

# REGULAMENTOS E REGIMENTOS



# **REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)**

## **REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR – AEC**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo e constantes no Plano Anual de Atividades.
2. As AEC desenvolvem-se de acordo com o estabelecido na legislação em vigor e em horário em regra após as atividades letivas.
3. A frequência das AEC é facultativa para os alunos. Contudo, uma vez inscritos os alunos, a sua frequência é obrigatória, até final do ano letivo.
4. Os alunos podem inscrever-se parcialmente nas AEC, ou seja, os alunos podem optar pela inscrição apenas na atividade que achem mais relevante para a sua formação e desenvolvimento.
5. Aplica-se às AEC o regime de faltas constante no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. O elo de ligação entre o professor das AEC e os pais/encarregados de educação será sempre o professor titular de turma que é o responsável pela supervisão pedagógica.
7. A avaliação das AEC, realiza-se no final de cada semestre, de forma descritiva, com referência à assiduidade, comportamento, empenho, interesse e evolução demonstrada pelo aluno. A avaliação é entregue aos pais/encarregados de educação na reunião de final de semestre, convocada pelos professores titulares de turma.
8. Cabe às entidades promotoras das AEC:
  - a) Implementar as AEC de acordo com a planificação aprovada em Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico;
  - b) Garantir a existência dos recursos humanos, materiais (material didático e de desporto) e de outros necessários ao desenvolvimento das AEC.
9. Cabe à Escola/Agrupamento acionar o seguro escolar, nos termos legais, caso ocorram alguns incidentes no âmbito das AEC, bem como no trajeto para e de volta das AEC e em AEC realizadas fora das instalações escolares.



# **REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO**

## REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

1. Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. Uma visita de estudo é, desta forma, uma atividade curricular intencionalmente planeada, que se destina a complementar o conteúdo de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
2. Não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito de atividades extracurriculares.
3. Os alunos podem justificar a não participação nas visitas de estudo ao abrigo das faltas justificadas constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Departamento Curricular, Conselho de Turma, devendo ser elaborado um documento referindo obrigatoriamente os seguintes itens:
  - a) Razões justificativas da visita;
  - b) Objetivos específicos;
  - c) Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
  - d) Aprendizagem e resultados esperados;
  - e) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
  - f) Calendarização e roteiro da visita;
  - g) Respeitar o seguinte rácio professor/aluno: 1 docente por cada 10 alunos no 1.º e 2.º ciclos; 1 docente por cada 15 alunos no 3.º ciclo e no ensino secundário;
  - h) Apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo;
  - i) Data de aprovação da visita de estudo em conselho pedagógico;
  - j) Declaração assinada pelos pais de autorização da participação dos educandos na visita de estudo.
5. As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
6. Os possíveis danos causados pelos alunos no decurso da visita de estudo e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos encarregados de educação, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
7. As visitas de estudo, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar.
8. No caso das visitas de estudo ao estrangeiro, as declarações de autorização de saída no caso de se verificarem situações de divórcio ou separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.
9. No caso das visitas de estudo ao estrangeiro, deverá a escola munir-se, atempadamente, do comprovativo do seguro de viagem, que deverá mencionar o número de segurados, o período de duração da visita, o destino e deve ainda abranger todos os alunos envolvidos quanto a: i) despesas de internamento e de assistência médica; ii) repatriamento do cadáver e despesas de funeral; iii) despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação, ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

10. De acordo com o Plano Anual de Atividades, cada Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, poderá programar até um limite de 3 visitas de estudo por ano.
11. Os professores acompanhantes da visita de estudo deverão ser membros do Conselho de Turma.
12. Os professores das disciplinas que acompanham a turma ou as turmas em visita de estudo e os que não acompanhem nesse dia a turma, devem escrever no sumário “visita de estudo” e numerar a lição. Deve ser considerada uma aula realizada noutra local.
13. As faltas dadas pelos professores a turmas não envolvidas na visita de estudo devem ser sumariadas como serviço oficial, mas não numeradas.



# **REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ESCOLAR**

## **REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ESCOLAR**

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito e função**

1. O cartão escolar é um cartão de leitura por aproximação, destinado aos alunos do 2º e 3º ciclos do ensino básico e aos alunos do ensino secundário, que tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
2. O cartão torna-se da responsabilidade única do seu possuidor a partir do momento em que este o recebe e é válido enquanto durar a sua permanência na escola.
3. O cartão escolar permite ao seu utilizador:
  - a) ser identificado como membro da comunidade escolar;
  - b) ter acesso à escola (uso obrigatório para os alunos, à entrada e à saída);
  - c) fazer compras e pagamentos de serviços (bar/bufete, papelaria, reprografia, refeitório);
  - d) marcar e desmarcar refeições;
  - e) consultar saldos e movimentos.
4. No cartão escolar consta o nome e o número do processo do aluno.
5. O cartão escolar é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

### **Artigo 2.º**

#### **Custo e funcionamento**

1. O cartão escolar é emitido pela Câmara Municipal de Sintra.
2. O cartão escolar para os alunos que frequentam pela primeira vez uma das escolas do Agrupamento é fornecido gratuitamente.
3. A 2ª via do cartão, em caso de extravio ou danificação, tem de ser solicitada, na secretaria e tem um custo associado.
4. Enquanto o aluno aguarda pela chegada do cartão escolar usa dinheiro para efetuar os pagamentos.
5. O cartão escolar deve ser mantido em perfeitas condições, sob pena de ser exigida a sua substituição.
6. O respeito saldo mantém-se na transição entre anos letivos.
7. Sempre que o cartão de um aluno que deixou de frequentar o Agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação.
8. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão, por solicitação do próprio ou do encarregado de educação aos serviços de administração escolar.
9. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade de verificação periódica do estado de conservação do cartão escolar do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.

### **Artigo 3.º**

#### **O cartão escolar e a portaria**

1. Todos os alunos são obrigados a passar o cartão escolar junto aos leitores existentes na portaria das escolas, de forma a indicar a sua entrada e saída do recinto escolar.

2. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.
3. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.

#### **Artigo 4º** **Carregamentos**

1. As operações envolvendo dinheiro funcionam obrigatoriamente através de um carregamento numerário no cartão escolar, sendo que o montante mínimo é de um euro.
2. Os carregamentos são efetuados na reprografia ou na papelaria, dentro do horário normal de funcionamento.
3. Os carregamentos na papelaria e na reprografia são feitos pela funcionária mediante a entrega da quantia a carregar e é possível receber troco. Será entregue ao aluno um talão comprovativo da operação de carregamento.

#### **Artigo 5.º** **O cartão escolar no bar de alunos**

1. O aluno entrega o seu cartão escolar ao funcionário de serviço no bar de alunos/professores e solicita o pretendido.
2. O funcionário de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados e à devolução do cartão.

#### **Artigo 6.º** **O cartão escolar no refeitório**

1. As marcações das refeições devem ser efetuadas até à véspera, podendo ser efetuadas das seguintes formas:
  - a) na papelaria de cada escola;
  - b) na página eletrónica do agrupamento – SIGA.
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa adicional definida anualmente pela entidade gestora da plataforma das refeições.
3. Qualquer alteração à marcação de refeições segue os princípios regulamentados pela entidade gestora da plataforma das refeições.
4. O aluno deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
5. O valor a pagar pela refeição é fixado anualmente e publicado em Diário da República.
6. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
7. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema possui permissão para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.

#### **Artigo 7.º** **O cartão escolar na papelaria e reprografia**

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do cartão escolar.
2. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do cartão escolar.
3. O aluno entrega o seu cartão escolar ao funcionário de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar.

4. O funcionário procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados e devolve o respectivo cartão.

**Artigo 8.º**  
**Disposições Finais**

1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na Lei e no presente regulamento.
2. Este regulamento poderá ser sujeito alterações, caso se justifiquem, sendo a comunidade educativa informada atempadamente.



# **REGULAMENTO DOS CACIFOS**

## REGULAMENTO DOS CACIFOS

1. Os cacifos para os alunos destinam-se unicamente para guardar o material/equipamento necessário para a atividade letiva.
2. Os alunos poderão pedir um cacifo mediante o preenchimento de uma requisição assinada pelo encarregado de educação e o pagamento de uma caução de cinco euros, válida por um ano letivo.
3. Os cacifos são pessoais e intransmissíveis.
4. Os diretores de turma distribuem os lugares de cacifo mediante as necessidades de cada aluno e após o comprovativo do pagamento da caução.
5. Os alunos que requisitarem o cacifo terão de comprar um cadeado (EB Professor Egas Moniz) ou receberão uma chave (ES Stuart Carvalhais).
6. No caso do extravio das chaves, os alunos terão de pagar um custo adicional de 2 euros.
7. A responsabilidade pela boa conservação do cacifo é sempre de quem o utiliza.
8. Em casos de danos no cacifo ou indevida utilização, será retida a caução e a escola reserva-se no direito de não atribuir cacifo ao aluno no ano letivo seguinte.
9. Não devem ser deixados no cacifo produtos deterioráveis como comida ou guardadas substâncias ilícitas. Caso a Direção da Escola entenda necessário pode solicitar ao aluno a abertura do seu cacifo.
10. No final do ano letivo, os alunos devem retirar o cadeado ou entregar a chave do mesmo devidamente identificada e solicitar a devolução da caução.
11. Caso o aluno não proceda à abertura do cacifo e à recolha dos seus bens pessoais, após a entrega da chave, a escola reserva-se no direito, 15 dias após o final das atividades letivas, de proceder à abertura do mesmo, de doar o seu recheio a uma instituição de solidariedade social e de reter o valor da caução.
12. A caução poderá ser devolvida até um mês após o final do ano letivo, mediante requerimento por escrito do encarregado de educação a entregar nos serviços administrativos, caso não se verifiquem estragos no cacifo.
13. A Escola não se responsabiliza por danos ou desaparecimento de qualquer objeto deixado no cacifo pelo aluno.



# **REGULAMENTO DOS PRÉMIOS DE MÉRITO ACADÉMICO**

## REGULAMENTO DOS PRÉMIOS DE MÉRITO ACADÉMICO

1. Os prémios de mérito académico são atribuídos no final de cada ciclo de escolaridade do ensinobásico e no final do ensino secundário e reconhecem os alunos que obtêm bons resultados escolares.
2. Os prémios de mérito académico são homologados pelo Diretor do Agrupamento.
3. Os prémios de mérito académico devem ser inscritos no processo individual do aluno após a sua homologação.
4. No final de cada ano letivo, os alunos que alcancem os melhores resultados, são distinguidos através da sua integração no quadro de mérito académico.
5. As condições de inclusão no quadro de mérito académico são as seguintes:
  - 5.1. No primeiro ciclo do ensino básico, por proposta do professor titular de turma, após a sua avaliação sumativa descritiva, no final do ano letivo, com obtenção de Muito Bom em todas as áreas disciplinares, com exceção de uma área onde o aluno poderá ter nível Bom;
  - 5.2. No segundo ciclo do ensino básico, por obtenção de nível cinco no conjunto das disciplinas do currículo, podendo ter até dois níveis 4;
  - 5.3. No terceiro ciclo do ensino básico, por obtenção de nível cinco no conjunto das disciplinas, podendo ter até dois níveis 4;
  - 5.4. No ensino secundário, por obtenção de média geral de dezassete valores de classificação interna, no conjunto de todas as disciplinas do currículo. Só serão considerados os alunos que estejam matriculados a todas as disciplinas do ano em que estão inscritos.
  - 5.5. Os alunos não podem ter tido faltas injustificadas ou ter sido sujeito a medidas disciplinares para poderem integrar o quadro de mérito.
6. O quadro de mérito académico será divulgado até trinta dias após a afixação das pautas do final de cada ano letivo e será exposto em local bem visível, assim como na plataforma eletrónica do Agrupamento.
7. São distinguidos com prémio de mérito académico (no final de cada ciclo), os alunos que durante todos os anos do respetivo ciclo de estudos (1.º ciclo; 2.º ciclo; 3.º ciclo e ensino secundário) integraram o quadro de mérito. Os prémios de mérito académico serão divulgados em local bem visível, assim como na plataforma eletrónica do Agrupamento, e entregues no início do ano letivo seguinte ao da obtenção do mesmo.



# **REGULAMENTO DOS PRÉMIOS DE MÉRITO CÍVICO**

## **REGULAMENTO DOS PRÉMIOS DE MÉRITO CÍVICO**

1. Todos os professores, alunos, assistentes operacionais, assistentes técnicos e membros da comunidade escolar, podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos aos Prêmios de Mérito Cívico, especificando as ações/acontecimentos no âmbito da produção de trabalhos acadêmicos de excelência, realização de atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância ou desenvolvido iniciativas ou ações de reconhecida relevância social, cabendo sempre a um júri fazer a sua análise e emitir a decisão final.
2. Nos Conselhos de Turma/Ano do final do segundo semestre deverá ficar registado em ata a existência de candidatos ao prémio de mérito cívico.
3. Compete ao diretor de turma/professor titular de turma transmitir a informação referida no ponto anterior ao Diretor para efeitos de validação.
4. A comissão de prémios de mérito decidirá sobre a atribuição dos referidos prémios.
5. A comissão do prémio de mérito cívico será composta por: o diretor de turma/professor titular de turma; 1 representante do pessoal não docente, 1 membro da associação de pais ou quem o substitua; 1 membro da Direção e 1 membro do Conselho Pedagógico.
6. Os prémios de mérito cívico serão divulgados até ao início do ano letivo seguinte ao da obtenção do mesmo, em local bem visível, assim como na plataforma eletrónica do agrupamento.



# **REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS**

## I. GENERALIDADES

### Preâmbulo

A existência do Regulamento das Instalações Desportivas responde à necessidade de explicitar um conjunto de regras e orientações na utilização dos diferentes equipamentos desportivos que caracterizam as Instalações desportivas da Escola Básica Professor Egas Moniz e da Escola Secundária Stuart Carvalhais, dada a especificidade das atividades realizadas por este departamento.

As Instalações Desportivas numa escola cada vez mais cumprem uma multitude de objetivos e funções que necessitam serem definidas, delimitadas e hierarquizadas, para que esteja clara a sua utilização e os seus utilizadores.

