

Agrupamento de Escolas de Arronches

Regulamento Interno

2019\_2023



---

**ÍNDICE**

Preâmbulo.....	10
CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
SECÇÃO 1: OBJETO, CRIAÇÃO, APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	10
Artigo 1.º .....	10
Objeto .....	10
Artigo 2.º .....	11
Construção, discussão, aprovação e revisão .....	11
Artigo 3.º .....	11
Âmbito de aplicação do regulamento interno .....	11
Artigo 4.º .....	11
Divulgação do regulamento interno.....	11
SECÇÃO 2: DESIGNAÇÃO, SEDE, PATRONO, SÍMBOLOS E OFERTA EDUCATIVA.....	12
Artigo 5.º .....	12
Designação .....	12
Artigo 6.º .....	12
Sede e constituição .....	12
Artigo 7.º .....	12
Patrono.....	12
Artigo 8.º .....	12
Símbolos.....	12
Artigo 9.º .....	13
Oferta educativa.....	13
Artigo 10.º.....	13
O agrupamento na comunidade .....	13
CAPÍTULO II: GESTÃO E ORGANIZAÇÃO .....	13
SECÇÃO 1: PRINCÍPIOS ORIENTADORES .....	13
Artigo 11.º.....	13
Valores.....	13
SECÇÃO 2: CONSELHO GERAL.....	14
Artigo 12.º.....	14

---

SECÇÃO 3: CONSELHO PEDAGÓGICO .....	14
Artigo 13.º .....	14
SECÇÃO 4: CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	15
Artigo 14.º .....	15
CAPÍTULO III: REGIME DE FUNCIONAMENTO .....	15
SECÇÃO 1: ACESSO E HORÁRIO .....	15
Artigo 15.º .....	15
Condições de acesso e de permanência.....	15
Artigo 16.º .....	16
Papel da portaria .....	16
Artigo 17.º .....	16
Período de funcionamento da escola.....	16
Artigo 18.º .....	16
Período de funcionamento do pré-escolar .....	16
Artigo 19.º .....	17
Período de funcionamento dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos .....	17
Artigo 20.º .....	18
Cartão do sistema integrado para a administração escolar (GIAE).....	18
Artigo 21.º .....	18
Entradas e saídas do agrupamento .....	18
Artigo 22.º .....	18
Publicidade e propaganda.....	18
SECÇÃO 2: FUNCIONAMENTO DE AULAS E ATIVIDADES ESCOLARES.....	19
Artigo 23.º .....	19
Disposição de espaços para as aulas .....	19
Artigo 24.º .....	19
Proibições gerais aplicáveis às aulas.....	19
Artigo 25.º .....	19
Início e final das aulas.....	19
Artigo 26.º .....	20
Projetos de enriquecimento curricular, clubes e outros .....	20
Artigo 27.º .....	21
Regras de uso de dispositivos eletrónicos de comunicação .....	21

---

Artigo 28.º .....	21
Uso dos corredores .....	21
Artigo 29.º .....	21
Recreios .....	21
Artigo 30.º .....	22
Recreios, caso do 1º ciclo .....	22
Artigo 31.º .....	22
Visitas de estudo e intercâmbios escolares .....	22
Artigo 32.º .....	22
Comunicações internas .....	22
<b>SECÇÃO 3: REUNIÕES E ATAS .....</b>	<b>23</b>
Artigo 33.º .....	23
Reuniões .....	23
Artigo 34.º .....	23
Atas .....	23
Artigo 35.º .....	25
Dossiês de departamento, de clubes ou outros .....	25
<b>SECÇÃO 4: ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA .....</b>	<b>25</b>
Artigo 36.º .....	25
Natureza e âmbito .....	25
Artigo 37.º .....	25
Organização e funcionamento .....	25
Artigo 38.º .....	26
Componente de apoio à família (CAF) - Natureza e âmbito .....	26
Artigo 39.º .....	26
Atividade de enriquecimento curricular (AEC) - Natureza e âmbito .....	26
Artigo 40.º .....	26
Atividade de enriquecimento curricular (AEC) - Oferta .....	26
Artigo 41.º .....	26
Entidade promotora das AEC .....	26
Artigo 42.º .....	27
Duração das atividades .....	27
Artigo 43.º .....	27

---

Constituição e funcionamento das turmas das AEC.....	27
Artigo 44.º .....	27
Planificação das atividades das AEC .....	27
Artigo 45.º .....	28
Avaliação das atividades das AEC.....	28
Artigo 46.º .....	28
Regime de inscrição e frequência das AEC .....	28
Artigo 47.º .....	28
Protocolo de colaboração com a autarquia .....	28
Artigo 48.º .....	29
Recrutamento e contratação .....	29
SECÇÃO 5: CRITÉRIOS DE FORMAÇÃO DE TURMAS .....	29
Artigo 49.º .....	29
Critérios de formação de turmas .....	29
SECÇÃO 6: CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS.....	29
Artigo 50.º .....	29
Critérios de elaboração de horários .....	29
SECÇÃO 7: BENS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	30
Artigo 51.º .....	30
Salas específicas .....	30
Artigo 52.º .....	30
Cacifos para bens pessoais.....	30
Artigo 53.º .....	30
Responsabilidade sobre bens pessoais.....	30
Artigo 54.º .....	31
Responsabilidade sobre as instalações/equipamentos.....	31
Artigo 55.º .....	31
Danos causados às instalações ou equipamentos .....	31
Artigo 56.º .....	31
Responsabilidade civil .....	31
SECÇÃO 8: SEGURANÇA, HIGIENE, SAÚDE E CONDIÇÕES DE TRABALHO.....	32
Artigo 57.º .....	32
Dever de comunicação de ocorrências.....	32

---

Artigo 58.º .....	32
Segurança no manuseio de substâncias .....	32
Artigo 59.º .....	32
Segurança noturna das instalações .....	32
Artigo 60.º .....	32
Videovigilância .....	32
Artigo 61.º .....	32
Plano de prevenção e de emergência .....	32
Artigo 62.º .....	33
Competências do(a) responsável pela segurança dos estabelecimentos.....	33
Artigo 63.º .....	34
Exercícios de prevenção e de emergência.....	34
Artigo 64.º .....	35
Avaliação e revisão do plano de prevenção e de emergência .....	35
Artigo 65.º .....	35
Programa Escola Segura .....	35
CAPÍTULO V: ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E DE SUPERVISÃO.....	35
SECÇÃO 1: DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	35
Artigo 66.º .....	35
Representação .....	35
SECÇÃO 2: DIREÇÃO DE TURMA.....	36
Artigo 67.º .....	36
Representação .....	36
SECÇÃO 3: CONSELHO DE TURMA .....	36
Artigo 68.º .....	36
Constituição .....	36
Artigo 69.º .....	36
Reuniões de Conselho de Turma.....	36
SECÇÃO 4: EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA .....	37
Artigo 70.º .....	37
Representação .....	37
SECÇÃO 5: COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA.....	37
Artigo 71.º .....	37

---

Representação .....	37
SECÇÃO 6: DIREÇÃO DE CURSO .....	37
Artigo 72.º .....	37
Representação .....	37
SECÇÃO 6: COORDENAÇÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO .....	38
Artigo 73.º .....	38
Representação .....	38
CAPÍTULO VI: SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....	38
Artigo 74.º .....	38
Definição .....	38
SECÇÃO 1: EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À INCLUSÃO .....	38
Artigo 75.º .....	38
Definição .....	38
SECÇÃO 2: CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM.....	39
Artigo 76.º .....	39
SECÇÃO 3: SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	39
Artigo 77.º .....	39
Definição .....	39
Artigo 78.º .....	39
Objetivos.....	39
SECÇÃO 4: BIBLIOTECA ESCOLAR (BE).....	39
Artigo 79.º .....	39
Definição .....	39
Artigo 80.º .....	40
Gestão.....	40
SECÇÃO 7: MEDIATECA.....	40
Artigo 81.º .....	40
Definição e equipamento.....	40
Artigo 82.º .....	41
Objetivos.....	41
Artigo 83.º .....	41
Frequência .....	41
Artigo 84.º .....	41

---

Prioridades de utilização .....	41
Artigo 85.º .....	42
Horário e funções da mediateca .....	42
Artigo 86.º .....	42
Deveres dos utilizadores .....	42
Artigo 87.º .....	42
Ordem de saída da mediateca.....	42
<b>SECÇÃO 8: DESPORTO ESCOLAR .....</b>	<b>42</b>
Artigo 88.º .....	42
Representação .....	42
<b>CAPÍTULO VII: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS .....</b>	<b>43</b>
<b>SECÇÃO 1: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>43</b>
Artigo 89.º .....	43
Definição .....	43
Artigo 90.º .....	43
Chefia .....	43
<b>SECÇÃO 2: PAPELARIA .....</b>	<b>43</b>
Artigo 91.º .....	43
Definição .....	43
Artigo 92.º .....	44
Funcionamento.....	44
Artigo 93.º .....	44
Marcação de refeições.....	44
Artigo 94.º .....	44
Gestão de caixa na papelaria.....	44
<b>SECÇÃO 3: BUFETE .....</b>	<b>45</b>
Artigo 95.º .....	45
Representação .....	45
Artigo 96.º .....	45
Definição .....	45
Artigo 97.º .....	45
Funcionamento.....	45
<b>SECÇÃO 5: REFEITÓRIO .....</b>	<b>45</b>

