de instalações desportivas do AEED para utilizações regulares deve ser solicitada nos respectivos Serviços Administrativos (SA) entre 1 e 30 de junho.
- 2. Durante o mês de julho, o Diretor do AEED ou quem o representar informará os interessados das disponibilidades de espaço.
- 3. Sempre que necessário, o Diretor do AEED promoverá reuniões com as entidades utilizadoras, nomeadamente para acordos de espaços e horários.

4. Se por razões estranhas aos utilizadores a reserva efectuada vier a ser alterada pelo AEEB sem prévia e atempada informação, esta devolverá todas as quantias pagas.

5. Os custos de utilização regular das instalações respeitam os nº 1 e 3 do artigo 11º deste regulamento.

6. O Pagamento dos custos a que se refere o nº 6 deste artigo deve ser efectuado até ao dia 20 do mês anterior a que diz respeito. No momento da reserva deve ser efectuado o pagamento de uma caução no valor de uma mensalidade.

ARTIGO 7º

RESERVA DE INSTALAÇÕES PARA UTILIZAÇÕES NÃO REGULARES

1. A reserva das instalações da AEEB para utilizações não regulares pode ser solicitada aos SA da AEEB de Segunda a Sexta – Feira, durante horário de expediente.

2. As instalações da AEEB, sempre que disponíveis, podem ser alugadas directamente e no próprio dia.

3. Para usufruir da taxa de utilizador estudante da AEEB é necessário proceder à apresentação do respectivo cartão actualizado. Sempre que julgado conveniente, os funcionários em serviço nas instalações poderão solicitar a comprovação do referido estatuto.

4. Se por razão estranhas aos utilizadores, a reserva efectuada vier a ser alterada pelo AEEB sem prévia e atempada

informação, serão devolvidas todas as quantias pagas.

5. Todas as alterações ou desmarcações das reservas efectuadas pelos utilizadores devem ser comunicadas aos SA num período não inferior a vinte e quatro horas em relação à data de reserva a que se referem.

6. O não cumprimento do referido no ponto anterior bem como a falta de comparência implicam a não devolução das quantias pagas.

7. Os custos de utilização para utilizadores não regulares respeitam os nº 1 e 3 do artigo 11º.

8. O pagamento dos custos a que se refere o nº 7 deste artigo pode ser efectuado até ao momento antes da utilização em causa.

ARTIGO 8º

RESERVA DAS INSTALAÇÕES PARA COMPETIÇÕES DO DESPORTO ESCOLAR

1. A reserva de instalações para competições oficiais e atividades de treino no âmbito do Desporto Escolar terão prioridade sobre outros eventos.

2. A utilização das instalações para as actividades do Desporto Escolar em horários permanentemente reservados por outros utilizadores, far-se-á apenas na medida do estritamente necessário.

ARTIGO 9º

RESERVA DE INSTALAÇÕES PARA OUTRAS COMPETIÇÕES E EVENTOS DESPORTIVOS

1. A reserva de instalações para outras competições e eventos desportivos, nomeadamente campeonatos regionais e nacionais do desporto federado, provas internacionais, eventos desportivos de âmbito autárquico, etc., faz-se anualmente e diretamente, junto do Diretor do AEEB.
2. Os pedidos de reserva devem ser enviados para o Diretor até final de junho.
3. O Diretor do AEEB informará as entidades interessadas das possibilidades imediatas de reserva.
4. Os pedidos de reserva que derem entrada nos SA do AEEB, após o final do mês de julho, apenas serão atendidos se as instalações em horário pretendido e as datas em causa se encontrarem totalmente disponíveis, ficando os serviços dispensados de tentar encontrar soluções de entendimento.
5. Sempre que for considerado necessário, os serviços da AEEB solicitarão a apresentação de um termo de responsabilidade às entidades organizadoras das competições/eventos.
6. Os custos de utilização das instalações para competições e eventos desportivos referidos no presente artigo, respeitam os nº 1 e 3 do artigo 11º deste Regulamento e são definidos pelo Diretor do AEEB.
7. Os custos de utilização referidos no nº 6 deste artigo incluem o serviço de limpeza,

iluminação, água, bem como o serviço do ou dos funcionários do AEEB ou que a representam.

8. O regime de pagamento dos custos a que se refere o ponto anterior deve ser acordado entre o Diretor do AEEB e a entidade promotora do evento.

ARTIGO 10º

RESERVA DAS INSTALAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. No respeito pelo estabelecido no nº 3 do artigo 2º do presente Regulamento, a reserva de instalações para prestação de serviços a terceiros só poderá ser confirmada pelo Diretor do AEEB após o estudo global da ocupação das instalações e sempre depois de atendidos todos os pedidos de utilização regular.
2. Logo que verificadas as disponibilidades de espaço, as entidades interessadas serão informadas das possibilidades de cedência.
3. Os custos de utilização das instalações para a prestação de serviços referidos no presente artigo, respeitam os nºs 1 e 3 do artigo 11º deste Regulamento e são acordados entre o Diretor do AEEB e a entidade promotora, tendo por base a tabela de utilização em vigor, podendo haver agravamento a estipular com base nas características do serviço a prestar e nas contrapartidas oferecidas.
4. O regime de pagamento dos custos a que se refere o ponto anterior deve ser

acordado entre o Diretor e a entidade promotora dos serviços.

ARTIGO 11º

REGIME DE TAXAS DE UTILIZAÇÃO

1. Todas as utilizações das instalações desportivas do AEEB requerem o pagamento de uma taxa, salvo as utilizações referidas no nº 2 deste artigo.

2. A utilização das instalações desportivas do AEEB por parte da sua Associação de Estudantes (ou organização similar), no âmbito de treinos e competições desportivas inter-escolas, e de outras associações desportivas, culturais e recreativas da área de influência geográfica do Agrupamento estão isentas do pagamento de taxas, até uma determinada quota de utilização das instalações. Esta quota será definida pelo Diretor com base na análise da necessidade e importância do evento.

3. As taxas de utilização serão atualizadas anualmente no mês de junho pelo Diretor do AEEB, depois de ouvido o parecer do Conselho Geral.