Assim, as Instalações Desportivas numa escola podem ser utilizadas principalmente com cinco propósitos: realizar as aulas de Educação Física, realizar as atividades de Desporto Escolar, realizar atividades de treino por clubes e associações, realizar atividades por grupos informais e realizar eventos de diferente cariz. A sua prioridade deve colocar, em primeiro lugar, as aulas de Educação Física e, em segundo lugar, as atividades do Desporto Escolar, restando para as outras atividades os dias e o tempo que estiverem disponíveis.

As atividades desenvolvidas no âmbito da Educação Física e do Desporto Escolar possuem características muito particulares a diversos níveis, que as diferenciam das restantes e das quais se destacam os locais onde se realizam (pavilhão, ginásio, campo polidesportivo exterior e estruturas de apoio – balneários/vestiários, arrecadação do material e sala de aula), o material<sup>1</sup>, o vestuário, a higiene e até a segurança. Por isso, requer um conjunto de normas de funcionamento que regulem e apoiem de forma clara e inequívoca o seu funcionamento.

Neste regulamento procura-se mencionar o papel dos diferentes intervenientes – professores, alunos e funcionários, constituindo um precioso auxiliar que, colocado à disposição de todos, harmoniza e otimiza o trabalho de cada um.

O Regulamento das Instalações Desportivas deve ser entendido como um conjunto de deveres e direitos de cada um dos intervenientes, de forma a tornar mais clara as funções e as obrigações de cada grupo de intervenientes na utilização dos diferentes espaços e nas diferentes atividades.

### Artigo 1.º Objeto

O presente regulamento estabelece:

1. As regras de utilização das instalações desportivas escolares da Escola Básica Professor Egas Moniz e da Escola Secundária Stuart Carvalhais;
2. Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
3. As normas de utilização e conservação do material próprio e das instalações.

### Artigo 2.º Definição

As Instalações desportivas escolares são o conjunto dos diferentes equipamentos indispensáveis à prática das atividades físicas, sejam elas realizadas no âmbito da disciplina de Educação Física ou outra que seja da responsabilidade do departamento e no âmbito do Desporto Escolar.

---

<sup>1</sup> Por **material** deve ser entendido dois tipos: o **material próprio** (o material fixo, pesado e portátil), o **material didático** de suporte às aprendizagens (como por exemplo, as fichas de apoio e o caderno diário).

## **II. DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES**

A existência e a complexidade de gestão do material próprio, do material didático e das instalações onde decorrem as atividades curriculares e as atividades de complemento curricular justificam a existência de uma Direção de Instalações.

### **Artigo 3.º Definição**

A Direção de Instalações é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da gestão dos espaços e materiais adstritos ao Departamento de Educação Física e Desporto, de acordo com os critérios e princípios definidos pelo Departamento Curricular.

### **Artigo 4.º Intervenientes**

A Direção de Instalações é composta por dois Diretores de Instalações (um na Escola Básica Professor Egas Moniz e outro na Escola Secundária Stuart Carvalhais), pelo Coordenador de Departamento, pelo Coordenador do Desporto Escolar ou Subcoordenador (se pertencer à Escola) e pelo Diretor que poderá delegar, se assim achar conveniente, num dos professores responsáveis pelas instalações.

### **Artigo 5.º Diretor de Instalações**

1. Os Diretores de Instalações serão nomeados anualmente pelo Diretor, por proposta do Departamento de Educação Física.
2. Os Diretores de Instalações serão indicados ao Diretor, por proposta do departamento, de entre os professores não contratados, até ao dia trinta de julho do ano letivo.

### **Artigo 6.º Competências do Diretor de Instalações**

1. Em articulação com o Coordenador do Departamento planear a gestão dos espaços, material próprio de Educação Física e do Desporto Escolar e material didático, de acordo com os critérios pedagógicos, metodológicos e científicos definidos pelo Departamento Curricular.
2. Dar a conhecer, no início do ano letivo, o inventário dos materiais próprios, materiais didáticos e outros.
3. Conferir periodicamente os materiais atrás referidos.
4. Elaborar no final de cada período escolar uma relação de materiais danificados ou desaparecidos.
5. Propor a aquisição de material.
6. Propor as condições necessárias que se justifiquem na gestão, particularmente, dos materiais próprios de Educação Física, de forma a garantir a sua quantidade mínima necessária e a sua manutenção.
7. Reunir com os restantes elementos da Direção de Instalações, sempre que se justifique, com os propósitos de orientação, avaliação intermédia e avaliação final, tendo como referência o plano de ação anual da Direção de Instalações.
8. Reunir extraordinariamente sempre que se justificar e houver necessidade de tomar decisões ou apresentar propostas ao departamento sobre assuntos considerados urgentes.

### III. OS INTERVENIENTES

#### Secção I - Os Professores

##### Artigo 7.º Obrigações

Os professores obrigam-se a:

1. Cumprir o que está estipulado no artigo 77º do Regulamento Interno, particularmente nos seus pontos 3 e 9.
2. Apresentar-se corretamente equipado, sempre que lecionarem aulas práticas.  
§ único – é obrigatório a utilização de sapatilhas gímnicas no ginásio, assim como ténis próprios e alternativos para o pavilhão.
3. Ocupar o espaço de aula destinado em cada tempo letivo, constante no mapa de gestão de espaços.
4. Quando dois ou mais professores lecionarem a mesma matéria na mesma hora, o material é dividido de acordo com os critérios anteriormente definidos pelos professores em departamento.
5. O material deve estar sempre no espaço de aula ou na arrecadação e nunca em corredores ou gabinete do departamento.
6. Na Escola Básica Professor Egas Moniz, o material portátil encontra-se no gabinete dos professores de Educação Física.
7. Responsabilizar-se pelo transporte do material portátil que utiliza na sua aula conferindo-o, verificando-o e arrumando-o sempre no final da mesma.
8. Comunicar tão breve quanto possível ao Diretor de Instalações, sempre que verifique ter-se perdido ou danificado material (móvel ou fixo) nas suas aulas.
9. Ao espaço de aula de Educação Física devem-se aplicar, por princípio, as mesmas orientações que se aplicam a uma sala de aula.

#### Secção II - O Aluno

##### Artigo 8.º

Na **generalidade**, o aluno obriga-se a:

1. Zelar pelo cumprimento deste regulamento por parte de toda a comunidade escolar.
2. Respeitar e cumprir as indicações e orientações que os professores e os assistentes operacionais lhe transmitam.
3. Apresentar-se no início da aula no pavilhão desportivo, equipar-se o mais rapidamente possível, guardar os seus pertences nos cacifos destinados ao seu espaço de aula (nos espaços 2 e 3, o aluno deve ser portador de um cadeado de forma a fechar o cacifo com os seus pertences), dirigindo-se de seguida ao espaço de aula destinado à sua turma.
4. Na Escola Básica Professor Egas Moniz, os alunos devem utilizar de forma correta o saco dos valores destinado à turma.
5. Apresentar-se devidamente equipado no espaço que lhe está destinado para a aula, até cinco minutos depois do horário de início da respetiva aula. Caberá ao professor ajuizar dos motivos de eventuais atrasos, se os houver, assim como verificar a adequação do vestuário desportivo do aluno, e proceder de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.

6. Apresentar-se nas devidas condições de vestuário (de acordo com o ponto 2. do artigo 10.º deste mesmo regulamento) e outras condições relacionadas com o seu aspeto físico, de forma a não colocar a sua integridade física e a dos restantes colegas ou mesmo do professor em perigo. Sempre que a sua integridade física, dos colegas e do professor for efetivamente afetada devido às razões anteriormente enunciadas, a responsabilidade, por qualquer dolo causado, é dos alunos e das respetivas famílias.
7. Caso esteja a chover e o espaço previsto para a realização da aula seja no exterior, o aluno aguarda pela decisão do professor em relação à forma como decorrerá a aula.
8. Após o final da aula, o aluno deve dirigir-se ao cacifo, recolher os seus pertences (no caso da Escola Básica Professor Egas Moniz, o aluno deve recolher os seus pertences do saco dos valores), ir para o balneário/vestiário mudar de roupa e abandonar o pavilhão o mais rápido possível.
9. Assegurar e contribuir para a limpeza das instalações onde se realizam as aulas, não deitando papéis ou outros objetos para o chão, mas sim utilizando os recipientes do lixo.
10. Não “mascar” pastilha elástica durante as aulas, não só pelo aspeto anti-higiénico, como pelo perigo de asfixia que pode representar.
11. Cuidar da sua higiene pessoal após a realização da atividade física.  
§ Se tomar duche, deve munir-se dos meios necessários para o fazer, ou seja, sabonete, champô, toalha e chinelos.
12. Evitar trazer objetos de valor, mas no caso de os ter deve responsabilizar-se pelos mesmos, guardando-os no cacifo ou no saco dos valores (Escola Básica Professor Egas Moniz).  
§ A escola não assumirá qualquer responsabilidade pelo desaparecimento de objetos de valor nas aulas de Educação Física.
13. Não sair do espaço da aula por motivo algum, sem o consentimento prévio do professor.
14. Respeitar os espaços de aula como salas de aula que são. Não devem atravessar os espaços onde decorrem aulas de Educação Física.

### **Artigo 9.º**

Quanto ao vestuário adequado para a realização das atividades, o aluno obriga-se a:

1. Utilizar o vestuário desportivo apenas quando participar em atividades físicas escolares, vestindo-o só para esse efeito, e trocando-o pelo vestuário normal no final dessa atividade.
  - 1.1. Ter um equipamento adequado à prática da atividade física, em perfeitas condições de higiene, e que se constitui por: camisola (“T-Shirt” ou “Sweatshirt”), calções, meias, calçado tipo “ténis” e/ou sapatilhas gímnicas, fato de treino (opcional), “maillot” (no caso das raparigas, caso prefiram).
  - 1.2. Para a participação nas aulas que decorram no ginásio (Espaço 1), bem como no pavilhão da Escola Básica professor Egas Moniz, é obrigatório o uso de sapatilhas gímnicas, calções e/ou calças de fato de treino justas (de forma que não impeçam os movimentos).
  - 1.3. Na impossibilidade da prática da atividade física terá de se calçar com ténis e/ou sapatilhas gímnicas, para poder assistir às aulas.
2. A presença na aula sem o devido equipamento implica a aplicação das regras definidas no artigo 72º do Regulamento Interno, particularmente a alínea e) do seu ponto 2.
3. Não ser portador de quaisquer objetos que possam de algum modo pôr em risco a sua integridade física ou dos seus colegas, como por exemplo o uso de anéis, pulseiras, fios,

ganchos de cabelo, relógios, brincos (excetuam-se os casos de pequenos brincos anti-alérgicos ou com fins clínicos), etc. Se tal não ocorrer, por exclusiva responsabilidade do aluno, este e o respetivo encarregado de educação serão os únicos responsáveis pelos possíveis danos causados.

4. Prender o cabelo com um elástico, quando o seu comprimento possa de algum modo prejudicar as suas prestações durante a atividade ou colocar em situação de perigo a si ou restantes colegas.
5. No caso de usar óculos, prendê-los por meio de um elástico que passe por trás da nuca, ligando as extremidades das duas hastas, podendo assim evitar que estes possam cair ao chão, danificando-se. Se tal não ocorrer, por exclusiva responsabilidade do aluno, este e o respetivo encarregado de educação serão os únicos responsáveis pelos possíveis danos causados.

### **Artigo 10.º**

Quanto ao material próprio, o aluno obriga-se a:

1. Ser responsável pela correta e adequada utilização do material, pois, caso os danifiquem por uso inadequado, terá de os substituir, arranjar ou pagar. Considera-se “uso inadequado” todo aquele que saia fora do âmbito das indicações do professor.
2. Não mexer no material que se encontra arrumado e que se destina às aulas de Educação Física, sem ter recebido instruções do professor para esse efeito.
3. Não sair da aula enquanto o material utilizado não for conferido e corretamente arrumado nos locais indicados pelo professor.
4. Não permanecer nos campos polidesportivos exteriores sempre que decorrerem aulas ou outras atividades e não estejam na sua hora de aula.

## **Secção III - Os Assistentes Operacionais**

### **Artigo 11.º Obrigações**

Os assistentes operacionais obrigam-se a:

1. Cumprir os deveres constantes nos artigos 79.º e 80.º do Regulamento Interno
2. Zelar pelo cumprimento deste regulamento por parte de toda a comunidade escolar.
3. Ao início da aula e após obter confirmação dos respetivos professores, dar autorização para que os alunos se possam dirigir aos balneários/vestiários para se equiparem.
4. Na Escola Básica Professor Egas Moniz entregar os sacos dos valores aos alunos indicados para a tarefa.
5. Controlar as entradas e saídas dos alunos do pavilhão.
6. Não permitir que os alunos entrem no espaço de aula sem a presença do professor.
7. Verificar os vestiários, no final de cada período de utilização, guardando objetos e roupas eventualmente esquecidas e registando quaisquer danos nas instalações.
8. Não podem emprestar qualquer tipo de material desportivo destinado às aulas de Educação Física.
9. Devem controlar o material desportivo, dando a conhecer ao Diretor de Instalações qualquer tipo de anomalia.
10. Assegurar a manutenção dos espaços destinados às aulas de Educação Física em condições adequadas de higiene.

11. No pavilhão polidesportivo e durante as atividades letivas, não podem permitir a presença de alunos que não estão a ter aulas.
12. Não podem invadir o espaço de aula sem autorização do professor, nem interromper a aula, a não ser por uma situação de força maior.
13. Prestar apoio aos professores de Educação Física nas seguintes situações:

Em caso de acidente nas aulas

- Acompanhando o aluno ao PBX ou apoiando no próprio pavilhão desportivo, no caso do aluno não se poder deslocar, e avisando de imediato a Direção, ou na falta deste, qualquer outro assistente operacional;
- Enquanto o aluno espera (decisão da Direção, de qualquer outro assistente operacional que tome conta da ocorrência ou ainda de transporte hospitalar, se for caso disso), zelar para que este, em circunstância alguma, permaneça sozinho.
- Colaborando na aplicação de primeiros socorros, se tal lhe for solicitado pelo professor de Educação Física.