---

Artigo 98.º .....	45
Representação .....	45
SECÇÃO 6: SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	45
Artigo 99.º .....	45
Definição .....	45
Artigo 100.º.....	46
Funcionamento.....	46
Artigo 101.º.....	46
Bolsa de manuais escolares .....	46
CAPÍTULO VIII: DIREITOS E DEVERES .....	46
SECÇÃO 1: PESSOAL DOCENTE .....	46
Artigo 102.º.....	46
Direitos e deveres do pessoal docente .....	46
SECÇÃO 2: ALUNOS .....	47
Artigo 103.º.....	47
Direitos e deveres dos alunos.....	47
Artigo 104.º.....	47
Participação de ocorrência .....	47
Artigo 105.º.....	47
Medidas corretivas.....	47
Artigo 106.º.....	48
Quadro de Mérito .....	48
SECÇÃO 3: PESSOAL NÃO DOCENTE.....	48
Artigo 107.º.....	48
Direitos e deveres do pessoal não docente .....	48
CAPÍTULO IX: DISPOSIÇÕES FINAIS .....	48
Artigo 108.º.....	48
Verificação de conformidade .....	48
Artigo 109.º.....	48
Processo de revisão .....	48
Artigo 110.º.....	49
Promulgação e entrada em vigor .....	49



## **Preâmbulo**

O regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, reforça a participação das famílias e da comunidade local na direção estratégica dos estabelecimentos de ensino através da sua integração num Conselho Geral.

Promover a abertura da escola ao exterior e a sua integração na comunidade local passa por assegurar, por um lado, a efetiva capacidade de intervenção de todos os que mantêm um interesse legítimo na atividade e na vida da escola e, por outro lado, uma efetiva prestação de contas da escola relativamente àqueles que serve.

Com este regime de autonomia, administração e gestão a liderança da escola concentra-se num único responsável, o/a diretor(a), dotado de autoridade para propor e desenvolver o Projeto Educativo da escola e executar localmente as medidas de política educativa, assumindo na escola a responsabilidade da prestação do serviço público de educação e a gestão dos recursos públicos colocados à sua disposição.

O presente regulamento interno foi elaborado e aprovado, no respeito pelas normas consagradas na Lei, pelo Conselho Geral, onde estão representados todos os corpos da comunidade educativa (professores, alunos, pais e encarregados de educação, assistentes operacionais, autarquias locais e comunidade local). Contou com a participação dos vários órgãos e estruturas da escola a quem foram solicitadas opiniões e sugestões.

Constituem parte integrante deste regulamento interno, os regimentos internos dos órgãos e os regulamentos próprios dos serviços, setores e de uso de espaços e equipamentos específicos, quando aprovados em sede de Conselho Geral.

O presente regulamento interno deve ser aplicado com a flexibilidade própria das situações humanas e formativas com as quais a instituição escolar se confronta no mundo contemporâneo.

## **CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **SECÇÃO 1: OBJETO, CRIAÇÃO, APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente documento constitui o regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Arronches.

Nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação e ensino não superior aprovado pelo Decreto-lei nº 75/2008, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, adiante designado por regime de gestão, neste regulamento interno são definidos:

- a) Os princípios orientadores das atividades e as normas gerais do funcionamento do Agrupamento de Escolas de Arronches;
- b) A composição e competências dos órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de apoio e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- c) As disposições relacionadas com os processos eleitorais;
- d) As relações da escola com o meio envolvente.

## **Artigo 2.º**

### **Construção, discussão, aprovação e revisão**

Este Regulamento Interno foi constituído com a aporção de todos os órgãos e estruturas do Agrupamento. Foi constituída uma equipa para a redação deste documento cuja versão final será aprovada em sede de Conselho Geral.

## **Artigo 3.º**

### **Âmbito de aplicação do regulamento interno**

1. Todos os membros da comunidade educativa, bem como os que com ela interagem, ficam obrigados a conhecer, respeitar e fazer respeitar as regras estabelecidas no presente Regulamento e na Lei geral (Lei 35/2014, de 20 de junho).
2. Os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares do Agrupamento de Escolas de Arronches encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estipulado neste regulamento.

## **Artigo 4.º**

### **Divulgação do regulamento interno**

1. O regulamento interno do agrupamento encontra-se disponível, para consulta, na página eletrónica oficial da escola, podendo também ser consultado na biblioteca, na secretaria, na direção, na sala de professores e na reprografia.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula e aquando de novas ver-

sões do mesmo, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 6.º do Estatuto do Aluno<sup>1</sup>, conhecer o regulamento interno do agrupamento e subscrever declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.

3. O regulamento interno do agrupamento tem de ser obrigatoriamente divulgado a todos os membros da comunidade escolar, designadamente a alunos, pessoal docente e não docente, Associação de Pais e Encarregados de Educação.

4. As normas de funcionamento dos órgãos, serviços e setores e de uso de espaços e equipamentos específicos deverão ser afixadas e arquivadas em locais conhecidos de todos os elementos que dele fazem parte.

## **SECÇÃO 2: DESIGNAÇÃO, SEDE, PATRONO, SÍMBOLOS E OFERTA EDUCATIVA**

### **Artigo 5.º**

#### **Designação**

A unidade orgânica é designada por Agrupamento de Escolas de Arronches a qual, de acordo com o respetivo processo de constituição, é um agrupamento vertical de escolas.

### **Artigo 6.º**

#### **Sede e constituição**

O Agrupamento de Escolas de Arronches tem a sua sede na Rua do Telheiro- 7340-001, o código de identificação do agrupamento é o 135197 e é constituído pela Escola Básica e Secundária Nossa Senhora da Luz.

### **Artigo 7.º**

#### **Patrono**

A Escola Básica e Secundária tem como patrona Nossa Senhora da Luz.

### **Artigo 8.º**

#### **Símbolos**

Imagem da Nossa Senhora da Luz.

---

<sup>1</sup> Estatuto do Aluno: Lei n.º 51/2012. D.R. n.º 172. Série I de 2012-09-05.  
Agrupamento de Escolas de Arronches

---

## **Artigo 9.º**

### **Oferta educativa**

A oferta educativa curricular do agrupamento contempla:

- a) Pré-escolar;
- b) Ensino Básico Geral;
- c) Cursos PIEF (Programa Integrado de Educação e Formação);
- d) Cursos Profissionais.

## **Artigo 10.º**

### **O agrupamento na comunidade**

Tendo em vista a concretização de uma progressiva abertura à comunidade, promover-se-á:

- a) A criação de condições que permitam a participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola através da realização de reuniões de pais, convites para a sua participação e integração nas atividades do Agrupamento de Escolas de Arronches;
- b) A assinatura de protocolos com a autarquia, associações culturais, desportivas, sociais e económicas da região, ou outras entidades, considerados de interesse e que se enquadrem no projeto educativo;
- c) O fortalecimento de relações e intercâmbio de experiências com outras escolas e centros de formação.

## **CAPÍTULO II: GESTÃO E ORGANIZAÇÃO**

### **SECÇÃO 1: PRINCÍPIOS ORIENTADORES**

## **Artigo 11.º**

### **Valores**

1. A constituição deste agrupamento visa a promoção de um percurso sequencial e articulado, favorecendo a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Arronches elege, como essenciais ao desenvolvimento e gestão de toda a atividade inerente à vida da Escola, os seguintes PRINCÍPIOS ORIENTADORES:
  - a) A democraticidade do processo educativo;
  - b) O predomínio dos critérios pedagógicos e científicos sobre os de natureza administrativa

ou burocrática;

- c) A representatividade dos órgãos de administração e gestão, eleitos democraticamente no seio da comunidade educativa;
- d) A responsabilização de todos os intervenientes no processo educativo;
- e) A responsabilização dos superiores hierárquicos pela gestão do processo educativo;
- f) A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- g) A transparência dos atos de administração e gestão;
- h) Outros princípios consagrados no Projeto Educativo e na Lei relativos ao regime de autonomia, administração e gestão das escolas;
- i) Preservação da identidade de escola-inclusiva;
- j) Desenvolvimento da liberdade e autonomia responsáveis;
- k) Promoção do desenvolvimento pessoal e social de cada aluno;
- l) Fomento da participação e integração de todos os intervenientes na comunidade envolvente;
- m) Promoção do sucesso educativo;
- n) Orientação das práticas pedagógicas para o aluno;
- o) Promoção de ofertas formativas diversificadas;
- p) Defesa de valores democráticos, multiculturais e éticos;
- q) Fomento da investigação e formação/ aprendizagem ao longo da vida do pessoal docente e não docente;
- r) Reforço da qualidade dos serviços.

## **SECÇÃO 2: CONSELHO GERAL**

### **Artigo 12.º**

O funcionamento do Conselho Geral obedece ao regimento apresentado no Anexo 1.