4. A não satisfação do pagamento das taxas nas condições apresentadas neste regulamento implica a imediata anulação da respectiva reserva e a não devolução da caução ou outras importâncias entretanto pagas.

5. Das quantias pagas referentes à utilização das instalações desportivas devem os utilizadores solicitar o respetivo recibo.

6. As entidades com as quais o AEEB venha a estabelecer protocolos de cooperação, podem beneficiar, como contrapartida por

eventuais serviços a prestar, de reduções nas taxas de utilização das instalações. Essas

7. reduções, bem como as contrapartidas a prestar ao AEEB, deverão ficar claramente expressas no texto dos protocolos.

ARTIGO 12º

CONTROLO DAS UTILIZAÇÕES REGULARES

1. A utilização das instalações nos casos em que haja isenção ou redução de taxas será objecto de controlo, relativamente à frequência da sua utilização e número de utilizadores.

2. A frequência de utilização, com excepção dos períodos de férias (julho, agosto e setembro) deve obedecer às seguintes regras:

a) Depois de três faltas consecutivas sem aviso prévio ou de quatro intercaladas durante dois meses, os SA do AEEB poderão proceder ao cancelamento da respectiva reserva de espaço.

b) Este procedimento não implica a devolução das taxas, eventualmente já liquidadas, referentes a esse período de utilização.

3. A utilização das instalações do AEEB, quando em regime de utilização regular, só poderá ocorrer quando se verificarem as seguintes condições quanto ao número de utilizadores:

a) Para desportos colectivos – mínimo 6 utilizadores

b) Para desportos individuais/combate – mínimo 5 utilizadores

c) Para desportos de raquete – mínimo 2 utilizadores

ARTIGO 13º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. Os horários de funcionamento das instalações desportivas e dos serviços são informados anualmente pelo AEEB.
2. A utilização das instalações nunca poderá ultrapassar o período de tempo para o qual foi feita a marcação.
3. Na utilização das instalações, o uso do balneário deve ser feito com trinta minutos de antecedência e até trinta minutos após o termo da atividade desenvolvida.
4. Se à hora marcada para utilização das instalações, os utilizadores não estiverem presentes por qualquer motivo alheio ao AEEB, não poderão os utilizadores beneficiar de tempo de utilização para além da hora marcada, com o intuito de compensar o seu atraso.

ARTIGO 14º

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. Cada grupo de utilizadores poderá utilizar apenas um dos balneários, a ser indicado pelo funcionário responsável pelas instalações;
2. O acesso ao recinto desportivo só será permitido a portadores de sapatilhas (com exceção das que vierem calçadas do exterior), bem como outro equipamento considerado apropriado para a atividade em causa;
3. Só serão permitidas atividades apropriadas ao tipo de instalações;
4. Os utilizadores responsabilizam-se por uma utilização racional dos serviços e recursos

postos à sua disposição, nomeadamente da água, papel higiénico, etc.

5. Qualquer dano causado deverá ser prontamente comunicado ao funcionário responsável pelas instalações;
6. O não cumprimento das normas anteriores pode levar à cessação da cedência das instalações aos utilizadores em causa;
7. A utilização das instalações pressupõe o acesso a um serviço de qualidade. Sempre que os utilizadores tiverem alguma reclamação ou sugestão a fazer, devem solicitar e preencher uma ficha própria, na posse do funcionário responsável.

ARTIGO 15º

CAMPO EXTERIOR DE JOGOS

1. O campo de jogos será usado exclusivamente para atividades do AEEB, tais como: aulas de Educação Física, atividades do Desporto Escolar e outros eventos do AEEB.
2. Os alunos do AEEB podem utilizar o campo de jogos, mediante marcação prévia, junto de um funcionário oportunamente designado, sem prejuízo das atividades escolares.
3. O campo de jogos só poderá ser utilizado por utilizadores externos à escola mediante pedido dirigido ao Diretor do AEEB que apreciará e autorizará excepcionalmente a utilização de tal espaço.

ARTIGO 18º

CASOS OMISSOS

A resolução de casos omissos ou dúvidas surgidas estão no âmbito da competência do Diretor do AEEB, de acordo com os normativos legais em vigor.

ARTIGO 16º

PUBLICIDADE NAS INSTALAÇÕES

1. A exploração publicitária das instalações desportivas do AEEB, incluindo a afixação de publicidade estática no interior e exterior, compete e é da exclusiva responsabilidade do Diretor.
2. Utilizadores e entidades que pretendam realizar qualquer exploração publicitária durante a realização dos eventos desportivos devem solicitar autorização ao Diretor do AEEB e acordar as respetivas contrapartidas.
3. O Diretor do AEEB pode acordar com os utilizadores e entidades numa contrapartida anual para a exploração publicitária aquando da realização de eventos desportivos.

ARTIGO 17º

COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. A autorização para transmissão de eventos desportivos realizados nas instalações desportivas do AEEB deve ser antecipadamente solicitada ao Diretor.
2. O Diretor do AEEB acordará contrapartidas com os utilizadores ou entidades responsáveis por transmissões de eventos desportivos nas instalações do AEEB.

ANEXO III

Regulamento dos Quadros de Valor e de Mérito

Regulamento dos Quadros de Valor e de Mérito

Preâmbulo

A Lei de Bases do Sistema Educativo pretende garantir o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade do indivíduo e criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar.

Considerando que, no âmbito da reforma educativa, compete à escola, enquanto espaço de vivência democrática e agente dinamizador de inovação social e cultural, prosseguir eficazmente aqueles objetivos, reconhecendo os alunos que se distinguem pelo seu valor, demonstrado na superação de dificuldades ou no serviço aos outros e pelo mérito do seu trabalho.

Considerando que as atividades do sistema pedagógico-didático muito se enriquecem se for criado e introduzido um mecanismo adequado de promoção escolar que não só estimule o aluno para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo, como também lhe reconheça, valorize e premeie as aptidões e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social.

O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião decidiu criar, no âmbito deste Agrupamento, em conformidade com o Regulamento Interno, os Quadros de Valor e de Mérito, tendo em vista a promoção destes valores, patentes nos objetivos e opções educativas de carácter geral que constam do seu Projeto Educativo, bem como na dimensão académica e humana que o mesmo Projeto visa desenvolver nos seus alunos, em colaboração com as famílias.