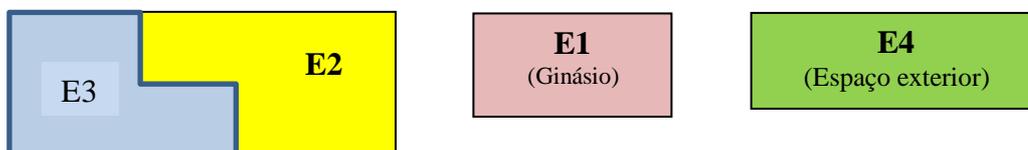
Em casos de indisciplina

- Acompanhando o aluno para fora da aula quando o professor o solicitar e encaminhando-o de acordo com as indicações dadas pela Direção.

#### IV. DISPOSIÇÕES FINAIS

##### Artigo 12.º Normas Gerais

1. Para a organização e realização das atividades curriculares, o Departamento dispõe de um pavilhão polidesportivo coberto, um ginásio, um campo de jogos exterior descoberto, uma sala de aula (sala pavilhão) e um gabinete, na Escola Secundária Stuart Carvalhais e um pavilhão polidesportivo, um campo de jogos exterior descoberto e um gabinete, na Escola Básica Professor Egas Moniz.
2. Na Escola Secundária Stuart Carvalhais, os espaços para a realização das atividades curriculares práticas são os seguintes:
  - 2.1. Funcionamento com 4 professores em simultâneo



3. Por cada tempo letivo, devem funcionar no máximo quatro professores em simultâneo.
4. Na Escola Básica Professor Egas Moniz funcionam no máximo dois professores em simultâneo, ocupando um o pavilhão e o outro o espaço exterior.
5. A distribuição dos espaços para as atividades letivas (“roulement” de instalações) é da inteira responsabilidade do Coordenador de Departamento ou do Diretor de Instalações (no caso da Escola Básica Professor Egas Moniz), de acordo com os critérios elaborados pelo Departamento, respeitando os princípios do programa e os da continuidade, consolidação e progressão na aprendizagem.
6. Os professores mudam de espaço de aula, conforme mapa definido pelo Departamento e

afixado na entrada do pavilhão e nos gabinetes dos professores de Educação Física, tendo em atenção as necessidades específicas dos diferentes momentos do processo ensino-aprendizagem.

7. A utilização do material próprio do Departamento deverá ser feita exclusivamente para os fins a que se destina.
8. Sempre que o estado do tempo não possibilite ou desaconselhe a realização das sessões práticas no campo exterior, estas poderão ser substituídas por uma sessão teórica, se se justificar no quadro do planeamento da turma, ou uma sessão prática, caso exista espaço disponível. Na situação de quatro professores a lecionarem na Escola Secundária Stuart Carvalhais ou dois professores a lecionarem na Escola Professor Egas Moniz, estando um deles no espaço exterior, a impossibilidade de realização de sessão prática devido ao mau tempo e/ou falta de luminosidade, proporciona a este professor o direito de ocupar a sala de aula do pavilhão ou outra sala disponível.
9. As atividades realizadas pelo Departamento implicam a presença de um assistente operacional para abertura e vigilância dos balneários, assim como de condições mínimas de higiene (água e balneários limpos). Na situação de não existirem estas condições, a Direção será informada para que seja ultrapassada essa situação.
10. A utilização do campo exterior, por parte dos alunos que não se encontram em atividades letivas, só será permitida se nele não estiver a decorrer aula.

### **Artigo 13.º Revisão do Regulamento das Instalações Desportivas**

1. Por princípio, o Regulamento das Instalações Desportivas é revisto no final de cada mandato do Coordenador do Departamento (na última reunião do ano letivo). Contudo, sempre que se justifique, nomeadamente por razões de ordem legal, poderá ser alterado.
2. A revisão é sempre da competência do Departamento, sendo as alterações introduzidas por maioria absoluta dos membros, com direito a voto e em efetividade de funções.
3. O presente regulamento entrará em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação em reunião de Conselho Geral.
4. O Diretor divulgará, afixando nos locais próprios, a data de aprovação deste regulamento e o local onde pode ser consultado.
5. O presente regulamento deverá ser arquivado, nos diferentes locais eletrónicos que a Escola achar adequados, de forma que seja amplamente divulgado na comunidade escolar e de fácil acesso.

### **Artigo 14.º Casos Omissos**

Os casos omissos serão objeto de análise com base no Regulamento Interno do Agrupamento.



# REGIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

# REGIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

## Preâmbulo

O presente regimento regulamenta a atividade do Departamento de Educação Especial do Agrupamento de Escolas de Massamá (AGEM), dando cumprimento ao estipulado no Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho, com a alteração conferida pela Lei 116/2019 de 13 de setembro e a declaração de retificação n.º 47/2019 de 3 de outubro.

## Artigo 1.º

### Objeto e âmbito

1. O Departamento de Educação Especial rege-se pelos princípios e pelas normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos. O Departamento de Educação Especial 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. Princípios orientadores da educação inclusiva:
  - a) Educabilidade universal, no pressuposto de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo.
  - b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento.
  - c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos.
  - d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível.
  - e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às singularidades de cada um.
  - f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno, mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões.
  - g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando.
  - h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

## **Artigo 2.º**

### **Objetivos**

1. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global.
2. Promover a existência de condições nas escolas do agrupamento para a integração socioeducativa de todas as crianças e jovens; colaborar na constituição de turmas e horários, acautelando os interesses que melhor promovam as necessidades destes alunos.
3. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo.
4. Articular a resposta às necessidades específicas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional, das autarquias e de entidades particulares e não- governamentais.

## **Artigo 3.º**

### **Funcionamento**

O Departamento de Educação Especial rege-se pelas seguintes orientações gerais:

- a) Legislação em vigor, regulamentação específica através do Regimento Interno, obedecendo às estratégias definidas no Projeto Educativo e tendo em consideração a envolvência sociocultural da comunidade educativa.
- b) Interligação e articulação com outros serviços locais, que prossigam finalidades idênticas, nomeadamente a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), o Centro de Saúde, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), o Centro de Recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação (CRTIC) e o Centro de Recursos para a Inclusão (CRI).
- c) A intervenção de Educação Especial realiza-se segundo duas vertentes: uma, na intervenção direta junto dos alunos, em contexto de sala de aula, no Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), noutros contextos educativos; outra no trabalho colaborativo com os diversos intervenientes no processo educativo dos alunos.

## **Artigo 4.º**

### **Constituição**

Constituem o Departamento de Educação Especial os docentes do Grupo de Recrutamento 910.

## **Artigo 5.º**

### **Competências do Departamento de Educação Especial**

Compete ao Departamento de Educação Especial:

- a) Elaborar e aprovar o respetivo regimento.

- b) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, os resultados escolares e a prevenir o abandono escolar.
- c) Colaborar, através de propostas, com o Conselho Pedagógico e o Diretor na construção do Projeto Educativo, no Plano de Melhoria, na conceção do Plano Anual de Atividades e na reformulação do Regulamento Interno.
- d) Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente.
- e) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático.

### **Artigo 6.º**

#### **Competências dos Docentes de Educação Especial**

- a) Colaborar com os órgãos de gestão e estruturas de coordenação pedagógica na identificação das necessidades educativas dos alunos e na organização e implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (MSAI), na gestão flexível dos currículos e na adequação às capacidades e aos interesses dos alunos.
- b) Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- c) Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
- d) Colaborar com os professores titulares de grupo/turma/diretores de turma, outros docentes, encarregados de educação e técnicos, na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação dos Relatórios Técnico-Pedagógicos, Programas Educativos Individuais e Planos Individuais de Transição.
- e) Articular com diferentes departamentos e/ou conselhos de turma que integrem alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- f) Articular com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), Centro de Recursos Tecnologias de Comunicação e Informação (CRTIC) e Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI) e outros serviços, sempre que oportuno.
- g) Intervir na aplicação das medidas adicionais, que requerem recursos especializados, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem.
- h) Desenvolver atividades complementares às realizadas em sala de aula, no Centro de Apoio à Aprendizagem.
- i) Participar na elaboração do Plano Anual das Atividades do Agrupamento.
- j) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

### **Artigo 7.º**

#### **Coordenação**

O departamento é coordenado pelo docente eleito de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 8.º**

### **Competências do Coordenador**

Compete ao Coordenador:

- a) Preparar e coordenar as reuniões do departamento.
- b) Representar o departamento no Conselho Pedagógico, atuando como elemento de ligação entre órgão e o departamento.
- c) Convocar e presidir às reuniões do departamento.
- d) Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico e os docentes do departamento diretamente.
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento.
- f) Promover a avaliação dos resultados da atividade do departamento.
- g) Assegurar a manutenção atualizada das atas do departamento.
- h) Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento.
- i) Elaborar um relatório crítico anual da atividade do departamento.

## **Artigo 9.º**

### **Procedimentos inerentes ao Departamento**

- a) O processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno. A identificação é apresentada ao diretor da escola, em formulário próprio, com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada da documentação considerada relevante.
- b) Na identificação deve haver lugar à explicitação, devidamente fundamentada, das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem, acompanhada de documentação considerada relevante (evidências da avaliação, fichas formais, fichas de avaliação, trabalhos, entre outras), intervenção já efetuada e necessidades identificadas, relatórios médicos, de avaliação psicológica e outros. Nos casos de problemas de saúde física ou mental, a documentação pode e deve integrar um parecer médico, enquadrado nas necessidades de saúde.
- c) Compete ao diretor da escola, de acordo com os prazos previstos na legislação em vigor, solicitar à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), permanente e variável, um parecer do processo.
- d) A determinação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão é feita pela equipa multidisciplinar, a partir da análise da informação disponível.
- e) Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao diretor, com essa indicação, não havendo lugar à elaboração do relatório técnico-pedagógico.
- f) O diretor devolve o processo ao educador/professor titular de turma/diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação e para que sejam ativadas as respostas na escola e na turma que potenciem a participação e o sucesso escolar aos alunos.

- g) Nas situações em que a EMAEI conclui pela necessidade de medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo legalmente estabelecido, deverá elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, apenas quando o aluno carece de adaptações curriculares significativas, o Programa Educativo Individual.
- h) O RTP é submetido à aprovação dos pais, sendo datado e assinado por estes e, sempre que possível, pelo aluno. Após este procedimento, é apresentado e apreciado em reunião do Conselho Pedagógico e homologado pelo Diretor.
- i) O coordenador da implementação das medidas previstas no Relatório Técnico- Pedagógico é o educador de infância, professor titular de turma ou o diretor de turma, consoante o caso.
- j) O docente de educação especial, deve priorizar a sua intervenção na aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem.

### **Artigo 10.º**

#### **Reuniões**

- a) O Departamento de Educação Especial reunirá com os seus elementos, sempre que necessário às quartas-feiras pelas dezassete horas, na semana seguinte à realização da reunião do Conselho Pedagógico. Podem ainda reunir sempre que tal se justifique ou por solicitação de um terço dos elementos do grupo ou do Diretor.
- b) As reuniões deverão ser convocadas com 48 horas de antecedência, devendo constar da respetiva convocatória a data, a hora, o local e a ordem de trabalhos.
- c) As reuniões começam à hora marcada sempre que haja quórum. Caso tal não aconteça, será marcada nova reunião, com a mesma antecedência, nas quarenta e oito horas seguintes.
- d) As reuniões têm uma duração máxima de duas horas. Sempre que a duração da reunião não for suficiente para terminar os trabalhos, poderá o coordenador decidir pela extensão da mesma por mais trinta minutos ou marcar novo dia para a sua conclusão.
- e) Os técnicos de apoio terapêutico podem reunir com o Departamento de Educação Especial, sempre que solicitada a sua presença, mediante envio de convocatória com a ordem de trabalhos.
- f) As reuniões são presididas pela Coordenadora de Departamento. Por impedimento desta, presidirá à reunião um docente a designar pela coordenadora.

### **Artigo 11.º**

#### **Atas**

- a) De cada reunião será lavrada uma ata, na qual se registará todos os assuntos tratados, deliberações, declarações de voto, bem como os resultados das votações, a qual deverá ser aprovada na reunião seguinte, procedendo-se a possíveis correções.
- b) A secretária enviará a ata à coordenadora, que a reencaminhará aos restantes elementos, para ser submetida à discussão e aprovação na reunião imediatamente posterior. As propostas de alteração devem ser enviadas à secretária. A ata será lida e aprovada no início da reunião seguinte e entregue na direção.

- c) As atas são elaboradas pela secretária, a qual após a sua aprovação, a assinará conjuntamente com a coordenadora de departamento.
- d) As atas serão elaboradas, rotativamente, por uma secretária de entre os membros do departamento, seguindo-se a ordem alfabética dos docentes, começando em cada ano letivo, onde tinha terminado no ano letivo anterior. Na ausência da secretária a ata será elaborada pelo elemento seguinte na ordem alfabética. O elemento em falta elaborará a seguinte.
- e) A Coordenadora não realiza o secretariado das reuniões.
- f) As reuniões não deverão exceder duas horas de duração, com uma tolerância de dez minutos no seu início. Se dentro deste prazo não for cumprida a ordem de trabalhos deverão os seus elementos pronunciar-se sobre a continuidade ou adiamento da mesma reunião, ficando dispensada a sua convocatória.
- g) As faltas dos membros do departamento deverão ficar registadas na folha de presenças e exaradas em ata. Devem ser comunicadas aos serviços de administração escolar logo a seguir à reunião ou no dia seguinte.

#### **Artigo 12.º** **Deliberações**

- a) As deliberações são tomadas por maioria de votos dos membros presentes na reunião, salvo casos em que, por disposição legal, seja exigida a maioria absoluta.
- b) Em caso de empate na votação, a Coordenadora tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

#### **Artigo 13.º** **Casos omissos**

1. As situações omissas neste Regulamento serão resolvidas através de decisões tomadas em reunião de Departamento de Educação Especial e de acordo com o Regulamento Interno da Escola e a legislação em vigor.

#### **Artigo 14.º** **Disposições finais**

- a) A aprovação do presente regimento pelos docentes do departamento vinculará todos os elementos ao seu cumprimento.
- b) O presente regimento será objeto de revisão sempre que haja alteração na legislação em vigor e sempre que a maioria dos membros o considerem necessário.
- c) O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação.



# **REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

# **REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA ( EMAEI)**

## **Preâmbulo**

A Escola do Séc. XXI é centrada na ideia de uma escola inclusiva, em que a aprendizagem é para todos e para cada um, com as suas características individuais e com o seu perfil de aprendizagem, atendendo às suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências.