## **SECÇÃO 3: CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 13.º**

O funcionamento do Conselho Pedagógico obedece ao regimento apresentado no Anexo 2.

---

## SECÇÃO 4: CONSELHO ADMINISTRATIVO

### Artigo 14.º

O funcionamento do Conselho Administrativo obedece ao regimento apresentado no Anexo 3.~

## CAPÍTULO III: REGIME DE FUNCIONAMENTO

### SECÇÃO 1: ACESSO E HORÁRIO

### Artigo 15.º

#### Condições de acesso e de permanência

1. Têm livre acesso às instalações do agrupamento os elementos discentes, docentes e não docentes, devidamente identificados.
2. Têm acesso condicionado às instalações do agrupamento, mediante a apresentação de motivos justificados, quaisquer outras pessoas, desde que devidamente identificadas.
3. É vedado em absoluto o acesso às instalações do agrupamento a todas as pessoas que, embora referidas nos números anteriores, se encontrem nas seguintes condições:
  - a) Negarem a sua identificação à entrada das instalações do agrupamento ou recusarem indicar os motivos que justifiquem acesso à mesma;
  - b) Mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades do agrupamento;
  - c) Mostrarem indícios de consumo de drogas, álcool e/ou outras substâncias aditivas.
4. Qualquer membro do pessoal docente ou não docente, no exercício das suas funções, desde que previamente identificado e sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação, bem como averiguar das razões de permanência de qualquer pessoa nas instalações do agrupamento.
5. É vedada a entrada e o estacionamento de viaturas dentro do perímetro das instalações do agrupamento, salvo em situações excecionais, devidamente comprovadas e autorizadas.
6. As viaturas autorizadas, nos termos do número anterior, a entrar no perímetro das instalações do agrupamento, deverão circular a velocidade reduzida e ficar estacionadas de acordo com o definido no plano de segurança.

## Artigo 16.º

### Papel da portaria

1. Toda e qualquer pessoa estranha ao agrupamento que aí se dirija deve ser identificada pelo assistente operacional em serviço, que a encaminhará para o local desejado, após entrega de um cartão de identificação de visitante, que será devolvido no regresso, pelo interessado, devidamente preenchido e assinado pelos serviços contactados.

2. O/a assistente operacional em serviço deve fazer o controlo de saídas dos alunos que, no decurso do horário escolar, desejem ausentar-se das instalações do agrupamento. A saída é permitida desde que o aluno não se encontre em falta a atividades letivas e esteja devidamente autorizado pelo seu encarregado de educação, situação comprovável pelo cartão magnético de estudante.

3. Os portões de acesso às escolas que não possuam de serviço de portaria devem permanecer o máximo de tempo fechados a fim de garantir o melhor nível de segurança.

## Artigo 17.º

### Período de funcionamento da escola

1. O período de funcionamento da sede do agrupamento de escolas decorre entre as 8.00 e as 18.00h.

2. Os serviços específicos têm horários publicados na página da escola e nas respetivas portarias.

## Artigo 18.º

### Período de funcionamento do pré-escolar

1. No pré-escolar as atividades letivas e as atividades de animação e de apoio à família decorrem de segunda-feira a sexta-feira no período diurno entre 8.30h e as 17.30h com os tempos letivos a terem a seguinte disposição:

Horário	
Manhã	CAF - 08:30 - 09:00
	Letivo - 09:00 - 12:00
Tarde	Letivo - 13.30 - 15:30
	CAF - 15:30-17:30

2. A componente letiva tem a duração de 25 horas semanais, distribuídas por 5 dias letivos,

sendo a “hora” o tempo letivo de 60 minutos.

3. Para além do horário letivo haverá em todos grupos Atividades de Animação e de Apoio à Família, no período de tempo que se segue ou antecede o horário da componente letiva e durante a hora de almoço. Estas atividades serão da responsabilidade da autarquia e organizadas em parceria com o agrupamento e com a coordenação das/os educadoras/es dos grupos.

4. O horário de atendimento aos pais e encarregados de educação do jardim-de-infância será estipulado anualmente.

5. O funcionamento do jardim-de-infância será objeto de um regulamento próprio, proposto pelo/a educador(a) titular.

6. O regulamento do jardim-de-infância é dado a conhecer e, se necessário, sujeito a acertos em reunião de início de ano letivo.

7. No início do ano letivo o horário dos alunos deverá ser afixado à entrada de cada estabelecimento do pré-escolar.

### Artigo 19.º

#### Período de funcionamento dos 1º, 2º e 3º ciclos

1. No 1º ciclo as atividades letivas decorrem de segunda-feira a sexta-feira no período diurno, com os tempos letivos a terem a seguinte disposição:

Horário letivo - 1º Ciclo		
Manhã	08:30 - 10:00	10:30 - 12
Tarde	13:30 – 15	

2. O 1º ciclo funcionará em regime normal.

3. Para além do horário letivo haverá, em todas as turmas de 1º ciclo, prolongamento de horário com atividades de enriquecimento curricular.

4. Nos 2º e 3º ciclos, PIEF e cursos profissionais os tempos letivos têm a duração de 50 minutos e a seguinte disposição:

Horário letivo - 2º, 3º ciclo, PIEF e Cursos Profissionais			
Manhã	08.30 - 09.20	Tarde	13.15 - 14.30
	09.20 - 10.10		14.30 – 15.20
	10.30 - 11.20		15.25 - 16.15
	11.30 - 12.30		16.30 - 17.20
	12.25 - 13.15		

5. Nos horários dos alunos deverá ser acautelado o seguinte:

a) Dar prioridade às disciplinas de maior esforço intelectual no bloco da manhã;

b) Evitar que a hora do almoço seja coincidente nas turmas para evitar o congestionamento do refeitório escolar.

6. No início do ano letivo os horários dos alunos deverão ser afixados na vitrina do piso do rés-do-chão da Escola Básica Nossa Senhora da Luz.

7. O professor não pode terminar a aula antes do tempo estipulado, nem conceder dispensa aos alunos, ou permitir que estes saiam mais cedo a não ser por motivo devidamente justificado.

### **Artigo 20.º**

#### **Cartão do sistema integrado para a administração escolar (GIAE)**

A entrada e saída da escola, bem como a aquisição de bens e serviços, é feita através de cartão magnético. As normas de utilização do cartão são estabelecidas, no Anexo 4, e divulgadas anualmente pelo/a Diretor(a).

### **Artigo 21.º**

#### **Entradas e saídas do agrupamento**

1. As saídas dos alunos durante o horário letivo só são permitidas perante a apresentação do cartão de identificação do aluno que atesta a autorização de saída.

2. Para obter a autorização referida no número anterior, o/a encarregado/a de educação terá que, através do Classroom, autorizar a saída do seu educando, responsabilizando-se por todas as incidências que possam ocorrer fora do espaço escolar.

### **Artigo 22.º**

#### **Publicidade e propaganda**

1. É expressamente interdita toda a publicidade, propaganda comercial, política e religiosa que veicule e promova produtos, interesses e ideias contrárias à segurança física e moral dos membros da comunidade escolar e que prejudique a função educativa do agrupamento.

2. De qualquer publicidade ou propaganda a afixar ou a distribuir no perímetro escolar, deverá ser dado prévio conhecimento à direção.

3. É permitida a venda de trabalhos, produtos elaborados ou a realização de sorteios pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, mediante autorização da direção.

---

## SECÇÃO 2: FUNCIONAMENTO DE AULAS E ATIVIDADES ESCOLARES

### Artigo 23.º

#### Disposição de espaços para as aulas

1. As aulas decorrem nas salas indicadas no horário dos alunos e dos professores. Qualquer alteração definitiva só pode acontecer mediante autorização prévia do/a diretor(a).
2. Qualquer permuta pontual de sala implica acordo prévio entre os professores e informação desta aos assistentes operacionais e aos respetivos alunos.
3. Para as aulas ministradas em espaço exterior às instalações do agrupamento, além da autorização referida no ponto 1, deve ser obtida autorização escrita dos encarregados de educação, sendo esta solicitada pelo Diretor de Turma no início do ano letivo.
4. Durante a atividade letiva o/a professor/a é responsável pelos equipamentos e instalações onde a mesma decorre.
5. Por forma a garantir uma maior ocupação plena dos tempos escolares dos alunos são permitidas a realização de permutas entre professores através do programa GIAE e mediante autorização do/a diretor(a) do agrupamento.
6. Os docentes deverão avisar com antecedência, preferencialmente por escrito, a alteração da aula aos encarregados de educação.
7. Nos cursos profissionais deve salvaguardar-se, sempre que possível, a substituição dos docentes em falta das diferentes áreas modulares, bem como ser utilizados os dias que decorrem das interrupções letivas de 1º e 2º semestres.

### Artigo 24.º

#### Proibições gerais aplicáveis às aulas

Nas salas de aula não é permitido:

- a) A entrada de pessoal não autorizado;
- b) Comer, beber, fumar, manusear ou guardar alimentos;
- c) A presença de alunos a trabalhar sozinhos.