Capítulo I

Finalidade

Artigo 1º - Âmbito e Natureza

Os Quadros de Valor e de Mérito são organizados por anos letivos e destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, que tenham evidenciado valor e mérito nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.

Pretende-se com estes Quadros assinalar a progressão, a construção realizada em cada etapa letiva valorizando a formação integral de todos e de cada um dos alunos, não descurando o mérito académico, considerada como objetivo primordial na caminhada escolar - reconhecendo e incentivando os alunos ao esforço para se superarem cada vez mais, alcançando mais e melhores resultados sociais e académicos.

Capítulo II

Organização dos Quadros

Artigo 2º - Critérios Comuns aos dois Quadros

Constituem critérios comuns aos dois Quadros os seguintes pontos:

- I** - comportamento considerado Muito Bom/Excelente pelo Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, sem qualquer registo, no decurso do ano letivo em causa, de alguma medida disciplinar devidamente registada;
- II** - bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;
- III** - pontualidade e empenho no cumprimento dos deveres previstos no Regulamento Interno;
- IV** - respeito pelos bens e serviços ao seu dispor;
- V** – assiduidade (não ultrapassar o limite de faltas injustificadas correspondente a duas semanas no 1º ciclo, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos);
- VI** - obrigatoriedade da menção de Satisfaz Bastante nas Áreas Curriculares Não Disciplinares e/ou nas Atividades de Enriquecimento Curricular;
- VII** – Menção qualitativa de Bom/Muito Bom e/ou 4 ou 5 valores na área curricular de Cidadania e Desenvolvimento;
- VIII** - as disciplinas facultativas, nos 1º, 2º e 3º ciclos não serão tidas em conta na ponderação da média.

Artigo 3º - Proponentes

A iniciativa das propostas de candidatura decorre dos Conselhos de Turma, sendo dever do Diretor de Turma apresentar ao Diretor os alunos propostos para as duas categorias: valor e mérito.

Artigo 4º - Prazos de Propostas

A apresentação das candidaturas aos Quadros de Valor e de Mérito deve ser feita no final do ano letivo, cujas propostas devem ser apresentadas pelo Conselho de Docentes/ Conselho de Turma, na última reunião de avaliação do ano letivo.

Artigo 5º - Procedimento Processual

As propostas para o Quadro de Valor e de Mérito serão elaboradas nos Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma nas reuniões de avaliação, no final do segundo semestre, ficando exarada a fundamentação em ata. Da proposta deve constar:

- a pessoa ou entidade proponente;
- a identificação do aluno(s) ou grupo(s) de alunos, com nome, ano e turma;
- a fundamentação que determinou a proposta.

Artigo 6º - Avaliação das Propostas

O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma deverá ouvir sempre que se justifique – e sobretudo pela sua natureza pedagógica – a Assembleia de Turma, cabendo sempre ao Conselho de Docentes/Conselho de Turma fazer a análise das propostas e emitir a decisão, final. O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma fará chegar essa decisão à Comissão do Quadro de Valor e de Mérito.

Capítulo III

Comissão do Quadro de Valor e de Mérito

Artigo 7º - Constituição

Esta Comissão é composta por: Diretor(a) do Agrupamento (ou alguém por si nomeado); Coordenador(a) de Projetos; Coordenadores(as) de Diretores(as) de Turma e Coordenadores(as) do Conselho de Docentes do 1º Ciclo. Sempre que necessário a Comissão poderá convidar para participar na análise das candidaturas o/a Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e o/a Coordenador(a) do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF).

Artigo 8º - Competências

A Comissão tem como competências: organizar e validar as propostas de candidaturas ao Quadro de Valor e de Mérito segundo os critérios definidos neste Regulamento, ao longo do ano letivo, entregando-as à Direção no fim do segundo semestre para que, após análise e ratificação em Conselho Pedagógico, sejam homologadas, no final do ano letivo, não havendo lugar a recurso das decisões tomadas; após a respetiva homologação, anotar na Ficha Biográfica do Aluno a sua inclusão no Quadro de Valor e de Mérito; divulgar os nomes dos candidatos aprovados pelo Conselho Pedagógico através dos meios adiante previstos; responsabilizar-se pela cerimónia da entrega de prémios.

Compete aos Conselhos de Turma, nas reuniões destinadas à avaliação, fazer a verificação dos alunos que se encontram em condições de integrar o Quadro de Mérito, tendo em conta os resultados da avaliação interna.

Capítulo IV

Quadro de Valor

Artigo 9º - Definição

O Quadro de Valor reconhece os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares de benefício cívico, social ou comunitário ou de manifestação de solidariedade, na escola ou fora do espaço escolar, os alunos sujeitos a planos de acompanhamento e ou de recuperação sem níveis inferiores a três e os alunos que se destaquem em atividades de enriquecimento curricular, nos clubes, no desporto escolar e com valoração na área curricular de Cidadania e Desenvolvimento;

Artigo 10º - Categorias de Valores

O Quadro de Valor deverá ser organizado no final de cada semestre pelas seguintes categorias de valores:

- a- **Aplicação e Esforço** - Premiar o esforço exemplar para superar dificuldades, entre outras, as resultantes de problemas familiares graves, ou as impeditivas de uma normal integração na escola, sejam elas de ordem motora, visual, auditiva ou outras;
- b- **Aproveitamento Escolar** – Premiar o desempenho global satisfatório (sem níveis inferiores a três para os alunos do terceiro ciclo);
- c- **Companheirismo e Bem Comum** – Premiar a capacidade de aprender e trabalhar de modo colaborativo com pessoas de diferentes culturas, religiões ou estilos de vida num clima de mútuo respeito e diálogo aberto;
- d- **Criatividade Artística** – Premiar a diversidade no uso de técnicas criativas, demonstrando originalidade e inventividade no seu trabalho.
- e- **Mérito Desportivo** – Premiar a dinamização e participação empenhada na prática desportiva quer curricular quer no âmbito do Desporto Escolar.
- f- **Participação e Iniciativa** – Premiar a consciência e exercício dos direitos e deveres pela participação ou realização de, entre outras, atividades promotoras dos direitos cívicos, dos modos saudáveis de vida e da consciência ambiental;
- g- **Mérito Científico e Tecnológico** – Premiar a colaboração e participação exemplar em atividades curriculares e extracurriculares no domínio das ciências tecnologia e inovação; premiar a participação relevante em concursos promovidos por entidades internas e externas à escola.
- h- **Disciplina** – Premiar a evidência de comportamentos e atitudes corretas com os pares, professores e todos os elementos da comunidade educativa.