“A atividade da Escola é centrada na aprendizagem e no currículo”, por isso, a aprendizagem das crianças e dos alunos é a prioridade do planeamento, organização e execução das atividades letivas e não letivas. Assim, a escola deve criar diferentes contextos educativos, para que se possam diversificar estratégias, metodologias e recursos, que sejam adequados às especificidades de cada uma das crianças e dos alunos, levando à implementação de medidas educativas, que podem ser universais, seletivas e adicionais. Tendo por base o Decreto-lei nº54/2018 de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei nº116/2019 de 13 de setembro, procedeu-se à elaboração do presente regimento, que se constitui como anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento e dele é parte integrante.

## **Artigo 1º**

### **Objeto**

O presente regimento define a composição, as competências, o âmbito de ação e o funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), constituindo-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão baseada numa visão alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o Decreto-lei nº54/2018 de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei nº116/2019 de 13 de setembro.

## **Artigo 2º**

### **Constituição da Equipa Multidisciplinar**

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

1. São elementos permanentes da EMAEI-
  - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b) Um docente de Educação Especial;
  - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica;
  - d) Um Psicólogo;
  
2. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
  - a) O docente titular do grupo / turma ou o diretor de turma do aluno;
  - b) Outros docentes do aluno;
  - c) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que intervenham com o aluno;
  - d) Assistentes Operacionais;

- e) Elementos da ELI;
- f) Psicóloga do SPO;
- g) Coordenador(a) do estabelecimento;
- h) Pais e/ou encarregados de educação do aluno;
- i) Outros serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.

### **Artigo 3º**

#### **Competências da EMAEI**

À EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, compete:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para educação inclusiva;
- b) Criar os documentos de Escola, que sejam necessários, para a promoção de uma Educação Inclusiva;
- c) Proceder à análise do processo de identificação, acompanhado dos respetivos Relatórios Médicos e Psicológicos e/ou outros documentos;
- d) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- e) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- f) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- g) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21º do DL 54/2018 e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º do mesmo Decreto-lei;
- h) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- i) Realizar o Relatório Síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- j) Avaliar o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, no final de cada ano letivo, com o objetivo de adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica;
- k) Elaborar o seu Regimento Interno.

### **Artigo 4.º**

#### **Funcionamento da Equipa Multidisciplinar - Elementos Permanentes**

1. A EMAEI está sediada na Escola Secundária Stuart Carvalhais, podendo também reunir nas outras escolas do Agrupamento.
2. No início de cada ano letivo é definido o dia da semana, local e o horário da reunião da equipa permanente.
3. As reuniões são convocadas pelo(a) Coordenador(a), semanalmente, de uma reunião para a reunião na semana seguinte, para o mesmo horário.
4. Na condição de falta da Coordenadora, a reunião deve ser presidida pelo Adjunto do Diretor, ou outro elemento com funções de coordenação.
5. As reuniões da EMAEI têm a duração de 90 minutos, podendo exceder este tempo, caso se justifique.

6. As reuniões devem começar pontualmente à hora marcada para o seu início, para que se rentabilize o tempo estabelecido para a realização dos trabalhos.
7. A ordem de trabalhos de cada reunião é elaborada pelo(a) Coordenador(a) da EMAEI.
8. A EMAEI procede à análise das Fichas de Identificação (DOC1) e respetivos relatórios médicos e psicológicos ou outros documentos, por ordem de entrada do pedido e dentro dos prazos estipulados por Lei. Exceção será feita, se houver uma situação de urgência, que exija a rápida resposta desta equipa.
9. Em cada reunião da EMAEI é elaborada uma ata relativa aos assuntos tratados, na qual se registam, também, as situações das crianças e alunos analisados, as medidas a implementar pelo educador, pelo docente titular de turma ou pelos docentes do conselho de turma.
10. As atas das reuniões da EMAEI devem ser aprovadas por todos os elementos da equipa.
11. As atas das reuniões da EMAEI são disponibilizadas na pasta DRIVE da EMAEI e numa pasta da EMAEI do respetivo ano letivo, nos computadores da sala de trabalho dos professores.
12. A EMAEI procedeu à elaboração de um Manual de Procedimentos que foi divulgado à comunidade educativa. Este encontra-se disponível na pasta DRIVE da EMAEI e numa pasta da EMAEI nos computadores da sala de trabalho dos professores.
13. A EMAEI monitoriza a aplicação das medidas educativas no meio e no final de cada semestre, ou sempre que se justifique.
14. Os elementos da EMAEI têm autonomia técnica e científica, inerente à especificidade de cada uma das respetivas áreas de especialidade.
15. A EMAEI procedeu à elaboração de documentos indispensáveis à promoção da aprendizagem e da inclusão das crianças e dos alunos que constam do Manual de Procedimentos.
16. Estes documentos foram divulgados à comunidade educativa e estão a ser utilizados em todas as escolas do Agrupamento.

## **Artigo 5º**

### **Funcionamento das Equipas Variáveis**

As reuniões das equipas variáveis deverão ocorrer para proceder à definição, elaboração e avaliação de propostas de intervenção, com a periodicidade e local a determinar pelos próprios, segundo as necessidades das crianças e dos alunos, às quais se pretende dar uma resposta ajustada e eficaz.

## **Artigo 6.º**

### **Processo de Identificação da Necessidade de Medidas**

- 1 O processo de identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é desencadeado por iniciativa dos pais e encarregados de educação, docentes, técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno, através do preenchimento da Ficha de Identificação.
- 2 Caso a Ficha de Identificação (DOC1) seja preenchida pelo educador/professor titular de turma ou diretor de turma, esta deve entregue ao elemento da EMAEI, conforme consta no Manual de Procedimentos.

- 3 A Ficha de Identificação deverá ser devidamente preenchida, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante.-
- 4 As Fichas de Identificação bem como as Deliberações serão apresentadas ao Diretor do Agrupamento pela Coordenadora da EMAEI.
- 5 O encarregado de educação deverá tomar conhecimento da Deliberação (DOC2) da EMAEI.

#### **Artigo 7.º**

##### **Designação e mandato do Coordenador**

- 1 O Coordenador da EMAEI é designado pelo diretor para o exercício do cargo, após auscultação dos elementos permanentes.
- 2 O coordenador da EMAEI pode cessar funções:
  - a) Quando cessar o mandato do Diretor;
  - b) Por despacho fundamentado do Diretor;
  - c) A pedido fundamentado do coordenador.

#### **Artigo 8.º**

##### **Competências do Coordenador da EMAEI**

Nos termos deste Regimento, compete à Coordenadora da EMAEI:

1. Representar este órgão;
2. Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
3. Promover a articulação com outros profissionais e serviços;
4. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
5. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando para as questões que se coloquem;
6. Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
7. Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
8. Apresentar, anualmente, ao diretor, um relatório da atividade desenvolvida.

#### **Artigo 9.º**

##### **Faltas**

As justificações das faltas às reuniões da EMAEI seguem os procedimentos previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 10.º**

##### **Alterações ao Regimento**

As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria absoluta dos elementos da EMAEI.

**Artigo 11.º**

**Omissões**

Compete ao coordenador interpretar o Regimento e integrar as omissões depois de ouvida a Equipa.

**Artigo 12.º**

**Entrada em Vigor**

O presente regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação devendo ser enviado por e-mail a todos os elementos permanentes da EMAEI



# **REGIMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)**

## **REGIMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

### **Preâmbulo**

A educação inclusiva constitui um novo paradigma na promoção da aprendizagem e da inclusão de todos os alunos e de cada um, que exige uma reorganização dos recursos humanos e materiais das escolas, para que possa ser implementada uma abordagem multinível que integra as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, universais, seletivas e adicionais (Decreto-lei nº54/2018, artigos 8º,9º e 10º) nos diferentes contextos educativos, nomeadamente, no Centro de Apoio à Aprendizagem.

A educação inclusiva promove a igualdade de oportunidades de acesso ao currículo e à aprendizagem, reconhecendo assim a heterogeneidade dos alunos, propondo uma diversidade de estratégias, de metodologias, de dinâmicas que permitam atingir o sucesso educativo de todos os alunos.

O Centro de Apoio à Aprendizagem constitui uma resposta subsidiária àquela que é dada pelos docentes em contexto de sala de aula, para ultrapassar as barreiras à aprendizagem dos alunos e insere-se numa lógica de continuidade e de complementaridade de respostas, com o objetivo de promover e apoiar as aprendizagens e a inclusão.

O Centro de Apoio à Aprendizagem é um recurso organizacional que reclama o trabalho colaborativo e multidisciplinar de educadores, de docentes, de docentes de Educação Especial, de psicólogos e de técnicos especializados.

### **Artigo 1º**

#### **Objeto**

1. O presente regimento regulamenta a atividade do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) do Agrupamento de Escolas de Massamá (AGEM), dando cumprimento ao estipulado no Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho, com a alteração conferida pela Lei 116/2019 de 13 de setembro e a declaração de retificação n.º 47/2019 de 3 de outubro, no qual serão definidos os objetivos gerais, os objetivos específicos e o funcionamento do CAA.

### **Artigo 2º**

#### **Objetivos Gerais**

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

### **Artigo 3.º**

#### **Objetivos Específicos**

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências das escolas do AGEM.

2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas de cada escola do AGEM, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos agentes educativos, nomeadamente, o docente de educação especial.
4. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo AGEM.
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam previstas nas alíneas b),d) e e) do nº4 do artigo 10º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

#### **Artigo 4º** **Âmbito da Ação**

1. Todas as crianças e alunos do Agrupamento de Escolas de Massamá.

#### **Artigo 5º** **Coordenação**

1. O coordenador do CAA é designado pelo Diretor e desempenha, cumulativamente, o cargo de Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor. No entanto, pode ser exonerado em qualquer momento por decisão fundamentada do diretor.

#### **Artigo 6º** **Funcionamento**

1. O CAA do AGEM está organizado em 5 núcleos, que correspondem às 5 escolas que integram o Agrupamento, com as instalações a seguir referidas:
  - a) Escola Secundária Stuart Carvalhais: Sala de Educação Especial, Serviço de Psicologia e Orientação, Sala C20, Biblioteca, Centro de Apoio à Matemática, Projeto Oficinas de Português, Aprender Físico-Química, Oficina de Línguas Estrangeiras, Salas de Apoio Pedagógico e outros espaços a disponibilizar.
  - b) Escola Básica Professor Egas Moniz: Sala de Educação Especial, Biblioteca, Centro de Apoio à Matemática, Aprender Físico-Química, Gabinetes de Apoio Pedagógico e outros espaços a disponibilizar.
  - c) Escola Básica da Xutarria: Gabinete de Educação Especial, Biblioteca.
  - d) Escola Básica Casal da Barôta: Gabinete de Educação Especial, Biblioteca, Sala de Apoio Educativo, Polivalente.

- e) Escola Básica N.º 2 de Massamá: Gabinete de Educação Especial, Biblioteca, outros gabinetes, Polivalente.
- 2. O horário de funcionamento dos vários espaços é definido anualmente.

### **Artigo 7º**

#### **Recursos de apoio à inclusão**

1. Os recursos humanos afetos ao CAA são definidos, no início de cada ano letivo, pelo Diretor do Agrupamento. Esta estrutura de apoio agregadora integra os seguintes recursos humanos:
  - a) Educadores e docentes dos vários ciclos de ensino e áreas disciplinares;
  - b) Docentes de Educação Especial;
  - c) Psicólogos;
  - d) Técnicos Especializados;
  - e) Assistentes Operacionais.
2. Quanto aos recursos materiais, registe-se, entre outros, os seguintes: audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, jogos didáticos, fichas de trabalho, muitos dos quais se encontram permanentemente ao dispor dos alunos na biblioteca escolar, na sala de Educação Especial e noutras salas de apoio à aprendizagem.
3. Constituem, ainda, recursos de apoio ao CAA, entre outros, os seguintes:
  - a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - b) Centro de Recursos de Inclusão (CRI);
  - c) Projeto de Educação para a Saúde (PES);
  - d) Projeto Ciência Viva;
  - e) Desporto Escolar;
  - f) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

### **Artigo 8º**

#### **Monitorização**

1. Compete à EMAEI acompanhar o funcionamento do CAA.
2. Atendendo a que o CAA constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, o seu coordenador sendo, igualmente, coordenador da EMAEI, é responsável por assegurar a articulação necessária entre os elementos que o integram.
3. Semestralmente, o responsável por cada núcleo elabora um balanço das atividades e entrega ao coordenador do CAA. Este, por sua vez, elabora um balanço conjunto/ relatório que entrega ao diretor.
4. O coordenador do CAA (e coordenador da EMAEI) apresenta semestralmente o seu balanço/ relatório em sede de reunião da EMAEI.
5. No final do ano letivo compete ao coordenador do CAA (e coordenador da EMAEI) apresentar ao Diretor uma apreciação global do trabalho desenvolvido ao longo do ano.

**Artigo 9º**  
**Disposições finais**

1. O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação em conselho pedagógico e começa a produzir efeitos a partir do ano letivo 2023/ 2024.
2. Este regimento será divulgado à comunidade educativa e integrará o Regulamento Interno do agrupamento 2023/2025, como anexo do mesmo.
3. Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas neste documento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.



# **REGIMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)**

## **REGIMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto e Âmbito**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação, doravante designados por SPO, estão integrados na rede de ensino público e constituem um dos Serviços Técnico-Pedagógicos Especializados do Agrupamento de Escolas de Massamá.
2. Os SPO são unidades especializadas que asseguram o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do processo educativo. Destinam-se a promover as condições que levam a uma plena integração escolar dos alunos facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.
3. O presente documento regulamenta a atividade do SPO e rege-se pelo estabelecido nos Decreto-Lei nº190/1991, Decreto-Lei nº54/2018 e Decreto-Lei nº55/2018.

### **Artigo 2.º**

#### **Atribuições**

1. Este Serviço é uma unidade especializada de apoio educativo com autonomia técnica e dever de confidencialidade e desenvolve a sua intervenção em três níveis diferenciados:
  - a) Acompanhamento Psicológico e Psicopedagógico, nos termos do ponto 3, artigo 6º, do Decreto-Lei nº190/91;
  - b) Orientação Escolar, Vocacional e Profissional, nos termos do ponto 5, do artigo 6º, do Decreto-Lei nº190/91;
  - c) Apoio ao nível do desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa, nos termos do ponto 4, artigo 6º, do Decreto-Lei nº190/91.
2. O SPO pretende ainda garantir a existência de condições que assegurem a plena integração /inclusão escolar de todos os alunos, devendo conjugar a sua atividade com as demais estruturas de orientação educativa.