### Artigo 25.º

#### Início e final das aulas

1. Os professores e os alunos devem dirigir-se para a sala de aula logo à hora de início da atividade.

2. O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, não a devendo abandonar no decorrer da mesma, salvo em caso de força maior, informando o assistente operacional do bloco respetivo.
3. Os alunos devem ocupar ordeiramente os lugares que lhes foram atribuídos pelo diretor de turma ou pelo professor da disciplina.
4. As salas devem ter uma planta na geral disposição preferencial em U ou ilha. No entanto, o professor pode eventualmente alterar a disposição do mobiliário, consoante a dinâmica de aula, devendo, contudo, garantir, no final da aula, a disposição inicial.
5. Terminada a aula, a sala deve ficar devidamente arrumada, limpa (incluindo o quadro) e a porta fechada.
6. Os alunos só podem sair da sala após indicação expressa do professor, devendo este respeitar o tempo de intervalo.
7. Qualquer anomalia no funcionamento do equipamento escolar deverá ser comunicada a(o) assistente operacional da zona que, por sua vez, a comunicará à/ao respetivo responsável;
8. Durante os intervalos e períodos de não utilização, as salas ficam sob a responsabilidade dos assistentes operacionais que deverão mantê-las fechadas.

## **Artigo 26.º**

### **Projetos de enriquecimento curricular, clubes e outros**

1. Por iniciativa de quaisquer elementos da comunidade educativa e dos órgãos e estruturas da escola, podem organizar-se ações e atividades de enriquecimento e complemento curricular bem como atividades solidárias, cívicas, lúdicas, oficinas, artísticas, desportivas e de divulgação científica sob a forma de clubes, projetos, programas ou núcleos, adiante designados apenas por clubes.
2. A formalização, enquanto atividade integrante das estruturas intermédias de coordenação e gestão do agrupamento, obriga à aprovação da proposta de criação e do início de funcionamento pela/a diretor(a), ouvido o Conselho Pedagógico.
3. A proposta de criação referida no número anterior deverá indicar obrigatoriamente:
  - a) A designação;
  - b) O objeto da atividade principal;
  - c) A duração temporal prevista;
  - d) O/a responsável /coordenador(a);
  - e) A composição, sendo referidos os participantes, membros ou associados e a natureza dos mesmos se aplicável (núcleo de associados);

- 
- f) Os objetivos propostos e a sua relação com os objetivos e finalidades constantes no Projeto Educativo;
- g) As possibilidades de articulação com os serviços e atividades já existentes na escola;
- h) A estrutura organizativa, com a indicação, das competências do/a responsável;
- i) O plano de atividades;
- j) O regulamento de funcionamento das atividades;
- k) Os recursos materiais e financeiros necessários e respetivas fontes de angariação.
4. O funcionamento dos clubes referidos no presente artigo obedece, com as necessárias adaptações, a todas as exigências de qualidade e prestação de contas a que se encontram sujeitos os restantes órgãos, estruturas e serviços da escola.

### **Artigo 27.º**

#### **Regras de uso de dispositivos eletrónicos de comunicação**

1. Durante as aulas, apenas é permitido o uso de telemóveis e de aparelhos similares, quando coordenado e supervisionado pelo/a professor/a, para fins pedagógicos.
2. No caso de deteção do uso indevido do equipamento referido no ponto anterior, o aluno será acompanhado por auxiliar de ação educativa à direção, onde o telemóvel será retido até que seja levantado pelo Encarregado de Educação.
3. Aos discentes estão proibidos todas e quaisquer comunicações para o exterior exceto se autorizadas expressamente. Qualquer ocorrência registada nas aulas e recintos da escola deve ser comunicada de imediato aos respetivos docentes e assistentes operacionais.
4. A captação e divulgação de imagens referentes atividades escolares ou fruição do quotidiana nos estabelecimentos do Agrupamento de Escolas de Arronches regula-se pelo estipulado pela Deliberação N.º 1495/2016, da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

### **Artigo 28.º**

#### **Uso dos corredores**

É interdita a permanência dos alunos nos corredores de acesso às salas de aula durante o seu período de funcionamento.

### **Artigo 29.º**

#### **Recreios**

Nos períodos não letivos a segurança dos alunos dentro dos estabelecimentos de ensino e espaços de recreio, estará sob controlo dos assistentes operacionais que farão cumprir os deveres e re-

---

gras que garantem o bem-estar e a segurança no espaço escolar, embora a responsabilidade última seja do aluno e pais e encarregados de educação.

### **Artigo 30.º**

#### **Recreios, caso do 1º ciclo**

No recreio do 1º ciclo a vigilância é assegurada pelo assistente operacional e animador cultural.

### **Artigo 31.º**

#### **Visitas de estudo e intercâmbios escolares**

As visitas de estudo e intercâmbios escolares são objeto de regulamentação específica, Anexo 5 ao presente regulamento.

### **Artigo 32.º**

#### **Comunicações internas**

1. De modo a garantir o direito à informação, o dever de informar constitui obrigação dos órgãos de administração e gestão, bem como das estruturas intermédias, devendo a comunicação ser efetuada prioritariamente por correio eletrónico.

2. Como forma mínima obrigatória de publicitação de atos e informações é definida a afixação de informação escrita nos locais de estilo.

3. Por locais de estilo entendem-se os expositores existentes nos seguintes locais da escola: sala de professores, sala de convívio do pessoal não docente, expositores dos corredores e átrio de entrada;

4. A definição de uma forma mínima de publicitação não impede que sejam utilizadas outras formas mais rápidas e eficientes de fazer circular a informação, nomeadamente com recurso à página web da escola, à comunicação por correio eletrónico, ao LCD do átrio da escola e à leitura de circulares nas salas de aula.

5. Todos os serviços existentes na escola devem ter afixado, em local próprio, um conjunto mínimo de normas que regulamentem a sua utilização e/ou funcionamento.

6. A fim de que os locais de afixação da informação cumpram devidamente as suas funções, toda a informação desatualizada deve ser regularmente retirada, cabendo esse dever ao responsável de cada sector ou a alguém nomeado para o efeito pela direção.

---

## SECÇÃO 3: REUNIÕES E ATAS

### Artigo 33.º

#### Reuniões

1. As reuniões do corpo docente, não docente e discente terão lugar em data e hora a definir pelos órgãos da escola.
2. As convocatórias das reuniões devem:
  - a) Obedecer a um modelo próprio disponível no Google Drive da escola;
  - b) Ser divulgadas por correio eletrónico para os convocados e podendo ser afixadas nos locais de estilo apropriados;
  - c) Conter referência aos seus destinatários, o local, a data e a hora da reunião, a especificação dos assuntos a tratar e a identificação e assinatura de quem convoca.
3. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se com pelo menos 48 horas de antecedência.
4. Para as reuniões de avaliação sumativa a calendarização deve ser divulgada com, pelo menos, 5 dias úteis de antecedência.
5. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.
6. Só em casos excepcionais, devidamente justificados ao conselho pedagógico, se realizarão reuniões extraordinárias com prejuízo das atividades letivas.
7. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente por forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
8. No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular no máximo 2 horas para cada reunião. Se esse período for insuficiente para o tratamento dos assuntos marcar-se-á nova reunião.

### Artigo 34.º

#### Atas

1. Redige-se uma ata em cada reunião do Conselho Geral, dos conselhos e comissões em funcionamento no agrupamento, assim como das estruturas de orientação educativa ou de outras existentes na escola.
2. A redação da ata compete ao/à secretário/a respetivo/a.
3. A aprovação tem lugar no final da reunião se esta tiver caráter de avaliação ou disciplinar, ou no início da reunião seguinte nos outros casos.

- 
4. Das atas de cada reunião deve constar:
    - a) Referência aos assuntos tratados;
    - b) Outros assuntos introduzidos;
    - c) Referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
    - d) O teor das deliberações;
    - e) Os resultados das votações e a sua forma;
    - f) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.
  5. As atas são assinadas, após a aprovação pelo presidente e pelo secretário.
  6. A mensagem das atas deve ser clara.
  7. Não devem ser utilizadas abreviaturas.
  8. Todos os números têm de ser escritos por extenso, excetuando-se as referências legislativas.
  9. Todos os espaços vazios devem ser trancados.
  10. Todas as páginas devem ser numeradas.
  11. Todas as páginas devem ser rubricadas pelo presidente da reunião e respetivo secretário.
  12. As atas deverão ter o visto da direção.
  13. Nas atas de conselho de turma deverão ainda constar:
    - a) As exclusões por faltas e anulações de matrícula, devendo sempre ser acompanhadas das respetivas datas;
    - b) A referência aos alunos acompanhada do respetivo número de ordem na turma;
    - c) A referência à falta de qualquer membro do conselho de turma acompanhada de justificação;
    - d) Os níveis e classificações, que não são atribuídos pelos docentes das disciplinas, mas propostos ao conselho de turma, a quem caberá ratificá-los;
    - e) As estratégias de remediação, bem como outras justificações que o conselho de turma julgue como pertinentes.
  14. As atas são registadas em suporte informático e posteriormente impressas e arquivadas em dossiê para esse efeito.
  15. As atas dos diferentes órgãos e estruturas do agrupamento são entregues no órgão de gestão do agrupamento no prazo de 48 horas após a sua aprovação.
  16. As atas encontram-se à guarda e sob a responsabilidade do órgão de gestão do agrupamento, sendo facultadas as respetivas cópias a todos os órgãos após a sua aprovação.