Artigo 11º - Condições de Acesso

1. Esforço de superação de dificuldades;
2. Espírito de solidariedade;
3. Participação em concursos internos ou externos e/ou de provas no âmbito do desporto escolar;
4. Desempenho global satisfatório (sem níveis inferiores a três e/ou menções inferiores a insuficiente) relativamente aos alunos sujeitos a planos de acompanhamento e ou de recuperação;
5. Menção qualitativa de Bom e/ou nível 4 na Área curricular de Cidadania e Desenvolvimento;
6. Apreciação global do comportamento com mínimo de Bom;
7. Não ter sido sujeito, nesse ano letivo, a medida disciplinar devidamente registada.

Artigo 12º - Atribuição das menções de Valor

Aos alunos que integrem, no final de cada semestre, o Quadro de Valor será atribuída a menção respetiva que será registada em ata, devendo ser dado conhecimento, pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, ao encarregado de educação.

Os alunos que integrem, no final do ano letivo, o Quadro de Valor, receberão um diploma, no início do ano letivo seguinte, a ser entregue pelo Diretor do Agrupamento ou outro representante, numa Cerimónia a realizar com a presença dos familiares dos alunos, professores e outras entidades. A atribuição das menções pode, ainda, contemplar um prémio de natureza didática, dependendo das possibilidades orçamentais da escola.

Capítulo V

Quadro de Mérito

Artigo 13º - Definição

O Quadro de Mérito reconhece os alunos que se destaquem pelos resultados académicos, sem níveis interiores a quatro/muito bom, que, também, se façam relevar pela sua conduta ética e de exercício cívico e de cidadania.

Artigo 14º - Condições de Acesso

1. A obtenção de média, no mínimo, de quatro unidades e cinco décimas (4,5)/muito bom nas Áreas Curriculares Disciplinares e menção mínima de Bom na Área Curricular de Cidadania e Desenvolvimento;
2. O mérito demonstrado em trabalhos ou atividades de âmbito curricular realizadas;
3. Não ter tido nenhum nível inferior a três/suficiente no decurso do ano letivo e obter bom comportamento a todas as disciplinas;
4. Não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada.

Artigo 15º - Atribuição das menções de Mérito

Aos alunos que integrem, no final do ano letivo, o Quadro de Mérito será atribuída a menção correspondente que será registada no processo individual do aluno, sendo dado conhecimento, pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, ao encarregado de educação.

Os alunos que integrem, no final do ano letivo, o Quadro de Mérito, receberão um diploma, a ser entregue pelo Diretor do Agrupamento e/ou pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou outro representante, numa Cerimónia a realizar com a presença dos familiares dos alunos, professores e outras entidades da comunidade educativa. A atribuição das menções pode, ainda, contemplar um prémio de natureza didática, dependendo das possibilidades orçamentais da escola.

Capítulo VII

Divulgação

Artigo 19º - Divulgação do Quadro de Valor e de Mérito

Compete à Comissão do Quadro de Valor e de Mérito a divulgação do Quadro. Esta divulgação será feita nos locais de estilo, visíveis nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e dado a conhecer, através do meio mais expedito, aos encarregados de educação dos alunos.

No Quadro constarão o nome do aluno, a turma e a média alcançada na avaliação final das várias disciplinas. A identificação dos alunos premiados no ano letivo anterior deve ser mantida nos locais de estilo até que sejam substituídos pelos novos premiados.

Artigo 20º - Direitos do Aluno Premiado

Reserva-se o direito ao Aluno e/ou respetivo Encarregado de Educação de não constar nos Quadros de Valor e de Mérito e/ou de não aceitar o prémio atribuído.

Capítulo VIII

Sessão de Entrega de Diplomas

Artigo 21º - Entrega dos Diplomas

A Escola procederá à entrega dos diplomas e/ou prémios aos alunos distinguidos, no modo, momento e local que for considerado mais oportuno, após o término das reuniões de conselho de docentes/de turma referentes à avaliação interna do segundo semestre do ano letivo referente.

Capítulo IX

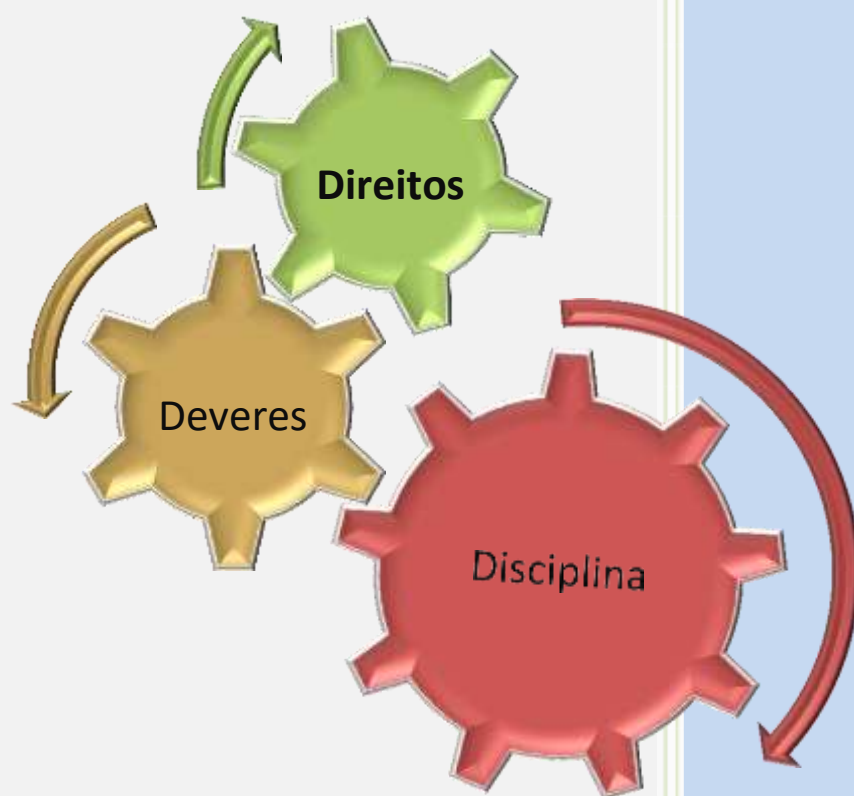
Regulamento do Quadro de Valor e de Mérito

Artigo 22º - Disposições Finais

O presente Regulamento será revisto sempre que necessário pelo Conselho Pedagógico e sujeito à aprovação pelo Conselho Geral.