### **Artigo 3.º**

#### **Composição**

1. O SPO integra na sua estrutura duas psicólogas, uma a tempo inteiro e outra a tempo parcial, membros efetivos da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
2. As psicólogas que integram o serviço dispõem de autonomia técnica e científica, e são obrigadas ao cumprimento dos princípios de ética e deontologia, respeitando os princípios de confidencialidade, privacidade e livre tomada de decisão, tendo por base o Código Deontológico – Regulamento nº258/2011, de 20 de abril, aprovado na Assembleia de Representantes da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

### **Artigo 4.º**

#### **Funcionamento**

1. O funcionamento do serviço é definido pela equipa e aprovado pelo Diretor do Agrupamento.

2. O SPO desenvolve a sua intervenção de acordo com um plano anual de atividades, que elabora em consonância com as suas atribuições e competências. Este é integrado no plano anual de atividades do Agrupamento, em articulação com o projeto educativo.
3. O horário de funcionamento do SPO é definido no início de cada ano letivo e aprovado pelo Diretor do Agrupamento.
4. O conjunto de atividades a realizar é apresentado por áreas de competência (Decreto-Lei nº190/91) e de acordo com os eixos prioritários de intervenção definidos para o serviço.
5. As atividades desenvolvidas pelos serviços destinam-se a toda a comunidade escolar, crianças do ensino pré-escolar, alunos 1.º, 2.º e 3.º CEB e do Ensino Secundário e envolvem a colaboração com todos os intervenientes no processo educativo.
6. No final de cada ano letivo, o SPO apresenta, ao Diretor do Agrupamento, um relatório anual de atividades desenvolvidas.
7. O encaminhamento dos alunos pode ser efetuado pelo Diretor, Diretores de Turma, Pais/Encarregados de Educação, Professores ou até a pedido do aluno (através do Documento 1 – Ficha de Identificação).
8. A avaliação e/ou acompanhamento deverá ser de acordo com a legislação em vigor, devidamente autorizada pelo respetivo Encarregado de Educação, exceto nos casos de alunos autopropostos e noutros que poderão constituir situações de avaliação de jovens em risco.
9. As estratégias metodológicas de intervenção consistem na realização de atividades de atendimento individual e/ou sessões de grupo, conforme a especificidade dos casos e natureza das ações.

#### **Artigo 5.º**

##### **Coordenação do serviço de psicologia e orientação**

1. Este serviço tem uma coordenadora que é nomeada pelo Diretor, de quem depende, sem prejuízo, da sua autonomia técnica e do respeito pela deontologia profissional.
2. Ao coordenador compete:
  - a) Convocar e presidir reuniões;
  - b) Elaborar o plano anual de atividades e o relatório anual do trabalho desenvolvido;
  - c) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito desta estrutura;
  - d) Representar o SPO nos órgãos institucionais do Agrupamento para os quais o Regulamento Interno estabeleça a sua presença;
  - e) Articular o desenvolvimento das ações do SPO, bem como assegurar a execução das atividades administrativas inerentes.

#### **Artigo 6.º**

##### **Competências do serviço de psicologia e orientação**

1. Compete ao SPO:
  - a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola, bem como com os restantes agentes educativos;
  - b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - c) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade;

- d) Prestar apoio de natureza psicopedagógica, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - e) da comunidade educativa, articulando com os seus elementos constituintes e com outros serviços externos, no sentido de ajudar a escola a garantir a inclusão de todos os alunos, visando responder à diversidade das suas necessidades (Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho);
  - e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas, no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - f) Promover atividades específicas de informação, ao nível de orientação vocacional e de carreira;
  - g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos;
  - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especificidade.
2. Compete ao psicólogo, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação desenvolver a sua ação, de acordo com o conteúdo funcional enunciado no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro, dispondo de autonomia técnica e científica, designadamente:
- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
  - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
  - e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo, com a autonomia técnica prevista na lei;
  - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
  - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
  - h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, na conceção e no planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
  - i) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - j) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola.

**Artigo 7.º**  
**Articulação**

1. No domínio da planificação de ações, constituem estruturas privilegiadas de articulação o Diretor, o Conselho Pedagógico, os diretores de turma e os docentes.
2. Articula, também, com o departamento de educação especial e com o gabinete do aluno, nas suas vertentes de educação para a saúde e intervenção disciplinar.
3. Articula, também, com os serviços locais de saúde, de ação social, de informação escolar e profissional entre outros, numa perspetiva relacional e ecológica da escola com a comunidade.

**Artigo 8.º**  
**Disposições Finais**

1. Sempre que se entender, poder-se-á propor alterações ao presente Regimento que, depois de aprovado se tornará efetivo;
2. Aos casos omissos serão aplicadas as determinações do regulamento interno do Agrupamento e dos diplomas legais em vigor.



# **REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

## **CAPÍTULO I**

### **Artigo 1º - DEFINIÇÃO**

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura que disponibiliza recursos educativos para apoio às atividades curriculares, extracurriculares, de enriquecimento curricular (AEC) e de ocupação dos tempos livres. É um espaço de livre acesso à informação, de formação e de dinamização de atividades que concorrem para formar alunos competentes e autónomos na construção das suas aprendizagens, na localização e acesso a informação relevante e fidedigna, para utilizarem ferramentas tecnológicas que lhes permitam produzir conteúdos, partilhar/ comunicar o conhecimento construído, participar na sociedade de forma ética e responsável.
2. Este Agrupamento de Escolas tem quatro bibliotecas escolares integradas na Rede das Bibliotecas Escolares (RBE): BE Luísa Ducla Soares (BEM2) na Escola Básica nº 2 de Massamá, BE Os Letrias (BEX), na Escola Básica de Xutaria, BE Isabel Alçada (BIA), na Escola Básica Professor Egas Moniz e BE Stuart Carvalhais (BESC), na Escola Secundária Stuart Carvalhais. Apesar de não cumprir os requisitos fixados para a sua integração na RBE, em termos de área disponível, a BE Bellas Leituras (BBEL), na Escola Básica do Casal da Barôta, é apoiada pela equipa de Professoras Bibliotecárias (PB), em particular pela professora bibliotecária que dinamiza as bibliotecas escolares que abrangem as crianças do pré-escolar e do 1º ciclo, de modo a garantir-se a alunos e docentes o pleno usufruto do serviço de biblioteca escolar, como é exemplo o acesso aos documentos que integram a coleção e a fruição da leitura.
3. Estas bibliotecas são constituídas por recursos físicos (instalações e equipamentos), documentais (em suporte impresso, audiovisual e digital, devidamente organizados), humanos (professores, alunos e, na BE Stuart Carvalhais, por uma assistente operacional). Destinam-se prioritariamente à comunidade escolar, embora estejam abertas a qualquer utilizador da comunidade envolvente que delas necessitem.
4. Anualmente é elaborado um plano de atividades, que integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e que é comum às cinco bibliotecas escolares, observando-se atividades específicas de cada biblioteca.

### **Artigo 2º - FINALIDADES**

As bibliotecas escolares / centros de recursos educativos desenvolvem a sua ação no apoio ao desenvolvimento curricular, na promoção de competências de literacias (leitura, informação, média, digital, científica) e no desenvolvimento de projetos, parcerias e atividades livres.

### **Artigo 3º - OBJETIVOS**

As bibliotecas escolares prosseguem os seguintes objetivos gerais:

1. Desenvolver a articulação curricular da biblioteca com as estruturas pedagógicas e os docentes, apoiando o trabalho pedagógico, propondo e implementando atividades potenciadoras das aprendizagens;
2. Promover a formação de utilizadores, preparando e incentivando os alunos para a frequência das bibliotecas;
3. Promover a leitura e as literacias;
4. Promover o desenvolvimento da literacia de informação, tecnológica e digital;
5. Promover o desenvolvimento da literacia dos média, de modo a capacitar os alunos para o seu uso crítico e ético;
6. Promover oportunidades de encontro/ convívio entre autores e leitores;
7. Promover e apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular;
8. Apoiar a concretização dos projetos curriculares;
9. Desenvolver projetos e parcerias com entidades externas, propiciadores de aprendizagens relevantes;

10. Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, revistas, documentos audiovisuais e digitais, de modo a responder às suas necessidades de informação e lazer;
11. Apoiar e colaborar no desenvolvimento de atividades de estudo e pesquisa, individualmente ou em grupo, por solicitação dos professores ou por iniciativa dos alunos, contribuindo para a promoção do sucesso;
12. Promover o desenvolvimento e/ou aprofundamento de uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística, cooperando na formação de cidadãos livres, críticos e responsáveis;
13. Propor e desenvolver formação com todos os elementos da comunidade educativa para um acesso eficaz aos recursos (físicos e digitais) disponibilizados pelas bibliotecas e/ou por outras instituições;
14. Formar os elementos da comunidade educativa (alunos, professores, pais/encarregados de educação) para o uso de ferramentas tecnológicas, de modo a garantir o acesso aos recursos e conteúdos digitais;
15. Avaliar os serviços prestados e delinear planos de melhoria;
16. Garantir boas condições humanas e materiais para o desenvolvimento do serviço;
17. Assegurar uma boa gestão da coleção/informação;
18. Difundir informação relativa ao seu trabalho;
19. Cooperar com outras bibliotecas escolares, no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares e com a Biblioteca Municipal.

#### **Artigo 4º - ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO**

As bibliotecas escolares Isabel Alçada e Stuart Carvalhais dispõem de áreas que lhes permitem a organização do espaço em zonas funcionais.

a) As diferentes zonas funcionais são as seguintes:

- Zona destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo – local onde estão centralizadas as atividades de controlo de acessos e apoio aos utilizadores, requisição e devolução de documentos. Inclui uma área específica com computadores e impressoras (em n.º diferente, consoante o nível de ensino das escolas), destinados às tarefas de gestão dos acessos, organização técnica (registo, catalogação, classificação e à consulta do catálogo online). Lotação: BIA - 3 profissionais; BESC – 2 lugares
- Zona de leitura informal – local para consulta, em livre acesso, de revistas e álbuns de BD. Lotação: BIA - 5 utilizadores; BESC –10 utilizadores
- Zona de consulta documental e estudo – zona rodeada de estantes com livros, em regime de livre acesso, classificados segundo a Classificação Decimal Universal, e com mesas para trabalho individual/ em pequeno grupo, com ou sem o apoio de docentes. Lotação: BBEL - 26 utilizadores; BEX - 26 utilizadores; BEM2 – 26 utilizadores; BIA - 24 utilizadores; BESC – 30 utilizadores.
- Zona de leitura audiovisual – zona de consulta de documentação áudio e vídeo, equipada com 2 leitores áudio, 2 monitores de TV e 2 leitores de vídeo (BIA). Lotação: BIA - 2 utilizadores por posto.
- Zona de produção – zona apetrechada com uma mesa com tampo lavável e 4 bancos giratórios, destinada à execução de trabalhos com tintas, colas e instrumentos de corte. Lotação: BIA - 4 utilizadores.
- Zona multimédia/internet – espaço equipado com doze computadores na BIA e com 11 na BESC, ligados à internet, destinados prioritariamente ao trabalho escolar de consulta e produção de documentos digitais e multimédia, com recurso a ferramentas digitais. Lotação: BIA - 24 utilizadores (2 por posto); BESC - 22 utilizadores (2 por posto) e 16 lugares para trabalho individual.

As bibliotecas escolares BBEL e BEM2 não possuem equipamento tecnológico que possibilite o desenvolvimento de trabalhos escolares de consulta/pesquisa e produção de documentos digitais e multimédia.

Na BEX, a rede Wireless é muito deficitária, não permitindo o acesso à Internet para consulta/pesquisa e produção de documentos digitais e multimédia, apesar de se poder usufruir de 24 tablets.

## **LOTAÇÃO**

A lotação das BE varia em função da sua área. Assim:

- Biblioteca Escolar Bellas Leituras (BBEL) - 26 lugares sentados;
- Biblioteca Escolar Os Letrias (BEX) – 24 lugares sentados;
- Biblioteca Escolar Luísa Ducla Soares (BEM2) – 24 lugares sentados;
- Biblioteca Escolar Isabel Alçada (BIA) – 50 lugares sentados;
- Biblioteca Escolar Stuart Carvalhais (BESC) – 78 lugares sentados.

## **Artigo 5.º - HORÁRIO**

1. O horário de funcionamento das bibliotecas BIA e BESC é definido anualmente, em função dos recursos humanos a elas alocados, procurando estar abertas entre as 9h00 e as 18h30, de segunda a sexta-feira, de modo a responder às necessidades dos utilizadores.
2. O horário de funcionamento das bibliotecas escolares BBEL, BEX e BEM2 é condicionado pela presença da PB ou pela utilização autónoma do espaço pelos docentes titulares de turma, de acordo com os horários estabelecidos anualmente.
3. Decorrendo das atividades específicas da Biblioteca Escolar, a PB ( ou os professores em serviço na Biblioteca) pode suspender/condicionar o acesso aos espaços, sempre que se verifique uma das seguintes situações:
  - Realização de atividades previamente programadas e calendarizadas, que tornem indispensável a utilização exclusiva dos espaços;
  - Lotação do espaço.

## **Artigo 6.º - RECURSOS HUMANOS**

A gestão, organização e dinamização dos serviços e atividades da Biblioteca Escolar são da responsabilidade das professoras bibliotecárias, uma das quais com funções de coordenadora (nomeada pelo Diretor), conjuntamente com eventuais equipas, professores colaboradores, assistentes operacionais com formação, experiência e perfil adequado ao exercício das funções e possíveis monitores da BE.