---

### **Artigo 35.º**

#### **Dossiês de departamento, de clubes ou outros**

Os dossiês que congregam documentos de planeamento, execução e avaliação de atividades dos vários órgãos da escola, devem constituir um dossiê digital que, após encerramento ao final de cada ano letivo, integrarão o arquivo digital do agrupamento.

## **SECÇÃO 4: ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA**

### **Artigo 36.º**

#### **Natureza e âmbito**

1. Consideram-se atividades de animação de apoio à família, adiante designadas por AAAF, as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
2. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
3. As AAAF são implementadas pelo Município de Arronches em articulação com o Agrupamento de Escolas de Arronches.

### **Artigo 37.º**

#### **Organização e funcionamento**

1. No Agrupamento de Escolas de Arronches as AAAF são: Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), Música, Atividade Física e Desportiva e Teatro.
2. As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias, articulando com o Município de Arronches a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação.
3. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
4. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
  - a) Programação das atividades;

- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) Avaliação das atividades;
- d) Reuniões com os encarregados de educação.

### **Artigo 38.º**

#### **Componente de apoio à família (CAF) - Natureza e âmbito**

Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico durante os períodos de interrupção letiva.

A CAF é implementada pela autarquia de Arronches e desenvolve-se no Centro Lúdico e outros espaços da autarquia.

### **Artigo 39.º**

#### **Atividade de enriquecimento curricular (AEC) - Natureza e âmbito**

Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (adiante designadas por AEC) as atividades destinadas ao 1.º ciclo do ensino básico, de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, da solidariedade e voluntariado e na dimensão europeia na educação.

### **Artigo 40.º**

#### **Atividade de enriquecimento curricular (AEC) - Oferta**

A oferta das AEC no Agrupamento de Escolas de Arronches está adaptada ao contexto da escola e seu Projeto Educativo com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos, a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais existentes.

As AEC têm uma duração semanal de cinco horas no 1.º e 2.º anos de escolaridade, e de três nos 3.º e 4.º anos de escolaridade.

Cabe aos encarregados de educação optarem pela frequência dos seus educandos da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR)

### **Artigo 41.º**

#### **Entidade promotora das AEC**

A entidade promotora das AEC no agrupamento é a Autarquia de Arronches.

---

## **Artigo 42.º**

### **Duração das atividades**

Cabe ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Arronches, no final de cada ano letivo, deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da Autarquia de Arronches, como promotora das AEC.

## **Artigo 43.º**

### **Constituição e funcionamento das turmas das AEC**

O número de alunos por turma e por atividade deverá ser estabelecido de acordo com o tipo de atividade e o espaço em que esta se realiza, obedecendo aos requisitos legais para a constituição de turmas em vigor para o 1.º ciclo do ensino básico, constituídas por um máximo de 26 alunos por turma.

## **Artigo 44.º**

### **Planificação das atividades das AEC**

1. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas de Arronches.
2. A planificação das AEC deve:
  - a) Salvaguardar o tempo diário de interrupção da componente curricular e de recreio;
  - b) Considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual;
  - c) Envolver os departamentos curriculares e a Autarquia de Arronches como entidade promotora;
  - d) Ser aprovada pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico do agrupamento de escolas envolvido;
  - e) Incluir também recursos existentes na comunidade local, nomeadamente da Autarquia de Arronches;
  - f) Ser comunicada aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.
3. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade da/o adjunta/o da direção do agrupamento de escolas de Arronches.
4. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde e não podem esten-

der-se para além das 17h30, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

5. Podem ser utilizados para o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular todos os espaços da escola, os quais devem ser disponibilizados pelo órgão de gestão do agrupamento.

6. Além dos espaços escolares podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente os da autarquia (piscina e pavilhão desportivo).

### **Artigo 45.º**

#### **Avaliação das atividades das AEC**

1. A avaliação da AEC tem um carácter eminentemente contínuo e formativo assente em critérios e menções qualitativos.

2. O/a diretor(a) deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

### **Artigo 46.º**

#### **Regime de inscrição e frequência das AEC**

1. As AEC são de oferta obrigatória, de frequência gratuita e de inscrição facultativa.

2. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no presente regulamento interno.

3. As faltas de presença e disciplinares são registadas pelo professor responsável pelas atividades de enriquecimento curricular.

### **Artigo 47.º**

#### **Protocolo de colaboração com a autarquia**

1. A autarquia de Arronches, como entidade promotora, estabelece um protocolo de colaboração, de acordo com a minuta disponibilizada pela Direção Geral dos Estabelecimentos escolares (DGEstE), com os respetivos agrupamentos de escolas, onde se identifiquem:

- a) As atividades de enriquecimento curricular;
- b) A duração semanal de cada atividade;
- c) O local ou locais de funcionamento de cada atividade;

- 
- d) As responsabilidades e competências de cada uma das partes;
  - e) Número de alunos em cada atividade;
  - f) Os recursos humanos necessários ao funcionamento das AEC.

### **Artigo 48.º**

#### **Recrutamento e contratação**

1. Embora o agrupamento de escolas não seja a entidade promotora, disponibiliza recursos humanos próprios, prioritariamente de entre os que tenham insuficiência letiva, para a realização das AEC.

2. A autarquia de Arronches, como entidade promotora das AEC, assegura o recrutamento e contratação de um professor de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e de um professor de Teatro, atividade integrada no Plano de Ação Estratégica do Sucesso Escolar e que visa reforçar as áreas de leitura, matemática e multimédia.

## **SECÇÃO 5: CRITÉRIOS DE FORMAÇÃO DE TURMAS**

### **Artigo 49.º**

#### **Critérios de formação de turmas**

Os critérios de formação de turma obedecem à legislação vigente e ao parecer do Conselho Pedagógico. Encontra-se em anexo ao Projeto Educativo.

## **SECÇÃO 6: CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS**

### **Artigo 50.º**

#### **Critérios de elaboração de horários**

Os critérios de elaboração de horários obedecem à legislação vigente e ao parecer do Conselho Pedagógico. Encontra-se em anexo ao projeto Educativo.

---

## **SECÇÃO 7: BENS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **Artigo 51.º**

#### **Salas específicas**

São consideradas instalações específicas:

- a) Laboratório de Ciências Naturais;
- b) Laboratórios de Física e de Química;
- c) Salas de Educação Visual;
- d) Laboratório de Línguas;
- e) Laboratórios de Informática;
- f) Centro de apoio à aprendizagem;
- g) Pavilhão gimnodesportivo e espaços desportivos;
- h) Oficinas de Educação Tecnológica;
- i) Sala de Música.

### **Artigo 52.º**

#### **Cacifos para bens pessoais**

1. O agrupamento dispõe de cacifos, distribuídos pelos corredores para uso dos alunos. As normas de utilização dos mesmos são estabelecidas, no Anexo 6, e divulgadas anualmente pelo/a diretor(a).
2. Os bens/equipamentos guardados em cacifo são da responsabilidade dos seus proprietários.
3. As regras que regulamentam a utilização dos cacifos constituem o Anexo 6 deste regulamento.

### **Artigo 53.º**

#### **Responsabilidade sobre bens pessoais**

1. O agrupamento não se responsabiliza por danos ou furtos de bens/equipamentos de uso pessoal de qualquer elemento da comunidade educativa.
2. No pavilhão desportivo os valores dos alunos são colocados num cacifo nos respetivos balneários, ficando a chave à guarda do responsável do balneário, que no final devolve os valores aos colegas.

---

### **Artigo 54.º**

#### **Responsabilidade sobre as instalações/equipamentos**

1. Durante o funcionamento da atividade letiva, o professor é o responsável pelo local onde a mesma decorre e pelos equipamentos disponibilizados.
2. Qualquer anomalia nas instalações ou no funcionamento do equipamento escolar deverá ser comunicada à/ao assistente operacional da área, que por sua vez a comunicará à/ao respetivo responsável.
3. As/os assistentes operacionais deverão manter as salas fechadas.
4. É da responsabilidade das/os assistentes operacionais verificar a existência do material normalmente necessário ao funcionamento das aulas, bem como proporcionar atempadamente o que haja sido requisitado.

### **Artigo 55.º**

#### **Danos causados às instalações ou equipamentos**

1. Todos os membros da comunidade educativa devem utilizar as instalações e equipamentos escolares de acordo com os fins a que se destinam.
2. A deterioração das instalações ou equipamentos implica a responsabilização da(o) agente ou agentes do dano.
3. A responsabilização, resultante de uma utilização negligente devidamente comprovada, traduz-se na obrigatoriedade de reparação dos danos ou do seu pagamento.
4. Se não for possível identificar o(s) agente(s) dos danos, haverá lugar a responsabilização conjunta do grupo que ocupar as instalações ou utilizar os equipamentos no momento da ocorrência.