Qualquer situação omissa neste Regulamento será decidida pelo Conselho Pedagógico mediante parecer da Comissão de Candidaturas.

Código de Conduta do Aluno





Índice

Conteúdo

Introdução	3
Os Objetivos	4
Missão de todos os membros da comunidade educativa.....	5
Tipificação dos comportamentos e as medidas disciplinares aplicáveis	6
Procedimentos após a ocorrência	12
Modelo de Participação de Ocorrência	13
Comportamento: relação causa-efeito	14
Estratégias de divulgação e promoção do Código de Conduta do Aluno	15



Introdução

Os comportamentos dos alunos influenciam significativamente as aprendizagens, os resultados escolares e o clima educativo. A indisciplina persistente pode gerar conflitos, prejudicar o trabalho dos professores e funcionários e afetar o bem-estar de toda a comunidade escolar.

A escola tem, por isso, um papel fundamental na prevenção, mediação e resolução de conflitos, promovendo o respeito, a responsabilidade, o diálogo e a convivência saudável.

As ciências da educação identificam a indisciplina como um dos fatores que condicionam as aprendizagens e o ambiente educativo. Neste sentido, torna-se essencial desenvolver uma ação concertada e preventiva, envolvendo alunos, docentes, não docentes e encarregados de educação.

A implementação de um *Código de Conduta do Aluno*, comum a todos os estabelecimentos do Agrupamento, pretende clarificar regras, direitos e deveres, promovendo maior coerência na intervenção.

Contudo, o Código de Conduta só será eficaz se for acompanhado por um trabalho contínuo de prevenção e acompanhamento. Cada situação de conflito deve ser encarada como uma oportunidade educativa, privilegiando o diálogo, a responsabilização e a procura de soluções equilibradas.

Prevenir a indisciplina é, assim, contribuir para uma escola mais segura, inclusiva e humanizadora, onde todos possam aprender, conviver e participar com respeito e responsabilidade.



Objetivos

O *Código de Conduta do Aluno* tem como principal objetivo promover comportamentos e atitudes adequados, contribuindo para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção de um ambiente escolar seguro, respeitador e favorável às aprendizagens.

Neste sentido, pretende:

- a) Promover a prevenção e a identificação atempada de situações de indisciplina, assegurando uma intervenção adequada e célere.
- b) Definir orientações claras para a atuação perante comportamentos inadequados, dentro e fora da sala de aula.
- c) Garantir a uniformização dos procedimentos de intervenção em matéria de comportamento e disciplina.
- d) Assegurar o registo e a análise das ocorrências, permitindo acompanhar a evolução dos comportamentos e avaliar as medidas adotadas.
- e) Promover a melhoria das atitudes e dos comportamentos dos alunos em todos os espaços e contextos escolares.
- f) Desenvolver nos alunos valores de respeito, responsabilidade, cidadania, cooperação e convivência democrática.

Missão comum

✓ Definição dos papéis de todos os membros da comunidade educativa

Para a resolução do problema da indisciplina, todos são convocados a participar ativamente:

❖ Pessoal Docente e Técnicos Especializados:

- Dar a conhecer as regras do *Código de Conduta do Aluno*.
- Fazer cumprir as regras definidas pelo *Código de Conduta do Aluno* e pelo Regulamento Interno.

❖ Pessoal Não Docente dentro do edifício escolar e no recreio:

- Alertar para o cumprimento das regras do *Código de Conduta do Aluno*.
- Fazer cumprir as regras do *Código de Conduta do Aluno* e do Regulamento Interno.

❖ Alunos:

- Respeitar as regras do *Código de Conduta do Aluno*.
- Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
- Respeitar os colegas.
- Promover um bom clima de escola.

- -Preservar os espaços e os equipamentos.

❖ Pais e Encarregados de Educação:

- Conhecer o *Código de Conduta do Aluno* e abordá-lo com o seu educando.
- Colaborar com o Professor Titular/Diretor de Turma no cumprimento do *Código de Conduta do Aluno*.
- Ensinar regras de boa educação aos seus educandos.
- Esclarecer as suas dúvidas junto dos professores (Diretor de Turma/Professor Titular de Turma) sobre o *Código de Conduta do Aluno*.
- Conhecer e contribuir para o cumprimento do *Código de Conduta do Aluno* e do Regulamento Interno.

❖ Diretor/Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento:

- Assegurar a divulgação do *Código de Conduta do Aluno* e do Regulamento Interno.
- Assumir as competências que lhe incumbem em matéria de natureza disciplinar.