1. O(a) coordenador(a) da biblioteca escolar, professor(a) bibliotecário(a), é designado(a) pelo Diretor e tem assento no Conselho Pedagógico;
2. As competências do(a) Coordenador(a) são:
  - a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das BE/CRE;
  - b) Coordenar o serviço de BE/CRE, assegurado pela equipa, em todas as escolas do Agrupamento;
  - c) Articular a atividade das BE/CRE com os órgãos do Agrupamento e das escolas;
  - d) Fazer a ligação com as entidades exteriores;
  - e) Representar as BE/CRE perante os órgãos do agrupamento;
  - f) Elaborar, em conjunto com os outros professores bibliotecários e com a equipa, os regimentos da BE/CRE, os Planos Anuais de Atividades, os Planos de Melhoria, o Relatório das BE/CRE e apresentá-los ao Conselho Pedagógico;
  - g) Aplicar, em conjunto com os outros professores bibliotecários e com a equipa, o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar da RBE (MABE).
  - h) Dar a conhecer orientações emanadas pela RBE e PNL.
  - i) Divulgar atividades e projetos em desenvolvimento nas bibliotecas no conselho pedagógico.
3. Os professores bibliotecários são recrutados por concurso regulamentado pela portaria nº192-A/2015 de 29 de Junho. O conteúdo funcional do professor bibliotecário está definido em legislação própria. Salientam-se as seguintes competências:

4. a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projecto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos curriculares de turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à(s) biblioteca(s);
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento/escola
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
5. Os professores que revelem competências adequadas para colaboradores da BE são designados pelo Diretor para o exercício das seguintes funções:
- Prestação de apoio à equipa responsável pela Biblioteca na execução do respetivo Plano de Atividades;
  - Colaboração na dinamização do Plano de Atividades;
  - Apoio aos alunos/turmas no empréstimo domiciliário;
  - Apoio aos alunos nas diferentes áreas curriculares;
  - Orientação dos alunos na execução de trabalhos de pesquisa e tratamento de informação.
  - Prestação de apoio aos alunos na utilização dos materiais e equipamentos existentes;
6. Na Biblioteca Escolar Stuart Carvalhais, deve desempenhar funções uma assistente operacional com experiência e/ou formação específica na área da Biblioteconomia. Tendo em conta a especificidade dos conteúdos funcionais requeridos para a realização das suas funções, considera-se que deverão ficar vinculados à Biblioteca. Compete à assistente operacional:
- a) cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da biblioteca;
  - b) inserir dados no programa de software informático, preservar e arrumar os documentos;
  - c) prestar um atendimento eficiente a todos os utilizadores;
  - d) zelar pela manutenção do espaço da biblioteca.
7. A assistente operacional deverá :
- a) ter preferencialmente, formação especializada na área do tratamento documental;
  - b) colaborar com a professora bibliotecária na gestão dos recursos documentais e materiais da biblioteca;
  - c) assegurar o bom funcionamento da biblioteca e apoiar os utilizadores nas suas necessidades/dificuldades;
  - d) apoiar a realização de atividades;
  - e) comunicar ao professor bibliotecário as ocorrências que dificultem o funcionamento da biblioteca escolar;
  - f) diligenciar no sentido de se proceder ao preenchimento dos diversos documentos necessários.
8. As PB devem reunir, mensalmente e sempre que seja considerado necessário; destas reuniões será lavrada uma ata.
9. As professoras bibliotecárias deverão reunir formalmente uma vez por semestre e no final do ano letivo com os professores ao serviço da Biblioteca. Destas reuniões será lavrada uma ata.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

### 1. Articulação entre as BE do Agrupamento

Para o tratamento documental, as bibliotecas escolares utilizam o software de gestão integrada Biblio.Net. Constituiu-se uma base bibliográfica única e procedeu-se à fusão dos registos comuns, de modo a revelar aos utilizadores, no momento da pesquisa no catálogo online (OPAC), o número de documentos iguais aos que precisa e em que bibliotecas se encontram. Esta base única permite às PB gerir todos os utilizadores e responder às necessidades de empréstimo entre as bibliotecas do Agrupamento e, em caso de necessidade, fazer-se a sua devolução numa única biblioteca.

### 2. Procedimentos técnico-documentais

1. A catalogação é feita segundo as *Regras Portuguesas de Catalogação* e a classificação de acordo com a *CDU - Tabela de Autoridade*, edição abreviada.
2. Para os documentos audio recorre-se a *Les supports musicaux et la documentation musicale* sous la dir. de Michel Sineux . - Paris : Edition du Cercle de la librairie, 1993.
3. Para os documentos vídeo, recorre-se à tabela de classificação de documentos vídeo FIAF.
4. Relativamente à indexação, utiliza-se a “Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas”, de M. Blanc-Montmayeur e F. Danset.
5. Todos os procedimentos constam no “Manual de Tratamento documental”.

### 3. Divulgação da informação

1. O catálogo das BE está disponível online. O link a opac através dos computadores, Moodle , no blogue conjunto e pagina web.
2. As PB são responsáveis pela divulgação das novas aquisições.
3. A página *web* das Bibliotecas Escolares do Agrupamento divulga informação relativa aos recursos existentes.

## CAPÍTULO III UTILIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS

### 1. Utilizadores

Consideram-se utilizadores das BE todos os alunos, docentes, e funcionários das respetivas escolas, os pais/encarregados de educação dos alunos que frequentam este Agrupamento de Escolas, desde que devidamente identificados, técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), monitores das Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF), assim como outros elementos da comunidade escolar, se autorizados pela Direção.

São, ainda, considerados utilizadores, os requisitantes de outras escolas/agrupamentos que efetuem requisições pelo sistema de empréstimo interbibliotecário. Sempre que se verifique uma necessidade simultânea do mesmo documento, será dada prioridade aos alunos e professores do Agrupamento.

#### Direitos e deveres dos utilizadores

##### *Direitos:*

- Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pelas bibliotecas escolares e constantes deste Regimento.
- Circular livremente por todo o espaço nuclear das bibliotecas escolares.
- Consultar livremente o catálogo informatizado.
- Consultar em livre acesso todos os documentos.
- Retirar das estantes os documentos “em livre acesso” de que necessitarem.

- Participar nas atividades curriculares promovidas e dinamizadas pelas bibliotecas, dirigidas à turma que integra ou nas atividades extracurriculares se tiver interesse.
- Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição.
- Usufruir de um ambiente agradável e calmo nas várias zonas funcionais.
- Requisitar documentos para empréstimo domiciliário ou para sala de aula.
- Apresentar sugestões de aquisição e de atividades a realizar.
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento das Bibliotecas.

*Deveres:*

- Conhecer o Regimento da BE e o guia de utilizador, disponíveis na página *web* das bibliotecas escolares do Agrupamento.
- Cumprir as normas estabelecidas neste Regimento.
- Registrar, corretamente, a sua presença na BE e indicar as tarefas que vai realizar. – (BIA)
- Identificar-se, através da apresentação do cartão de estudante, ao entrar na BE e indicar as tarefas que vai realizar- (BESC)
- Entrar, estar e sair ordeiramente.
- Zelar pelo recursos documentais em qualquer momento da sua utilização. Durante a consulta de documentos impressos, os utilizadores devem adotar comportamentos preventivos: não sobrepor os documentos abertos, não escrever sobre eles, não escrever notas nas margens, não sublinhar ou fazer neles qualquer sinal ou marca. Mas na utilização dos outros recursos também devem adotar comportamentos adequados.
- Ser célere na devolução das obras requisitadas e já lidas ou consultadas, cumprindo os prazos máximos de empréstimo estabelecidos.
- Compensar a Biblioteca pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
- Adotar comportamentos adequados ao normal funcionamento do espaço, contribuindo para um ambiente de trabalho calmo e agradável, de frequência prazerosa.
- Entregar no balcão de atendimento todos os documentos/ equipamentos que tiverem sido consultados ou requisitados.
- Conservar o mobiliário e o equipamento, mantendo-o limpo e na mesma disposição em que o encontrou.
- Escutar e acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelas funcionárias e pelos professores em serviço neste espaço.

## **2. Regras de Utilização da Biblioteca Escolar**

A utilização da Biblioteca Escolar e dos seus recursos está sujeita a regras gerais de utilização. Pode ser usada em situação livre ou em contexto de aula. O seu espaço está, ainda, à disposição dos departamentos curriculares e dos docentes para exposições ou outras atividades educativas e culturais, com a devida articulação com a PB.

A utilização da BE em situação livre só pode acontecer se o aluno não estiver a faltar a atividades letivas.

Qualquer docente poderá requisitar o espaço e os recursos da BE para lecionação de aulas individuais, a um grupo de alunos ou turma. Esta utilização obedece a normas específicas em cada uma das bibliotecas do Agrupamento.

## **3. Articulação curricular**

- As PB do Agrupamento disponibilizam um serviço de apoio aos docentes que necessitem de recursos documentais para a realização de atividades de ensino e aprendizagem.

- Os docentes interessados em obter apoio a este nível (listas bibliográficas, obras escolhidas sobre determinados assuntos, ...) deverão solicitá-lo à PB, contactando-a diretamente ou através do *email* da biblioteca da escola a que pertencem.
- Os docentes podem, igualmente, solicitar às PB apoio na planificação de projetos e atividades educativas diversificadas, contactando-as com a antecedência necessária, de forma a permitir uma articulação adequada.
- Como resultado da construção do catálogo *online*, as PB estão habilitadas para prestar um serviço de apoio e orientação bibliográfica a alunos e docentes.

## 4 – Empréstimos

### Empréstimo Domiciliário

Considera-se empréstimo domiciliário a cedência temporária de documentos pertencentes à Biblioteca Escolar que implique o seu uso em espaços exteriores à escola.

- A BE utiliza o *software* de gestão bibliográfica – Biblio.Net - para fazer a gestão dos empréstimos.
- Todos os alunos possuem um número de utilizador, que corresponde ao seu número de processo.
- Todos os utilizadores das bibliotecas escolares podem usufruir de empréstimo domiciliário.
- O empréstimo de documentos é pessoal, intransmissível e da exclusiva responsabilidade do requisitante.
- Estão disponíveis para empréstimo domiciliário todos os documentos do acervo das BE. Excetuam-se determinadas obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, obras em vários volumes), obras de elevado valor ou de difícil aquisição; obras que estejam a ser necessárias para trabalhos em aulas curriculares; obras do PNL ou das Metas Curriculares que estejam a ser utilizadas em sala de aula; obras em frágil estado de conservação.
- Cada aluno do Pré-Escolar ao 3.º Ciclo poderá requisitar, apenas, um documento de cada vez. Os alunos da Escola Secundária Stuart Carvalhais poderão requisitar no máximo dois documentos de cada vez na Biblioteca Escolar.
- Os docentes podem requisitar até 5 documentos de cada vez.
- Os livros podem ser requisitados por um período de quinze dias, renovável duas vezes por igual período de tempo, até um máximo de trinta dias, desde que não tenham, entretanto, sido solicitados por outro utilizador.
- Durante as interrupções letivas do Natal e da Páscoa, o empréstimo é alargado, adiando-se a devolução dos livros para o primeiro dia de aulas do a seguir à interrupção letiva ou, no Pré-Escolar e 1.º Ciclo, na primeira sessão da turma na BE.
- Só poderá ser feita uma nova requisição, se já tiverem sido devolvidos os livros anteriormente requisitados.
- O desrespeito pelo prazo implicará uma penalização, sob a forma de inibição temporária de requisição por um período de uma semana.
- A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a alunos incumpridores de prazos de devolução e em situações de manifesta falta de cuidado com os livros.
- Em caso de extravio ou dano irreparável do livro requisitado, o aluno fica obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar igual em bom estado. Caso tal não seja possível, o aluno deve adquirir para a BE uma outra obra sugerida pela PB, de interesse e valor idênticos. Esta regra aplica-se a qualquer tipo de documento.
- Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues, em cada ano letivo, até **ao último dia de aulas do mês de maio**, ou até 2 semanas antes do final do ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições domiciliárias, exceto pedidos devidamente autorizados pela PB ou pelo docente curricular.
- Mensalmente, do 2.º Ciclo ao Ensino Secundário, será feito um levantamento dos livros não devolvidos, dentro do prazo devido, sendo o caso comunicado ao Diretor de Turma.

- Os documentos áudio e vídeo só são requisitáveis pelos docentes.

### **Empréstimo para a Sala de Aula**

- Estão disponíveis para empréstimo para a sala de aula todos os documentos do acervo da BE.
- Todos os docentes possuem um número de utilizador, atribuído pela BE.
- Sempre que o docente necessitar de livros, documentos áudio ou vídeo para sala de aula, deverá fazer, previamente, a sua requisição na BE.
- Os docentes devem informar a PB sobre o período de utilização dos múltiplos exemplares das obras para leitura orientada, de modo a facilitar a gestão deste empréstimo. No caso de haver horários coincidentes, os docentes devem combinar entre si estratégias e a prioridade de utilização.
- Todos os documentos emprestados para uso em sala de aula exigem a supervisão de um docente, pelo que só serão entregues a alunos se o docente o solicitar por escrito.
- A partir do 2.º Ciclo, os documentos a utilizar em sala de aula devem ser requisitados no intervalo anterior, levantados no início da aula e devolvidos, imediatamente, no seu final, mesmo que o docente necessite deles no bloco seguinte, para o trabalho com outra turma.
- Não é permitido a entrega de documentos de um docente para outro, carecendo sempre de serem sempre devolvidos na BE.

### **Empréstimo interbibliotecas**

O serviço de empréstimo interbibliotecas (EIB) é um serviço pelo qual uma biblioteca solicita a outra, pertencente ou não ao Agrupamento, um determinado documento. O EIB é reconhecido pela RBE como essencial para a rentabilização dos fundos documentais das bibliotecas escolares do concelho, porquanto facilita o seu acesso aos utilizadores.

- Estão disponíveis para EIB todos os documentos do acervo das BE, mediante as normas registadas anteriormente no ponto 4.
- O EIB obedece aos princípios de empréstimo para leitura domiciliária, exceto no que diz respeito ao prazo de devolução. Este poderá ser mais alargado, em função do que for acordado entre os responsáveis das BE implicadas no processo. O empréstimo deve ser registado pela biblioteca fornecedora.
- A BE requerente fica responsável pelos documentos emprestados, devendo acautelar a sua conservação e devolução atempada à BE de onde os documentos são originários.
- A BE requerente é responsável pela integridade física do documento e pela sua utilização, observando o cumprimento das obrigações legais relativas aos direitos de autor.
- A BE requerente compromete-se, em caso de perda, extravio ou inutilização do documento, a repor um exemplar igual e em bom estado de conservação, no prazo de 30 dias. Tratando-se de uma obra esgotada, a BE fornecedora exigirá o valor comercial da mesma.
- O levantamento/devolução dos documentos é sempre da responsabilidade da BE requerente.
- Os pedidos feitos pela BE requerente devem acontecer com uma antecedência de até 48 horas. Excecionalmente, a BE requerente, poderá fazer a requisição com uma antecedência de 24 horas, desde que o documento esteja disponível numa das bibliotecas do Agrupamento.