### **Artigo 56.º**

#### **Responsabilidade civil**

Em matéria de responsabilidade civil, perante danos e prejuízos sofridos por quaisquer membros da comunidade escolar, o agrupamento:

- a) Tem o dever de diligenciar na identificação do(s) seu(s) agente(s)/autor(es) de modo a que o(s) mesmo(s) seja(m) civilmente responsabilizado(s);
- b) Não se responsabiliza se os danos forem causados por comprovado uso indevido e/ou negligente de equipamentos e materiais;
- c) Não se responsabiliza se os danos resultarem de qualquer tipo de catástrofes ou fenóme-

---

nos naturais equivalentes.

## **SECÇÃO 8: SEGURANÇA, HIGIENE, SAÚDE E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

### **Artigo 57.º**

#### **Dever de comunicação de ocorrências**

Todas as ações que comprometam a segurança individual ou coletiva dos alunos no espaço escola e área envolvente serão de imediato comunicadas à direção.

### **Artigo 58.º**

#### **Segurança no manuseio de substâncias**

1. Não é permitida a utilização e manipulação de produtos considerados perigosos, sem a correspondente autorização e sem a certificação de estarem asseguradas as condições de segurança requeridas.
2. É obrigatória a utilização de equipamento de proteção individual adequado, sempre que as condições de risco o determinem.

### **Artigo 59.º**

#### **Segurança noturna das instalações**

A segurança de bens e pessoas durante o período noturno é assegurado por um/uma assistente operacional, sempre que decorram atividades letivas ou formativas e, após isso, através de um sistema automático de vigilância interno.

### **Artigo 60.º**

#### **Videovigilância**

O sistema de videovigilância destina-se a visualizar, em tempo real, as imagens com o objetivo de detetar em tempo útil a entrada de pessoal não autorizado.

### **Artigo 61.º**

#### **Plano de prevenção e de emergência**

1. O plano de segurança do agrupamento consiste na previsão do conjunto de procedimentos a desenvolver para a proteção dos membros da comunidade educativa e para a minimização dos danos nos equipamentos e instalações em caso de acidente ou qualquer outra situação anómala e é

assegurado pelo rigoroso cumprimento das determinações e das normas de execução permanente, incluídas no Plano de Segurança Interno (medidas de autoproteção).

2. O plano de segurança do agrupamento é elaborado por um(a) técnico(a) credenciado(a) em colaboração com o Delegado(a) de Segurança nomeado(a) pelo(a) diretor(a) e encontra-se uma cópia no gabinete da direção, Bombeiros Voluntários de Arronches e Câmara Municipal de Arronches.

3. A segurança na escola-sede é da responsabilidade do(a) delegado(a) de segurança por nomeação do/a diretor(a).

4. Todos os discentes, docentes e assistentes operacionais devem conhecer e praticar os procedimentos de proteção previstos no plano, em pelo menos dois momentos em cada ano letivo.

5. Devem estar afixadas em locais bem visíveis a planta de segurança e as normas gerais de evacuação do respetivo estabelecimento e ainda, no caso da escola-sede, a planta de segurança dos respetivos andares. Nas salas de aula, junto ao quadro, devem ser afixadas as normas de evacuação.

6. Em cada um dos estabelecimentos de ensino e educação do agrupamento deverá haver um sinal sonoro, perfeitamente reconhecido e audível por toda a comunidade escolar, para efeitos de evacuação da população escolar.

## **Artigo 62.º**

### **Competências do(a) responsável pela segurança dos estabelecimentos**

As competências dos responsáveis pela segurança dos estabelecimentos são as seguintes:

- a) Estar presente, ou fazer-se substituir, durante os períodos de utilização do edifício;
- b) Zelar pela manutenção e melhoria do edifício e das respetivas instalações, equipamentos e mobiliário, promovendo ações regulares de manutenção, conservação e valorização, de acordo com as necessidades técnicas das disposições aplicáveis de regulamentação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;
- c) Manter atualizados o caderno de registo de segurança e os elementos cadastrais da escola: plantas, cortes e alçados do edifício, planta geral de implantação e arranjos exteriores e peças desenhadas relativas às instalações especiais de interiores e exteriores – águas, esgotos, eletricidade, telefones, gás e informática;
- d) Promover e acompanhar as vistorias a realizar aos edifícios e condições de trabalho pelo serviço nacional de bombeiros e proteção Civil (ANCP) e delegação de saúde, ou quem fizer as suas vezes, sempre que o entendam necessário;

- 
- e) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas no plano de prevenção;
  - f) Promover, dentro do plano de prevenção de cada edifício do agrupamento, a realização dos exercícios (simulacros) para treino das ações a tomar em situação de emergência;
  - g) Promover, garantir e coordenar as necessárias ações de sensibilização, instrução e formação de pessoal;
  - h) Propor a designação dos técnicos responsáveis pela exploração das instalações, exigidos por lei, e das empresas de manutenção especializadas relativamente a meios de combate a incêndios e/ou sinalética;
  - i) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
  - j) Prestar apoio e assistência de primeiros socorros, nunca administrando qualquer medicamento, e em caso de necessidade acompanhar a criança ou o/a aluno/a à/ às unidade(s) de prestação de saúde;
  - k) Em caso de surto infetocontagioso e com vista a controlar e minimizar os seus efeitos, acionar, juntamente com o/a delegado/a de saúde, um plano de ação;
  - l) Garantir dispositivos que garantam a segurança coletiva e individual de pessoas e bens, bem como de normas de higiene e segurança a aplicar nos espaços, serviços e equipamentos de fruição da população escolar.

### **Artigo 63.º**

#### **Exercícios de prevenção e de emergência**

No início de cada ano letivo, os/as educadores/as, os/as professores/as do 1º ciclo e os/as diretor/as de turma devem esclarecer as crianças e os alunos sobre a problemática da segurança, assegurando os seguintes procedimentos:

- a) Eleger o chefe de fila;
- b) Treinar as crianças e os alunos para, em caso de evacuação da sala de aula, se deslocarem em fila indiana, seguindo o chefe de fila ordeiramente e em silêncio para o local da concentração previsto;
- c) Fazer o reconhecimento do local de concentração previsto para o grupo/turma;
- d) Ao longo de cada ano letivo, deverão ser realizados exercícios de evacuação para treino de todos os elementos da comunidade escolar. O objetivo destes exercícios é:
  - i. Criar rotinas de comportamento;
  - ii. Testar a eficácia dos meios disponíveis, dos planos de segurança e dos sistemas de sinali-

---

zação de segurança afixadas nas escolas do agrupamento;

- iii. Gerar informação que permita avaliar e corrigir o plano de prevenção e de emergência.

### **Artigo 64.º**

#### **Avaliação e revisão do plano de prevenção e de emergência**

1. Após cada exercício de prevenção e de emergência deverá ser elaborado um relatório a apresentar à direção do agrupamento no prazo de 5 dias úteis.
2. Na sequência do relatório referido no número anterior poderá haver lugar à reformulação do plano de prevenção e de emergência.

### **Artigo 65.º**

#### **Programa Escola Segura**

Para garantir a segurança, prevenindo e reduzindo a violência, comportamentos de risco e incivilidades, bem como melhorar o sentimento de segurança no meio escolar e envolvente, o agrupamento deverá estar abrangido pelo programa Escola Segura.

## **CAPÍTULO V: ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E DE SUPERVISÃO**

### **SECÇÃO 1: DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

### **Artigo 66.º**

#### **Representação**

A organização, atualização e conservação do dossiê digital de departamento curricular é da responsabilidade do respetivo coordenador, devendo permanecer no local criado para o efeito.

Cada um dos departamentos do agrupamento rege-se por regulamento próprio, a saber:

- Departamento do Pré-Escolar – Anexo 7
- Departamento do 1º ciclo – Anexo 8
- Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – Anexo 9
- Departamento de Expressões – Anexo 10
- Departamento de Línguas – Anexo 11
- Departamento das Ciências Sociais e Humanas – Anexo 12
- Departamento de Apoio à Inclusão - Anexo 13

---

## **SECÇÃO 2: DIREÇÃO DE TURMA**

### **Artigo 67.º**

#### **Representação**

A organização, atualização e conservação do dossiê de direção de turma são da responsabilidade do respetivo titular, devendo permanecer na sala de atendimento dos encarregados de educação.

O diretor de turma presidirá aos Conselhos de Turma e as suas deliberações constarão do respetivo dossiê da direção de turma.

O seu funcionamento respeitará o quadro legal em vigor.

Cabe ao diretor de turma coordenar toda a estratégia de ação educativa dos alunos com vista à promoção da sua inclusão.

## **SECÇÃO 3: CONSELHO DE TURMA**

### **Artigo 68.º**

#### **Constituição**

1. O Conselho de Turma é constituído por:

- a) Todos os professores da turma;
- b) Um representante dos pais e encarregados de educação;
- c) Um representante dos alunos;
- d) O Diretor de Curso, nos cursos PIEF e profissionais, mesmo não sendo professor da turma.