Tipificação dos comportamentos e as medidas disciplinares aplicáveis

Tipo	Comportamento / Infração em sala de aula	Medida Disciplinar e Intervinentes
Ligeira Atua: Educador; Professor Titular; Diretor de Turma; Funcionário	Intervir na aula despropositadamente (por exemplo: falar de coisas que não tenham a ver com as aulas).	Atuação: Alertar o aluno para o comportamento desajustado, fazendo-o refletir. Registrar no GIAE. Medida: Pedir desculpa oralmente ou por escrito. Intervenientes: Docente da disciplina Técnico GAAF
	Adotar comportamentos despropositados em sala de aula (por exemplo: emitir sons...)	Atuação Alertar o aluno para o comportamento desajustado fazendo-o refletir. Registrar no GIAE. Medidas: Realizar um trabalho sobre comportamentos cívicos e apresentá-lo à turma na aula de Cidadania e Desenvolvimento. Intervenientes: Docente da disciplina Técnico GAAF
	Levantar-se sem autorização	Atuação: Alertar o aluno para o comportamento desajustado fazendo-o refletir. Registrar no GIAE. Medida: Pedir desculpa oralmente ou por escrito. Intervenientes: Docente da disciplina Técnico GAAF
	Não apresentar material essencial para o desenvolvimento da atividade letiva pelo menos 3 vezes na mesma disciplina	Atuação: Alertar o aluno para o comportamento desajustado fazendo-o refletir sobre os prejuízos na sua aprendizagem. Registrar no GIAE. Medidas: Realizar atividades escolares em atraso no plano de trabalho da(s) disciplina(s), em horário a designar pelo professor responsável, dando conhecimento ao diretor de turma e este ao EE. Intervenientes: Docente da disciplina Diretor de turma Encarregado de Educação
	Ingerir alimentos ou mascar pastilhas elásticas de forma inapropriada na sala de aula.	Atuação: Alertar o aluno para o comportamento desajustado fazendo-o refletir sobre o mesmo. Registrar no GIAE. Medidas: Pedir desculpa oralmente ou por escrito. Intervenientes: Docente da disciplina Técnico GAAF
	Usar linguagem imprópria em contexto escolar.	Atuação: Alertar o aluno para o comportamento desajustado fazendo-o refletir sobre as regras de convivência com os outros. Registo no GIAE / comunicação ao DT (pelo AO ou AT). Medidas:



		Medidas Disciplinares Corretivas (DL.º 51/ 2012 de 5 de novembro). Intervenientes: Docentes Assistentes Operacionais Assistentes Técnicos Técnico GAAF Diretor da Escola
A terceira ocorrência de qualquer comportamento acima referido, a gravidade passará ao Grau II no caso de não ter havido remissão dos comportamentos problemáticos.		

Tipo	Comportamento / Infração em sala de aula	Medida Disciplinar
Grave Atua: Educador; Prof. Titular; Diretor de Turma; Diretor; Funcionário	Não respeitar ordens de docentes ou assistentes operacionais/assistentes técnicos.	Atuação: Registo de participação de Ocorrência por parte de docente, AO ou técnico e entrega ao Diretor ou membro da equipa diretiva. Medidas: Medidas Disciplinares Corretivas (DL n.º 51/ 2012 de 5 de novembro). A título de exemplo: Realizar tarefas na cantina; Realizar tarefas de limpeza das salas de aula, corredores e dos espaços exteriores. Intervenientes: Docente/Assistente Operacional/ Técnico/Técnico Especializado Diretor da Escola Diretor de Turma
	Recusar realizar as tarefas propostas pelo professor (i.e. copiar informação do quadro, realizar as fichas de trabalho propostas...).	Atuação: Registo de Participação de Ocorrência por parte de docente, AO ou técnico e entrega ao Diretor ou membro da equipa diretiva. Medidas: Medidas Disciplinares Corretivas (DL n.º 51/ 2012, 5 de novembro). A título de exemplo: Realizar atividades escolares em atraso no plano de trabalho da(s) disciplina(s), em horário a designar pelo diretor de turma ou professores da turma. Intervenientes: Docente/ Técnico Especializado Diretor da Escola Diretor de Turma
	Ocultar, adulterar ou eliminar informações, notas ou comunicados enviados pelo professor/educador ao encarregado de educação ou vice-versa.	Atuação: Registo de participação de Ocorrência por parte de docente e entrega ao Diretor ou membro da equipa diretiva. Comunicação ao encarregado de educação. Medidas: Medidas Disciplinares Corretivas (DL n.º 51/ 2012, de 5 de novembro). A título de exemplo: Realizar atividades escolares em atraso no plano de trabalho da(s) disciplina(s), em horário a designar pelo diretor de turma ou professores da turma. Intervenientes: Docente Diretor da Escola Diretor de Turma
	Escrever, rabiscar, desenhar nas paredes, no mobiliário ou em qualquer outra parte do edifício ou destruir material escolar e danificar as instalações da escola. Sujar propositadamente os espaços escolares (ex: lançar água nas casas de banho, corredores ou sala de convívio, rebentar pacotes de sumo ou de leite...).	Atuação: Registo de participação de Ocorrência por parte de docente, AO ou técnico e entrega ao Diretor ou membro da equipa diretiva. Comunicação ao encarregado de educação. Medidas: Medidas Disciplinares Corretivas (DL n.º 51/ 2012, de 5 de novembro). A título de exemplo: Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade (i.e., limpeza ou arranjo do material danificado). Intervenientes: Docente/Assistente Operacional/ Técnico Diretor da Escola Diretor de Turma



Utilizar o telemóvel/smartphone ou quaisquer outros dispositivos móveis não autorizado dentro do recinto escolar ou dentro da sala de aula sem autorização, sem ser por questões pedagógicas, de saúde e de tradução.	Atuação: Registo de participação de Ocorrência por parte de docente, AO ou técnico e entrega ao Diretor ou membro da equipa diretiva. Comunicação ao encarregado de educação. Medidas: Medidas Disciplinares Corretivas (DL n.º 51/ 2012, de 5 de novembro). A título de exemplo: Confiscar o telemóvel durante o período escolar (incluindo os intervalos) pelo período que o Diretor estipular. Só poderá ser levantado pelo encarregado de educação. Intervenientes: Docente/ Técnico Especializado Diretor da Escola Diretor de Turma
Deitar lixo ao chão no recinto escolar.	Atuação: Alertar o aluno para o comportamento desajustado, fazendo-o refletir. Medidas: Medida Disciplinar Corretiva A título de exemplo: A realização de tarefas de limpeza do recinto escolar de 1 a 3 dias seguidos. Intervenientes: Docente/Assistente Operacional Diretor da Escola Diretor de Turma