### **5 - Espaço de exposições**

- O espaço da BE está disponível para as exposições que os docentes pretenderem realizar, mediante marcação prévia, com a antecedência mínima de 48 horas.
- As exposições, sempre que se justifique, devem possuir um guião que facilite a sua visita pelos utentes.

- As exposições devem respeitar o normal funcionamento da BE, procurando sempre valorizar a sua utilização.
- As exposições a realizar pela BE são da responsabilidade da PB, coadjuvada por docentes colaboradores e/ou entidades participantes.

## 6 - Prémios

- Determinadas atividades promovidas pela BE podem envolver o reconhecimento do mérito dos participantes, através da atribuição de certificados de participação, diplomas e/ou prémios.

## CAPÍTULO IV

### Normas de funcionamento

#### Bibliotecas das Escolas do jardim de infância e 1.º Ciclo

##### Horário

O horário de funcionamento das Bibliotecas Escolares de Jardim de Infância/1.º Ciclo é definido anualmente, em função dos recursos humanos que aí são colocados e do horário de funcionamento dos grupos/turmas.

##### Equipa da Biblioteca

A organização e o funcionamento do serviço das três Bibliotecas são essencialmente da responsabilidade da Professora Bibliotecária que as assume por inerência de funções atribuídas aquando da sua nomeação. Sempre que for possível, a organização e dinamização contará com a colaboração da equipa de professores bibliotecários do Agrupamento, de docentes titulares de grupo/turma e de eventuais elementos da equipa.

##### Acesso

Para aceder à Biblioteca, os utilizadores só devem fazer-se acompanhar do material estritamente necessário ao desenvolvimento do seu trabalho.

Os professores/educadores têm livre acesso, devendo preencher a Ficha Frequência da BE – Registo de presenças e atividades desenvolvidas. Sempre que acompanhem o seu grupo-turma também o devem fazer.

Encaminhamento de grupos de alunos para a BE durante o período letivo: Cada professor/educador prevê no horário da turma uma hora semanal, durante a qual orienta o trabalho na Biblioteca (empréstimo domiciliário, leituras, visualização de filmes,...) sempre que não haja lugar a uma atividade dinamizada pela Professora Bibliotecária. Deverá preencher a Ficha de frequência.

##### Utilização de livros da Biblioteca

- a) Em situação de ocupação da biblioteca pela turma, após a consulta, os livros devem ser arrumados nas prateleiras, anteriormente marcadas com os respetivos *fantasmas*.
- b) O empréstimo de livros para leitura domiciliária é reservado aos utilizadores da Biblioteca que tenham assinado a respetiva *Declaração de Compromisso*.
- c) Os livros requisitados para casa são transportados em capas de elásticos pelos alunos do 1.º ciclo e em sacos de pano pelas crianças do Jardim de Infância; sempre que o PNL faz entrega de mochilas, elas são distribuídas e usadas por cada criança para preservarem os livros.
- d) Os livros entregues na biblioteca na sequência da requisição domiciliária, são colocados na *Caixa de Devoluções*.

- e) Os livros requisitados deverão ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelas obras danificadas durante o período em que as tiveram em seu poder, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio ou, no caso de se encontrar esgotado, adquirir outro do mesmo autor ou valor equivalente.

### **Utilização de jogos de tabuleiro**

Os jogos encontram-se arrumados em armários abertos. A sua utilização pelos alunos pode acontecer em contexto de sala de aula, com o docente titular de turma, ou em períodos de intervalo (desde que haja um adulto disponível para supervisionar).

As crianças podem jogar nas mesas. Deverão assegurar-se de que os jogos estão completos e solicitar dados e peões.

No final, precisam de arrumar os jogos nos respetivos lugares.

### **Manutenção do espaço**

A manutenção do espaço é assegurada por uma assistente operacional cujo conteúdo funcional o contempla, sendo apoiada, sempre que necessário, por outro(s) assistente(s) operacional(ais). As suas tarefas incluem a arrumação de livros nas estantes e a organização de mesas e cadeiras, sempre que necessário à realização de uma atividade.

## **Biblioteca Isabel Alçada**

### **1 - Acesso**

- Ao entrar na BE Isabel Alçada, o aluno deve dirigir-se ao balcão de atendimento e registar-se na folha Excel alojada no computador sinalizado com a etiqueta **A/REGISTA-TE AQUI**, destinada aos dados estatísticos de utilização da BE e dos seus recursos (hora, ano/turma, tipo de trabalho, tipo de recursos a utilizar).
- A mochila deve ser deixada num dos cacifos que se encontra no exterior da BE, cuja chave deve ser solicitada pelo aluno na Receção. Sempre que os cacifos estejam todos ocupados, o aluno terá de a colocar no chão, atrás da porta da BE, por baixo do *placard* de divulgação de informação ali localizado.
- O aluno será atendido por ordem de chegada, aguardando, calmamente, pela sua vez.
- Todas as zonas do espaço nuclear da biblioteca estão em livre acesso, pelo que o aluno só pode ter consigo o material de que vai precisar e os seus bens de valor (carteira e telemóvel desligado ou no silêncio).

### **2 - Consulta documental/estudo**

Todo o fundo documental existente está disponível para leitura e consulta presencial, em qualquer das zonas funcionais, em conformidade com as regras de acesso estabelecidas.

A zona de consulta documental/ estudo é destinada, exclusivamente, ao trabalho individual ou de pequeno grupo, de modo autónomo ou apoiado por docentes, pelo que os seus utilizadores devem esforçar-se por manter um clima de silêncio e tranquilidade, facilitador da concentração e do estudo.

Documentos impressos:

- O aluno tem livre acesso às estantes para que possa escolher os documentos que lhe interessam ou que precisam. Terá de usar um “fantasma” para marcar o lugar do livro na estante e, assim, o poder colocar no mesmo espaço, durante a fase de escolha.
- A utilização de documentos também pode ser feita após consulta do catálogo *online*, cujo *link* de acesso está disponível em todos os postos de trabalho, no blogue conjunto e na

página *web* das bibliotecas escolares do Agrupamento. Escolhidos os documentos a ler/consultar, o aluno retira-os das estantes.

- Após a sua utilização, os documentos devem ser depositados no carrinho de arrumação de livros, para posterior colocação em estante, de modo a garantir a sua localização imediata.

### 3 - Leitura informal

O aluno pode optar por ler álbuns de banda desenhada ou publicações periódicas (revistas). Cada coleção de periódicos está colocada numa gaveta específica, do respetivo expositor, com um dos exemplares visível. Depois da sua leitura, o aluno deve arrumar o álbum na respetiva caixa e os periódicos na gaveta correspondente.

### 4 - Leitura Audiovisual

- O tempo mínimo de permanência neste espaço é de 30 minutos.
- O aluno deve solicitar no balcão de atendimento a utilização dos leitores de DVD, escolher no expositor de audiovisuais o DVD que pretende e proceder à sua requisição.
- É obrigatória a utilização de auscultadores para a audição dos recursos vídeo.
- O número de alunos por equipamento é limitado a dois.
- Ao terminar a utilização, o aluno deve informar na zona de atendimento para que se proceda à arrumação do recurso vídeo.
- O manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade de docentes em serviço na BE ou de funcionárias.
- Caso se verifique perturbação do ambiente de trabalho e lazer da BE por parte dos alunos presentes nesta secção, estes serão convidados a sair das instalações.

### 5 - Informática/Multimédia

- Os computadores só podem ser utilizados na presença de um docente ou de funcionárias. A utilização de computadores na BE destina-se, prioritariamente, à realização de trabalhos e pesquisas no âmbito das diferentes áreas curriculares.
- Os trabalhos escolares, que o aluno realizar, devem ser gravados em *pen drive* da turma, cedida pela BE. Mediante requisição, o aluno pode levá-la consigo para a apresentação de um trabalho em sala de aula ou para a impressão do mesmo na papelaria da escola.
- Cada computador será usado, no máximo, por dois alunos, não sendo permitida a permanência em pé e à volta dos equipamentos.
- O período de utilização dos computadores é de uma hora, tempo que poderá ser alargado se não houver outros alunos à espera.
- Sempre que os computadores estiverem ocupados e haja mais alunos interessados, o tempo máximo de permanência será de 30 minutos. O controlo do tempo de utilização é feito mediante registo da hora de início na folha de "Utilização dos computadores".
- O acesso à Internet é interdito:
  - I. a sites não apropriados à idade dos alunos;
  - II. a salas de conversação, ao Instagram ou Facebook a não ser em contexto de trabalho e com um acompanhamento de um professor;
  - III. a jogos ou vídeos que incentivem à violência verbal/física ou que apelem a qualquer tipo de discriminação ou conduta menos própria.
- É expressamente proibida:
  - I. a introdução de *passwords*;
  - II. a alteração da configuração dos computadores;
  - III. a instalação de qualquer espécie de *software* ou o *download* de música ou filmes, protegidos por legislação de direitos de autor.
- Para audição de conteúdos, o aluno deve usar sempre auscultadores.

- Quando não se verificar a ocupação dos computadores para trabalhos escolares, o aluno poderá utilizá-los para fins lúdicos. Pode aceder a jogos *online*, desde que, previamente, autorizado por um adulto presente na BE.
- O aluno não deve desligar computador; é um procedimento do final do dia efetuado por um docente ou funcionário que se encontre na BE.
- Se o aluno detetar alguma anomalia, deverá comunicá-la, de imediato, a um dos docentes responsáveis.
- É permitido o uso de computador pessoal pelo aluno, desde que sejam cumpridas as regras de utilização presentes neste Regimento. Se a sua utilização for considerada indevida em contexto escolar, por questões de cibersegurança, o seu uso será imediatamente impedido e o seu portador será inibido de os utilizar futuramente.
- Os problemas nos equipamentos causados por má utilização implicam, sempre, a responsabilização do aluno e a comunicação da ocorrência ao Diretor de Turma.
- Serão efetuados controlos mensais da utilização da Internet a partir do histórico de navegação, para identificação de eventual uso indevido de páginas com conteúdos desajustados do espaço escolar.

## **6 - Jogos de tabuleiro**

- Os jogos encontram-se arrumados em local visível, junto ao expositor dos periódicos. A sua utilização requer uma requisição e um pedido da caixa de dados/peões na Receção.
- Não existe um local específico para a utilização dos jogos de tabuleiro. Os alunos poderão usar, para o efeito, uma mesa que esteja disponível.
- Antes de iniciarem o jogo, os alunos deverão verificar se está completo e, no final, precisam de o arrumar no respetivo lugar e devolver a referida caixa na Receção.
- Sempre que se verifique perturbação do ambiente de trabalho e lazer da BE por parte dos alunos envolvidos nesta atividade, serão convidados a sair das instalações.

Os utilizadores devem comunicar aos professores ou funcionários em serviço na BE qualquer dano visível nos documentos ou anomalias nos equipamentos, para que sejam retirados de circulação e se providencie o seu restauro, reparação, ou eventual substituição.

## **7 - Utilização da biblioteca em contexto de aula, sem acompanhamento do professor curricular:**

- Só podem dirigir-se à biblioteca, no máximo, dez alunos da mesma turma, em simultâneo.
- O professor curricular deve comunicar à PB a intenção de enviar determinado número de alunos, em simultâneo, para execução de um trabalho escolar.
- Os alunos deverão registar a sua presença tal como o fazem em regime de livre acesso.
- Nesta situação, a supervisão e o apoio dos alunos fica a cargo de professores em serviço na BE e/ou da PB.

## **8- Utilização da biblioteca em contexto de aula com acompanhamento do professor curricular:**

- Requer uma marcação prévia, com a antecedência mínima de 24 horas, de modo a assegurar-se a disponibilidade do espaço e dos seus recursos.
- Salvo raras exceções, só poderá estar uma turma de cada vez na biblioteca.
- Em articulação do professor curricular com a PB, a BE poderá ser encerrada para outros utilizadores por um breve período de tempo, tendo em conta o trabalho a ser desenvolvido.
- Durante o tempo em que permanecer com a turma na BE, compete ao professor curricular de turma a sua supervisão. Sempre que necessitar ou considerar uma mais-valia, pode contactar a PB, que poderá prestar apoio, tanto na planificação como na execução da atividade.
- A atividade a decorrer pode ser da iniciativa do professor curricular, da PB ou de ambos, requerendo uma planificação específica da parte do proponente.

## **Biblioteca Escola Stuart Carvalhais**

### **1 - Acesso**

- Ao entrar na BE Stuart Carvalhais, o aluno deve dirigir-se ao balcão de atendimento, identificar-se através do cartão de estudante, mencionando o seu ano, turma e número e indicar a tarefa que irá realizar e os recursos a utilizar.
- A mochila deve ser deixada num dos cacifos que se encontra no exterior da BE, cuja chave deve ser solicitada pelo aluno na Receção. Sempre que os cacifos estejam todos ocupados, o aluno terá de a colocar no chão, em local indicado pelos professores/ assistente operacional em serviço na BE.
- O aluno será atendido por ordem de chegada, aguardando, calmamente, pela sua vez.
- Todas as zonas do espaço nuclear da biblioteca estão em livre acesso ( à exceção do material audiovisual), pelo que o aluno só pode ter consigo o material de que vai precisar e os seus bens de valor (carteira e telemóvel desligado ou no silêncio).

### **2 - Consulta documental/estudo**

Todo o fundo documental existente está disponível para leitura e consulta presencial, em qualquer das zonas funcionais, em conformidade com as regras de acesso estabelecidas.

A zona de consulta documental/ estudo é destinada, exclusivamente, ao trabalho individual ou de pequeno grupo, de modo autónomo ou apoiado por docentes, pelo que os seus utilizadores devem esforçar-se por manter um clima de silêncio e tranquilidade, facilitador da concentração e do estudo.