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação, referidos no número anterior, são eleitos na primeira reunião de pais e encarregados de educação, convocada pelo Diretor/Coordenador Pedagógico de turma.

3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

4. O Conselho de Turma é presidido pelo diretor de turma.

### **Artigo 69.º**

#### **Reuniões de Conselho de Turma**

1. Para além do que se encontra consagrado no calendário oficial e no Plano Anual de Atividades, o Conselho de Turma pode ainda reunir extraordinariamente, sempre que o/a diretor(a) ou o

diretor de turma considere necessário, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer membro do Conselho.

2. O pedido de convocatória, referido no número anterior, é apresentado ao diretor de turma com pelo menos 48h de antecedência e com ordem de trabalhos devidamente explicitada.

3. Nas reuniões do Conselho de Turma participa apenas o delegado de turma ou, no seu impedimento, o subdelegado.

4. Os Conselhos de Turma são espaços privilegiados para a articulação interdisciplinar e definição de estratégias concertadas para a inclusão com base nas metas do Projeto Educativo.

5. Sempre que exista um aluno transferido para este agrupamento com avaliações migradas de outro estabelecimento de ensino, o Conselho de Turma deverá atender na decisão da sua transição ou aprovação ao enquadramento definido no âmbito das metas do Projeto Educativo.

#### **SECÇÃO 4: EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA**

##### **Artigo 70.º**

##### **Representação**

A organização e funcionamento desta equipa respeitará o quadro legal em vigor e encontra-se regulamentada de acordo com o apresentado no Anexo 14.

#### **SECÇÃO 5: COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA**

##### **Artigo 71.º**

##### **Representação**

A organização, atualização e conservação do dossiê digital do coordenador dos diretores de turma é da sua responsabilidade.

#### **SECÇÃO 6: DIREÇÃO DE CURSO**

##### **Artigo 72.º**

##### **Representação**

A organização, atualização e conservação do dossiê digital do funcionamento do curso é da responsabilidade do respetivo coordenador.

No agrupamento funcionam os cursos profissionais do Ensino Secundário, respeitando o respe-

---

tivo regulamento, que se encontra no Anexo 15.

## **SECÇÃO 6: COORDENAÇÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**

### **Artigo 73.º**

#### **Representação**

A organização, atualização e conservação dos dossiês de projetos e dos clubes é da responsabilidade dos respetivos coordenadores, devendo permanecer no local criado para o efeito.

## **CAPÍTULO VI: SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

### **Artigo 74.º**

#### **Definição**

1. Os serviços técnico-pedagógicos especiais compreendem os meios humanos e materiais que prestam apoio educativo especializado, promovendo as condições para a plena integração escolar dos alunos.

2. Os serviços referidos no número anterior são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e a respetiva implementação podem ser objeto dos contratos de autonomia previstos no capítulo VII do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

4. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, a escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

## **SECÇÃO 1: EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À INCLUSÃO**

### **Artigo 75.º**

#### **Definição**

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

2. Os Serviços Especializados de Educação Especial encontram-se regulamentados pela legislação em vigor e são objeto de regulamentação específica, Anexo 16 deste documento.

## **SECÇÃO 2: CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

### **Artigo 76.º**

O funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem obedece ao regimento apresentado no Anexo 17.

## **SECÇÃO 3: SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

### **Artigo 77.º**

#### **Definição**

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) foram criados pelo Decreto-Lei nº190/91, de 17 de maio, e são considerados unidades especializadas de apoio educativo que desenvolvem a sua ação em escolas e agrupamentos de escolas. O SPO encontra-se regulamentado pela legislação em vigor e é objeto de regulamentação específica, Anexo 18 a este documento.

### **Artigo 78.º**

#### **Objetivos**

O(A) psicólogo(a) do SPO desenvolve a sua atividade essencialmente em três domínios de intervenção: apoio psicológico e psicopedagógico, orientação de carreira e apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa.

## **SECÇÃO 4: BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)**

### **Artigo 79.º**

#### **Definição**

O Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, define a biblioteca como sendo um serviço técnico-pedagógico, funcionando como um centro de recursos educativos multimédia, de livre acesso, destinado à consulta, divulgação e produção de documentos em diferentes suportes.

---

## **Artigo 80.º**

### **Gestão**

A gestão da biblioteca escolar é da responsabilidade do/a respetivo/a coordenador(a) e equipa educativa, em articulação com o/a diretor(a).

A organização da biblioteca é feita pelo/a professor(a) bibliotecário/a e a sua equipa, a qual é constituída por um(a) assistente operacional e três professores com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais abrangendo, sempre que possível, diferentes áreas do conhecimento.

Compete ao/à diretor(a) a designação dos elementos da equipa de trabalho da biblioteca escolar respeitando os requisitos de formação e o perfil funcional legalmente definido e ouvida a opinião do/a professor(a) bibliotecário/a.

A nomeação do/a professor(a) bibliotecário/a é regida pelas normas constantes da Portaria nº 756/2009, de 14 de julho, por um período de quatro anos. É aconselhável que os elementos da equipa permaneçam em funções por um período igual ao do/a professor(a) bibliotecário/a. As competências do/a professor(a) bibliotecário/a são as que constam da Portaria acima referida.

O funcionamento deste serviço, bem como os direitos e deveres dos seus utilizadores, constam das Normas da Biblioteca que constituem o Anexo 19 a este regulamento.

## **SECÇÃO 7: MEDIATECA**

### **Artigo 81.º**

#### **Definição e equipamento**

1. Considera-se mediateca o espaço onde se realizam atividades no âmbito do desenvolvimento de competências na área das Tecnologias de Informação e Comunicação, com o devido acompanhamento de um docente, e onde se realizam atividades de ocupação de tempos livres, através do visionamento de filmes, da realização de jogos e de outras atividades lúdico/pedagógicas.

2. O seu fundo documental é constituído por documentos audiovisuais e em formato digital, tais como cassetes de vídeo VHS, cassetes de áudio, CD-ROM e DVDs.

---

## **Artigo 82.º**

### **Objetivos**

1. Facultar a utilização dos recursos TIC como recurso pedagógico.
2. Proporcionar aos alunos o desenvolvimento de aptidões e competências na área das TIC.
3. Promover o uso adequado e seguro dos tablets e da internet.
4. Proporcionar um espaço de trabalho e lazer que fomente a autonomia e a autoconfiança dos alunos, partilhando saberes e experiências.
5. Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo e/ou em grupo.
6. Favorecer o desenvolvimento de técnicas de pesquisa, recolha de informação, tratamento de dados e resolução de problemas.
7. Estimular a participação dos alunos na vida escolar através de uma ocupação construtiva dos seus tempos livres.

## **Artigo 83.º**

### **Frequência**

A mediateca está aberta a:

- a) Alunos de todos os anos de escolaridade que aí se dirijam a título voluntário para usufruto de jogos e filmes e desde que exista um adulto a supervisionar;
- b) Alunos de todos os anos de escolaridade, aí enviados por docente para a realização de tarefa, desde que exista um adulto a supervisionar;
- c) Todos os docentes que pretendam utilizar os equipamentos aí disponíveis.

## **Artigo 84.º**

### **Prioridades de utilização**

Apesar de a mediateca estar aberta a toda a comunidade escolar, a sua utilização obedece às seguintes prioridades:

- a) Professores que pretendam lecionar uma aula neste espaço;
- b) Alunos, a título individual, que pretendam realizar tarefas, no âmbito das atividades escolares;
- c) Alunos que pretendam utilizar os recursos para fins lúdicos.

---

**Artigo 85.º****Horário e funções da mediateca**

1. A disponibilidade da mediateca a todos os interessados dependerá sempre dos recursos humanos existentes, que assegurem a presença de um(a) docente e/ou assistente operacional, quer na mediateca, quer na biblioteca escolar, dando-se prioridade a esta última.
2. Professores e assistentes operacionais procurarão orientar e incentivar os alunos na utilização deste espaço, acompanhando-os no esclarecimento de dúvidas e na realização de trabalhos.

**Artigo 86.º****Deveres dos utilizadores**

1. Cada utilizador da mediateca deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um computador com ligação à internet, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de uma infração ao presente regulamento.
2. Os alunos só podem utilizar a sala na presença de um supervisor.
3. No início da utilização, os alunos devem verificar se existe de alguma avaria ou anomalia e, caso se verifique, deverão comunicá-la ao supervisor.
4. Os alunos devem zelar pelo asseio da sala, sendo expressamente proibido comer e beber neste espaço.
5. Os alunos devem zelar pela boa conservação do material informático, não sendo permitido riscar, sujar ou danificar este material.

**Artigo 87.º****Ordem de saída da mediateca**

Em caso de infração ao regulamento interno geral do agrupamento, os utilizadores serão convidados a abandonar a sala pelo supervisor, ordem a que devem obedecer de imediato sob pena de agravar as consequências do seu ato. O seu acesso e a utilização dos equipamentos posteriormente podem ser condicionados.