Tipol	Comportamento / Infração em sala de aula	Medida Disciplinar
Muito Grave Atua: Educador; Prof. Titular; Diretor de Turma; Diretor; Funcionário	Agredir ou incentivar qualquer tipo de agressão (verbal, física...) a elementos da comunidade escolar (alunos, professores, assistentes operacionais...).	Atuação: Registo de participação de Ocorrência por parte de docente, Assistente Operacional ou técnico e entrega na Direção . Comunicação ao encarregado de educação. Medidas: Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias (DL n.º 51/ 2012, de 5 de novembro). Encaminhamento para o Serviço de Psicologia e Orientação. Os casos identificados de <i>bullying</i> são comunicados às entidades competentes. Intervenientes: Docente/Assistente Operacional Diretor da Escola Diretor de Turma Técnico GAAF
	Perseguir, ameaçar, intimidar, difamar, injuriar ou caluniar (colegas, pessoal docente, pessoal não docente).	Atuação: Registo de participação de Ocorrência por parte do docente, Assistente Operacional ou técnico e entrega na Direção. Comunicação ao encarregado de educação. Medidas: Medidas Disciplinares Sancionatórias (DL n.º 51/ 2012, de 5 de novembro). Comunicação à Escola Segura ou CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco) e/ou Ministério Público. Intervenientes: Docente/Assistente Operacional Diretor da Escola Diretor de Turma Técnico GAAF
	Usar armas ou similares para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade educativa.	Atuação: Registo de participação de Ocorrência por parte de docente, Assistente Operacional ou técnico e entrega na Direção. Medidas: Medidas Disciplinares Sancionatórias (DL n.º 51/ 2012, de 5 de novembro). Comunicação à Escola Segura ou CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e/ou Ministério Público. Intervenientes: Docente/Assistente Operacional Diretor da Escola Diretor de Turma Técnico GAAF
	Possuir, facilitar e/ou consumir drogas e/ou bebidas alcoólicas (ou similares).	Atuação: Registo de participação de Ocorrência por parte de docente, Assistente Operacional ou técnico e entrega ao Diretor ou membro da equipa diretiva. Comunicação ao encarregado de educação. Medidas: Medidas Disciplinares Sancionatórias (DL n.º 51/ 2012, de 5 de novembro). Comunicação à Escola Segura ou CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e/ou Ministério Público. Intervenientes: Docente/Assistente Operacional Diretor da Escola Diretor de Turma

	Técnico GAAF
Constituir grupo para o exercício de violência ou agressão sobre quaisquer elementos da comunidade escolar.	Atuação: Registo de participação de Ocorrência por parte de docente, Assistente Operacional ou técnico e entrega na Direção. Medidas Medidas Disciplinares Sancionatórias (DL n.º 51/ 2012 de 5 de novembro). Comunicação à Escola Segura ou CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e/ou Ministério Público. Os casos identificados de bullying são comunicados na plataforma oficial para o efeito - cfr. Plano de Prevenção e Combate à Violência, ao Bullying e ao Cyberbullying. Intervenientes: Docente/Assistente Operacional Diretor da Escola Diretor de Turma Técnico GAAF
Danificar intencionalmente as instalações da escola ou os bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, fazendo-o com violência ou daí resultando prejuízo particularmente elevado.	Atuação: Registo de participação de Ocorrência por parte de docente, Assistente Operacional ou técnico e entrega ao Diretor ou membro da equipa diretiva. Medidas: Medidas Disciplinares Corretivas (DL n.º 51/ 2012, de 5 de novembro). A título de exemplo: Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade (i.e., limpeza ou arranjo do material danificado). Intervenientes: Docente/Assistente Operacional Diretor da Escola Diretor de Turma
Usar equipamentos eletrónicos (por exemplo, telemóvel/smartphone/dispositivos móveis) para realização de vídeos e sua divulgação online ou partilhada por meios digitais, sem autorização, no espaço escolar ou prática de <i>cyberbullying</i> .	Atuação Registo de participação de Ocorrência por parte de docente, Assistente Operacional ou técnico e entrega ao Diretor ou membro da equipa diretiva. Medidas Medidas Disciplinares Sancionatórias (DL n.º 51/ 2012, de 5 de novembro). Comunicação à Escola Segura ou CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e/ou Ministério Público. Os casos identificados de bullying são comunicados na plataforma oficial para o efeito - cfr. Plano de Prevenção e Combate à Violência, ao Bullying e ao Cyberbullying. Intervenientes: Docente/Assistente Operacional Diretor da Escola Diretor de Turma Equipa GAAF
Furtar bens pessoais e/ou escolares.	Atuação Registo de participação de Ocorrência por parte de docente, Assistente Operacional ou técnico e entrega ao Diretor ou membro da equipa diretiva. Medidas Medidas Disciplinares Sancionatórias (DL n.º 51/ 2012, de 5 de novembro). Comunicação à Escola Segura ou CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e/ou Ministério Público. Os casos identificados de bullying são comunicados na plataforma oficial para o efeito - cfr. Plano de Prevenção e Combate à Violência, ao Bullying e ao Cyberbullying.

	Intervenientes: Docente/Assistente Operacional Diretor da Escola Diretor de Turma
Praticar (ou tentar praticar) atos sexuais que atentem contra a intimidade e o bem-estar do(s) outro(s).	Atuação Registo de Participação de Ocorrência por parte de docente, Assistente Operacional ou técnico e entrega ao Diretor ou membro da equipa diretiva. Medida Medidas Disciplinares Sancionatórias (DL n.º 51/ 2012, de 5 de novembro). Intervenientes: Docente/Assistente Operacional Diretor da Escola Diretor de Turma Equipa do GAAF

Procedimentos após a ocorrência

Independentemente da sua gravidade, as situações de indisciplina deverão, em primeiro lugar e sempre que possível, ser resolvidas pelo pessoal docente ou pessoal não docente.

Os docentes, os funcionários e os diretores de turma devem procurar intervir seguindo as orientações da gradação das medidas de intervenção, aplicando consoante os casos. Os procedimentos devem seguir critérios mais ou menos uniformes, observando a tipologia dos comportamentos e das sanções apresentada nas tabelas anteriores.