Documentos impressos:

- O aluno tem livre acesso às estantes para que possa escolher os documentos que lhe interessam ou que precisam. Terá de usar um “fantasma” para marcar o lugar do livro na estante e, assim, o poder colocar no mesmo espaço, durante a fase de escolha.
- A utilização de documentos também pode ser feita após consulta do catálogo *online*, cujo *link* de acesso está disponível na plataforma Moodle da Escola Secundária Stuart Carvalhais, disciplina BECRE, no blogue conjunto e na página *web* das bibliotecas escolares do Agrupamento. Escolhidos os documentos a ler/consultar, o aluno retira-os das estantes.
- Após a sua utilização, os documentos devem ser depositados no carrinho de arrumação de livros, para posterior colocação em estante ou entregues, no balcão de atendimento, aos professores em serviço na biblioteca ou à assistente operacional de modo a garantir a sua localização imediata.

### **3 - Leitura informal**

O aluno pode optar por ler álbuns de banda desenhada ou publicações periódicas (revistas). Cada coleção de periódicos está colocada numa gaveta específica, do respetivo expositor, com um dos exemplares visível e ainda em caixas para revistas devidamente identificadas por ano. Depois da sua leitura, o aluno deve arrumar o álbum na respetiva caixa e os periódicos na gaveta correspondente.

### **4 - Leitura Audiovisual**

- O tempo mínimo de utilização é de 30 minutos. Os alunos só poderão visualizar os DVDs nos computadores disponibilizados para esse efeito.
- O aluno deve solicitar no balcão de atendimento o DVD que pretende e proceder à sua requisição. Caso não tenha ainda escolhido o DVD, deverá consultar os 2 dossiês de capa verde com os números dos DVDs que se encontram junto ao balcão de atendimento.
- É obrigatória a utilização de auscultadores para a audição dos recursos vídeo.
- O número de alunos por equipamento é limitado a dois.

- Ao terminar a utilização, o aluno deve entregar o DVD na zona de atendimento para que se proceda à arrumação do recurso vídeo.
- Caso se verifique perturbação do ambiente de trabalho e lazer da BE por parte dos alunos presentes nesta secção, estes serão convidados a sair das instalações.

## 5 - Informática/Multimédia

- A utilização de computadores na BE destina-se, prioritariamente, à realização de trabalhos e pesquisas no âmbito das diferentes áreas curriculares.
- Os trabalhos escolares, que o aluno realizar, devem ser gravados em *pen drive* dos próprios alunos ou enviados para o e-mail da turma ou dos alunos. O aluno poderá solicitar à assistente operacional ou a um professor em serviço na Biblioteca a impressão do trabalho realizado, de acordo com o preçário afixado ( igual ao da reprografia). Para tal deverá enviar para o e-mail da biblioteca destinado às impressões o documento que pretende que seja impresso.
- Cada computador será usado, no máximo, por dois alunos, não sendo permitida a permanência em pé e à volta dos equipamentos.
- O período de utilização dos computadores é de uma hora, tempo que poderá ser alargado se não houver outros alunos à espera.
- Sempre que os computadores estiverem ocupados e haja mais alunos interessados, o tempo máximo de permanência será de 30 minutos. O controlo do tempo de utilização é feito mediante registo da hora de início na folha de” Utilização dos computadores”.
- O acesso à Internet é interdito:
  - I. a sites não apropriados à idade dos alunos;
  - II. a salas de conversação, ao Instagram ou Facebook a não ser em contexto de trabalho e com um acompanhamento de um professor;
  - III. a jogos ou vídeos que incentivem à violência verbal/física ou que apelem a qualquer tipo de discriminação ou conduta menos própria.
- É expressamente proibida:
  - I. a introdução de *passwords*;
  - II. a alteração da configuração dos computadores;
  - III. a instalação de qualquer espécie de *software* ou o *download* de música ou filmes, protegidos por legislação de direitos de autor.
- Para audição de conteúdos, o aluno deve usar sempre auscultadores.
- Quando não se verificar a ocupação dos computadores para trabalhos escolares, o aluno poderá utilizá-los para fins lúdicos. Pode aceder a jogos *online*, desde que, previamente, autorizado por um adulto presente na BE.
- O aluno não deve desligar o computador; é um procedimento do final do dia efetuado por um docente ou funcionário que se encontre na BE.
- Se o aluno detetar alguma anomalia, deverá comunicá-la, de imediato, a um dos docentes responsáveis ou à assistente operacional.
- É permitido o uso de computador pessoal pelo aluno, desde que sejam cumpridas as regras de utilização presentes neste Regimento. Se a sua utilização for considerada indevida em contexto escolar, por questões de ciber segurança, o seu uso será imediatamente impedido e o seu portador será inibido de os utilizar futuramente.
- Os problemas nos equipamentos causados por má utilização implicam, sempre, a responsabilização do aluno e a comunicação da ocorrência ao Diretor de Turma.
- Serão efetuados controlos mensais da utilização da Internet a partir do histórico de navegação, para identificação de eventual uso indevido de páginas com conteúdos desajustados do espaço escolar.

## 6 - Jogos de tabuleiro

- Os jogos encontram-se arrumados junto ao balcão de atendimento/ zona de leitura informal. A sua utilização requer uma requisição e um pedido da caixa de dados/peões na Receção.

- Não existe um local específico para a utilização dos jogos de tabuleiro. Os alunos poderão usar, para o efeito, uma mesa que esteja disponível.
- Antes de iniciarem o jogo, os alunos deverão verificar se está completo e, no final, precisam de o arrumar no respetivo lugar e devolver a referida caixa na Receção.
- Sempre que se verifique perturbação do ambiente de trabalho e lazer da BE por parte dos alunos envolvidos nesta atividade, serão convidados a sair das instalações.
- Os utilizadores devem comunicar aos professores ou funcionários em serviço na BE qualquer dano visível nos documentos ou anomalias nos equipamentos, para que sejam retirados de circulação e se providencie o seu restauro, reparação, ou eventual substituição.

**7 - Utilização da biblioteca em contexto de aula, sem acompanhamento do professor curricular:**

- Só podem dirigir-se à biblioteca, no máximo, oito alunos da mesma turma, em simultâneo.
- O professor curricular deve comunicar à PB a intenção de enviar determinado número de alunos, em simultâneo, para execução de um trabalho escolar.
- Os alunos deverão registar a sua presença tal como o fazem em regime de livre acesso.
- Nesta situação, a supervisão e o apoio dos alunos fica a cargo de professores em serviço na BE e/ou da PB.

**8- Utilização da biblioteca em contexto de aula com acompanhamento do professor curricular:**

- Requer uma marcação prévia, com a antecedência mínima de 24 horas, de modo a assegurar-se a disponibilidade do espaço e dos seus recursos.
- Salvo raras exceções, só poderá estar uma turma de cada vez na biblioteca.
- Em articulação do professor curricular com a PB, a BE poderá ser encerrada para outros utilizadores por um breve período de tempo, tendo em conta o trabalho a ser desenvolvido.
- Durante o tempo em que permanecer com a turma na BE, compete ao professor curricular de turma a sua supervisão. Sempre que necessitar ou considerar uma mais-valia, pode contactar a PB, que poderá prestar apoio, tanto na planificação como na execução da atividade.
- A atividade a decorrer pode ser da iniciativa do professor curricular, da PB ou de ambos, requerendo uma planificação específica da parte do proponente.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os casos omissos, neste documento, serão resolvidos pelas PB ou, se necessário, pela Direção do Agrupamento.
2. Este documento entrará em vigor após a sua aprovação em Conselho Pedagógico.
3. Podem ocorrer, em qualquer momento de um ano escolar, alterações a este documento, desde que devidamente justificadas por mudanças na disponibilização dos serviços prestados, ou por necessidade de regulamentação adicional em função de acontecimentos imprevistos.
4. Todas as alterações efetuadas serão sujeitas à aprovação do Conselho Pedagógico, entrando em vigor no dia seguinte ao da reunião em que essa aprovação acontecer.
5. O presente documento servirá de base ao Guia de Utilizador a entregar a alunos e docentes e deverá integrar o Regulamento Interno do agrupamento.



# **REGIMENTO DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA**

**REGIMENTO DOS CONSELHOS DE DIRETORES  
DE TURMA  
ENSINO BÁSICO (2º e 3º CICLOS) E ENSINO  
SECUNDÁRIO**

**I – Disposições Gerais**

**Artigo 1º - Âmbito e aplicação**

**1-** O presente Regimento estabelece as regras relativas à organização e funcionamento dos Conselhos de Diretores de Turma do Ensino Básico (2º e 3º Ciclos) e do Ensino Secundário do Agrupamento de Escolas de Massamá.

**2-** Conforme o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e o Regulamento Interno do Agrupamento, os Conselhos de Diretores de Turma são a estrutura de orientação educativa que realiza a coordenação pedagógica destinada a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

**II – Organização e Funcionamento**

**Artigo 2º - Composição**

**1-** Os Conselhos são constituídos pelos Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e pelos Diretores de Turma do Ensino Secundário.

**2-** Os diretores de turmas de 2º e 3º ciclo do ensino básico constituem o Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico que se subdivide, por razões de operacionalidade, em duas secções: Conselho de Diretores de Turma do 2º ciclo da EB Prof. Egas Moniz e Conselho de Diretores de Turma do 3º ciclo do Ensino Básico das Escolas EB Prof. Egas Moniz e Escola Secundária Stuart Carvalhais.

**Artigo 3º - Competências dos Conselhos de Diretores de Turma**

**1-** Aos Conselhos de Diretores de Turma compete:

- a)** Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
- b)** Definir objetivos gerais do Agrupamento para a direção de turma, a nível dos alunos, dos professores e dos pais e encarregados de educação;
- c)** Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- d)** Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- e)** Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f)** Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- g)** Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

- h) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola ou do Agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

#### **Artigo 4º - Coordenação dos Diretores de Turma**

- 1- A coordenação dos Conselhos de Diretores de Turma é assegurada por três coordenadores de diretores de turma, dois para o ensino básico (2º e 3º Ciclos) e um para o ensino secundário.
- 2- Os Coordenadores de Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário (e respetivos Conselhos) desenvolvem a sua ação de forma articulada.
- 3- Os coordenadores dos diretores de turma são designados pelo Diretor, preferencialmente de entre os diretores de turma que integram os respetivos conselhos de diretores de turma.
- 4- O mandato dos coordenadores corresponde ao mandato do diretor, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor ou a pedido do interessado.

#### **Artigo 5º - Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma**

- 1- Compete ao Coordenador de Diretores de Turma:
  - a. Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Turma
  - b. Cumprir e fazer cumprir as atribuições e competências que lhe são conferidas no Regulamento Interno do Agrupamento.
  - c. Assegurar a coordenação pedagógica dos diretores de turma.
  - d. Representar os diretores de turma em Conselho Pedagógico.
  - e. Articular os projetos de turma com o projeto educativo e com o projeto curricular de escola.
  - f. Manter-se informado de toda a legislação referente a problemas de ensino em geral, e em particular a que contempla a ação dos diretores de turma e a que regulamenta a vida escolar dos alunos, para o que lhes deve ser entregue, pela Direção, uma cópia de toda a documentação considerada fundamental.
  - g. Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma.
  - h. Coordenar o trabalho preparatório das reuniões de avaliação.
  - i. Propor ao Conselho Pedagógico as sugestões dos diretores de turma de que for porta-voz, ou as soluções alternativas que considere mais corretas, perante qualquer problema ou anomalia que se verifique na vida escolar dos alunos.

#### **Artigo 6º - Reuniões de Conselho de Diretores de Turma**

- 1- As reuniões de Conselho regulam-se pelas seguintes normas de funcionamento:
  - a. O Conselho reúne-se ordinariamente no início de cada ano letivo e duas vezes por semestre letivo; reúne extraordinariamente sempre que necessário.
  - b. Haverá quórum quando estiver garantida a presença de cinquenta por cento mais um dos membros do conselho.
  - c. As reuniões terão a duração máxima de noventa minutos e realizar-se-ão, regra geral, às quartas-feiras, no período de interrupção das atividades letivas (das 17:00h às 18:30).

- d. As funções de secretário serão desempenhadas em regime rotativo, de acordo com uma ordem sorteada na primeira reunião do início do ano escolar.
- e. De cada reunião será lavrado o respetivo projeto de ata, em articulação com o Coordenador.
- f. A ata de cada reunião será aprovada na reunião seguinte, assinada pelo presidente e pelo secretário, arquivada em papel, à guarda da Direção da Escola e disponibilizada a todos os membros do Conselho através da Plataforma *Classroom*.
- g. Na última reunião do ano escolar, a ata será enviada via correio eletrónico a todos os membros do Conselho, que deverão fazer a sua leitura e comunicar a sua opinião / as suas propostas de alteração pelo mesmo meio. Após este processo, a ata será considerada aprovada.
- h. Todas as votações ou deliberações serão tomadas por voto público exceto se, a pedido de um membro do Conselho, for requerida votação secreta.
- i. Nos termos do Código do Procedimento Administrativo não é permitida a abstenção e, em caso de empate, o Presidente da reunião exerce o voto de qualidade.
- j. Todas as votações e deliberações do Conselho devem constar das respetivas atas devendo estas apresentar os seus resultados e as declarações de voto, se as houver.
- k. As convocatórias das reuniões de Conselho de Diretores de Turma são afixadas nos locais próprios com quarenta e oito horas de antecedência e enviadas por correio eletrónico a todos os membros.
- l. Sempre que possível, todas as propostas e documentos referentes à reunião serão enviados por correio eletrónico juntamente com a convocatória.

### **III – Disposições Finais**

#### **Artigo 7º - Omissões**

Os casos omissos serão resolvidos pela reunião plenária do Conselho no âmbito das suas competências.

#### **Artigo 8º - Revisão do Regimento**

O presente regimento é revisto no início do ano escolar (setembro) sendo as alterações introduzidas desde que aprovadas pela maioria absoluta dos membros que o compõem.

#### **Artigo 9º - Entrada em vigor**

Este regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião do Conselho Pedagógico.

# INDICE

1. REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....	1
2. REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO .....	3
3. REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ESCOLAR .....	6
4. REGULAMENTO DOS CACIFOS .....	10
5. REGULAMENTO DOS PRÉMIOS DE MÉRITO ACADÉMICO .....	12
6. REGULAMENTO DOS PRÉMIOS DE MÉRITO CÍVICO .....	14
7. REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS .....	16
8. REGIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	24
9. REGIMENTO DA EMAEI .....	31
10. REGIMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) .....	37
11. REGIMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) .....	42
12. REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES .....	47
13. REGIMENTO DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA .....	63