**SECÇÃO 8: DESPORTO ESCOLAR****Artigo 88.º****Representação**

A organização, atualização e conservação do dossiê digital do Desporto Escolar é da responsabilidade do respetivo coordenador, e o seu funcionamento rege-se pelo regimento apresentado no

---

Anexo 20.

## **CAPÍTULO VII: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS**

### **SECÇÃO 1: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artigo 89.º**

##### **Definição**

Os serviços de administração escolar compreendem o conjunto de meios humanos e materiais que realizam as tarefas de secretariado, contabilidade, arquivo e de comunicação, essenciais para a organização e gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais afetos ao agrupamento de escolas. O horário de atendimento ao público é das 9:00 às 17:30.

#### **Artigo 90.º**

##### **Chefia**

Os serviços de administração escolar são dirigidos por um chefe de serviços de Administração escolar, nos termos da legislação em vigor. As atribuições, competências e funções dos assistentes técnicos são as definidas no Regime Estatutário do Pessoal não Docente.

### **SECÇÃO 2: PAPELARIA**

#### **Artigo 91.º**

##### **Definição**

1. A papelaria é um serviço polivalente que visa satisfazer as necessidades da população escolar em termos de material de uso duradouro ou não duradouro, impressos normalizados, cartões e respetivo carregamento e aquisição de refeições de almoço.
2. A papelaria poderá efetuar trabalho de fotocópia de documentos, solicitado excepcionalmente, sendo o mesmo pago com o cartão eletrónico.
3. A papelaria visa servir, de uma forma rápida e acessível, toda a comunidade escolar sem prejuízo das regras gerais de acesso ao edifício.
4. A papelaria é o local onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação.

---

## **Artigo 92.º**

### **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento de papelaria deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. O preço de todos os artigos vendidos deve estar exposto em local visível.
3. Os artigos para venda devem estar expostos de modo bem visível, de modo a que todos os utentes tenham conhecimento da sua existência.
4. As compras na papelaria devem ser feitas atempadamente, evitando situações de emergência.
5. Os utentes da papelaria devem esperar calmamente a sua vez de serem atendidos.
6. Na papelaria deverá existir sempre a lista com os nomes e os números dos alunos subsidiados.
7. Os pagamentos dos serviços prestados e pela papelaria, é feito no ato de entrega, com o cartão magnético ou em numerário.

## **Artigo 93.º**

### **Marcação de refeições**

1. A aquisição e marcação de almoços deve ser efetuada de véspera até às 16h30m.
2. A aquisição e marcação de refeições poderá ainda ser efetuada até às 10h30m do próprio dia, acrescida de multa, e desde que não tenha sido ultrapassado o número de refeições previsto a confeccionar para esse dia.

## **Artigo 94.º**

### **Gestão de caixa na papelaria**

1. De todas as importâncias recebidas, a/o responsável pela papelaria fará um registo no POS, de onde sai o diário de caixa que o/a tesoureiro/a regista e assina em conjunto com o/a chefe dos serviços de administração escolar, arquivando-o em pasta própria.
2. Diariamente serão entregues os valores apurados nos serviços de administração da escola. O documento deverá ser rubricado pelo/a assistente operacional e pelo/a tesoureiro/a e será arquivado pelo/o funcionário responsável dos serviços, em dossiê próprio.

---

### **SECÇÃO 3: BUFETE**

#### **Artigo 95.º**

##### **Representação**

O serviço de bufete encontra-se regulamentado no Anexo 21.

#### **Artigo 96.º**

##### **Definição**

As normas de escolha de alimentos a disponibilizar respeitam a Circular nº 3097/DFE/2018, tendo em conta as Orientações para Bufetes Escolares da Direção Geral de Educação.

#### **Artigo 97.º**

##### **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento do bufete é definido anualmente e afixado à entrada do serviço. Têm acesso ao bufete os alunos, professores, assistentes operacionais e outros utilizadores devidamente autorizados pelo diretor.

2. O preço dos produtos praticados no bufete deve ser fixado de acordo com as instruções fornecidas pela DGEstE.

3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

4. A compra dos produtos faz-se mediante a utilização do cartão magnético, carregado nas máquinas do átrio da escola ou na papelaria.

### **SECÇÃO 5: REFEITÓRIO**

#### **Artigo 98.º**

##### **Representação**

O serviço de refeitório encontra-se regulamentado no Anexo 22.

### **SECÇÃO 6: SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

#### **Artigo 99.º**

##### **Definição**

Os serviços de ação social escolar compreendem o conjunto de meios humanos, materiais e fi-

nanceiros que asseguram a prestação de apoio social nas modalidades de auxílios económicos directos, serviço de refeitório, serviço de bufete, serviço de papelaria, prevenção e seguro, saúde e higiene alimentar e transportes escolares.

### **Artigo 100.º**

#### **Funcionamento**

1. Os serviços de ação social escolar, sem prejuízo do disposto no número seguinte, funcionam na dependência direta do/a diretor(a).
2. A coordenação e supervisão dos assistentes operacionais que integram os serviços de ação social escolar nas modalidades dos serviços de bufete e papelaria são realizadas conjuntamente pelo/a encarregado/a de coordenação dos/as assistentes operacionais e pelo/a assistente técnico/a dos serviços da ação social escolar.
3. A prestação dos serviços de ação social escolar obedece ao disposto neste regulamento.
4. O modo de organização, as regras e horários de atendimento dos serviços de refeitório, bufete e papelaria são estabelecidos pelo/a diretor(a) e devidamente publicitados na escola em locais adequados para o efeito.

### **Artigo 101.º**

#### **Bolsa de manuais escolares**

A bolsa de manuais escolares, respeita o disposto legalmente e rege-se pelo regimento apresentado no Anexo 23.

## **CAPÍTULO VIII: DIREITOS E DEVERES**

### **SECÇÃO 1: PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 102.º**

#### **Direitos e deveres do pessoal docente**

1. Os direitos e deveres do pessoal docente respeitam o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis 105/97, de 29 de abril; 1/98, de 2 de janeiro; 35/2003, de 17 de fevereiro; 121/2005, de 26 de julho; 229/2005, de 29 de dezembro; 224/2006, de 13 de novembro; 15/2007, de 19 de janeiro; 35/2007, de 15 de fevereiro; 270/2009, de 30 de se-

tembro; 75/2010, de 23 de junho; 41/2012, de 21 de fevereiro e 146/2013, de 22 de outubro.

2. A avaliação de desempenho dos docentes obedece ao disposto legal e é regulamentada pelo Anexo 24.

## **SECÇÃO 2: ALUNOS**

### **Artigo 103.º**

#### **Direitos e deveres dos alunos**

Os direitos e deveres dos alunos respeitam o Estatuto do Aluno regulamentado pela Lei nº.51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 104.º**

#### **Participação de ocorrência**

1. A infração disciplinar deve ser imediatamente comunicada ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participe, no prazo de um dia útil, ao diretor do Agrupamento de escolas de Arronches.

### **Artigo 105.º**

#### **Medidas corretivas**

1. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

2. As tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior, centrar-se-ão na limpeza e manutenção em diversos espaços da escola ou execução de tarefas cívicas de apoio à comunidade escolar.

---

**Artigo 106.º****Quadro de Mérito**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 13.º da Lei nº 39/2010 de 02 de setembro, o Agrupamento de Escolas de Arronches prevê a atribuição de prémios de mérito destinados aos alunos, estando regulamentado no Anexo 25.
2. Este prémio deixará de ser atribuído ao aluno que pratique atos que careçam de participação de ordem disciplinar.

**SECÇÃO 3: PESSOAL NÃO DOCENTE****Artigo 107.º****Direitos e deveres do pessoal não docente**

Os direitos e deveres do pessoal não docente respeitam a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º35/2014.

**CAPÍTULO IX: DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 108.º****Verificação de conformidade**

A conformidade do presente Regulamento Interno com o Projeto Educativo de Escola deve ser verificada pelo Conselho Geral sempre que haja alteração de algum destes documentos.

**Artigo 109.º****Processo de revisão**

1. O processo de revisão do regulamento poderá revestir as seguintes formas:
  - a) Ordinária – iniciada sob a responsabilidade do Conselho Geral, 4 anos decorridos após a sua aprovação ou a última revisão ordinária;
  - b) Extraordinária – a todo o tempo, por iniciativa do presidente do Conselho Geral, sob proposta fundamentada de pelo menos 1/3 dos membros em efetividade de funções ou por solicitação do(a) diretor(a), ouvido o Conselho Pedagógico.
2. O processo de revisão deverá completar-se num período de 20 dias úteis para a ordinária e de 10 dias úteis para a extraordinária.

---

3. Os prazos referidos no número anterior destinam-se à aceitação de propostas de alteração e à discussão pública das mesmas.

4. A revisão, qualquer que seja a modalidade, obriga a reunião do Conselho Geral convocada para o efeito, com uma antecedência mínima de 10 dias, e a aprovação por uma maioria absoluta de votos dos membros em efetividade de funções.

### **Artigo 110.º**

#### **Promulgação e entrada em vigor**

O regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Arronches entra em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua homologação pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.