Depois de esgotadas as medidas de intervenção de menor peso, sempre que um docente determine ordem de saída da sala de aula, o aluno deve ser encaminhado imediatamente para o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) ou, conforme os recursos humanos disponíveis, para o Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA), acompanhado de uma tarefa aplicada pelo docente da disciplina em causa. Qualquer tarefa aplicada pelo docente ao aluno deve ser, preferencialmente, realizada sob acompanhamento do GAAF ou docente afeto ao GAA, considerando os recursos humanos e materiais disponíveis para o efeito. Sempre que o aluno tenha, excecionalmente, ordem de saída da sala de aula, o docente da disciplina deverá chamar o funcionário de serviço no bloco e informá-lo de que deverá acompanhar o aluno ao GAAF ou GAA, conforme os recursos humanos disponíveis, para que possa cumprir a tarefa e obter acompanhamento socioeducativo.

O modelo de participação de ocorrência está disponível na reprografia/GAAF ou na plataforma *Disco Partilhado de Documentos Internos* do Agrupamento. A participação de ocorrência deve ser preenchida, preferencialmente, no dia da ocorrência em que o aluno teve ordem de saída da sala de aula. O modelo de participação de ocorrência deve ser rigoroso e explícito na descrição, obedecendo à seguinte tramitação: o pessoal docente ou pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los, através do modelo de participação de ocorrência em vigência, imediatamente ao diretor. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.



Modelo de Participação de Ocorrência

Participação de Ocorrência

Nome do(a) aluno(a): _____ N.º _____ Ano/Turma: _____

N.º de processo: _____ Data da ocorrência: ____/____/____ Hora: _____

Local: a) sala de aula ☐ b) biblioteca ☐ c) pavilhão ☐ d) balneários ☐ e) cantina ☐ f) bar ☐
g) espaços exteriores ☐ h) sala de alunos ☐ i) casas de banho ☐ j) corredores ☐ k) outro: _____

Participante

Professor: _____ Disciplina: _____

Aluno: _____ n.º _____ Ano/Turma: _____

Pessoal Não Docente / Encarregado de Educação / Outro (*): _____
(*) riscar o que não interessa

- Marcação de falta disciplinar: Sim ☐ Não ☐ → Advertência ao aluno ☐ Comunicação ao EE ☐
- O aluno permaneceu na sala: Sim ☐ Não ☐ (Foi dada ordem de saída da sala de aula ☐ Saiu sem autorização ☐)
- O aluno foi encaminhado para: a) GAAF ☐ b) GAA ☐ c) Direção/Coordenação da Escola ☐
d) Outro local _____
- Comportamento recorrente: Não ☐ Sim ☐ Muito frequente ☐ Pouco frequente ☐
- Houve danos materiais: Não ☐ Sim ☐ : Quais? _____
- Houve danos físicos: Não ☐ Sim ☐ : Quais? _____
- O aluno foi encaminhado com tarefa a realizar? Não ☐ Sim ☐ : Qual? _____

Registo da ocorrência:

Descrição:

Testemunhas:

Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião, ____ de ____ de 20____

O/A participante: _____ O/A Técnico do GAAF/Docente do GAA **: _____

Recebido a: ____/____/20____ O/A Diretor(a) de Turma: _____

Tomada de conhecimento pelo Enc. de Educação: _____ em ____/____/20____

**(quando o(a) aluno(a) for encaminhado(a) para o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família/Gabinete de Apoio ao Aluno



Comportamento: relação causa-efeito

Neste campo, o GAAF tem como objetivo ajudar os alunos a compreender os factos que estão na base dos seus maus comportamentos e a modificarem as suas atitudes, procurando adquirir e colocar em prática as regras instituídas e os deveres do aluno.

O GAAF constitui-se como um espaço com a presença de um docente para proceder ao acompanhamento e orientação dos alunos. Genericamente, o aluno com ordem de saída da sala de aula deve receber uma tarefa para realizar, atribuída pelo professor da disciplina, devendo dirigir-se ao GAAF ou, conforme os recursos humanos disponíveis, para o GAA.

Nesse local, e sob a orientação de um técnico especializado ou de um docente, o aluno completará essa tarefa e realizará uma reflexão sobre a sua conduta e o ato ocorrido, procurando proceder a uma ponderação que suscite a mudança de comportamento, o arrependimento e a construção da personalidade.

O técnico especializado do GAAF ou o docente do GAA deve, em todos os casos, registar a situação e reportar, pelo meio mais expedito, ao Diretor de Turma o ocorrido.

Estratégias de divulgação e promoção do Código de Conduta do Aluno

No arco da pluralidade disciplinar, cada docente deve abordar, sempre que necessário, as regras de bom comportamento e de boa educação, com base no *Código de Conduta do Aluno*.

- Os Diretores de Turma/Professores Titulares devem (in)formar os alunos sobre as regras de comportamento na escola, bem como as consequências e castigos dos comportamentos indisciplinados.

- Nas várias salas de aula devem ser afixadas as tabelas das infrações e normas de conduta.

- Os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma, promovem, em contexto de Assembleia de Turma e/ou na área disciplinar de Cidadania e Desenvolvimento, uma reflexão sobre a tipificação dos comportamentos e as respetivas consequências do seu incumprimento, conforme consagra do *Código de Conduta do Aluno*.

- Divulgação a toda a comunidade educativa no portal digital do Agrupamento e, também, por via do *endereço eletrónico*, à comunidade escolar e, em particular, aos encarregados de educação através dos Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma.

- O Diretor do Agrupamento deve reunir, no âmbito da medida *Todos Temos Voz*, com os pais/encarregados de educação/associação de pais e delegados de turma para abordar assuntos de interesses escolar, mormente o *Código de Conduta do Aluno*.

Monitorização da indisciplina

Será realizada uma monitorização/avaliação através da Equipa para a Qualidade e Melhoria, tendo por base o registo de participações de ocorrências e/ou informação exarada em atas de conselho de turma/conselho de docentes e/ou informação prestada pelo Diretor, pelo GAAF, pelos Diretores de Turma e docentes em exercício de funções no GAA. A monitorização incidirá em:

- Caracterização da indisciplina na escola;
- Levantamento das situações de indisciplina e o seu tratamento estatístico, procurando evidenciar indicadores que permitam a interpretação do fenómeno;
- Aferição das soluções adotadas para ultrapassar os problemas da indisciplina;
- Levantamento de situações e locais onde se verificam, frequentemente, problemas de indisciplina.