

ANEXO XXVI

Regimento do Conselho Administrativo

Artigo 1.º

Definição

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Mem Martins, com competência deliberativa em matéria administrativa e/ou financeira.

Artigo 2.º

Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) o diretor, que preside;
 - b) o subdiretor ou um dos adjuntos do diretor por ele designado para o efeito;
 - c) o Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.
2. O Chefe dos Serviços de Administração Escolar exerce a função de secretário.

Artigo 3.º

Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

- i. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento de Escolas, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- ii. Elaborar o relatório de contas de gerência;
- iii. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- iv. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- v. Estabelecer as regras administrativas da gestão escolar;
- vi. Disponibilizar a informação necessária ao Conselho Geral, considerando as competências deste órgão;

- vii. Definir o preçário dos bens e serviços cobrados nos serviços da papelaria, da secretaria, da biblioteca, da reprografia e do Bar;
- viii. Aprovar a constituição de fundos de maneios e do respetivo regime de utilização;
- ix. Proceder à verificação regular dos fundos de caixa dos diversos serviços da escola, dos fundos e dos documentos em cofre, à guarda do tesoureiro, e dos fundos em depósito.

Artigo 4.º

Funcionamento

- i. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a Presidente do órgão o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros. A reunião ordinária realiza-se no dia 10 de cada mês, sem prejuízo das flutuações de datas devidas aos fins de semana, aos dias feriados ou a razões excepcionais.
- ii. As matérias tratadas nas reuniões ordinárias são as que constam no Anexo 1 do Regulamento Administrativo e Financeiro, considerando-se, que a convocatória e a ordem de trabalhos serão definidas tendo em conta as mesmas.
- iii. As reuniões extraordinárias são convocadas com 48 horas de antecedência, devendo a convocatória ser acompanhada da ordem de trabalhos. A aprovação da proposta de orçamento e a elaboração e aprovação da conta de gerência, são assuntos tratados em reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo expressamente convocadas para esse fim.
- iv. Dada a natureza da Composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias das reuniões, constando a ordem de trabalho na ata da respetiva reunião.
- v. O Conselho Administrativo delega as competências de autorização de realização de despesas, e respetivo pagamento, e de verificação dos requisitos de legalidade, no Presidente ou em quem fizer as suas vezes, nos seguintes termos:
 - 1. despesas mensais com remunerações certas e permanentes e outros abonos do pessoal docente e não docente vinculado ao Agrupamento de Escolas;
 - 2. despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços já contratualizadas ou protocoladas;
 - 3. despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços.
- vi. A autorização de realização das despesas abaixo indicadas, e respetivo pagamento, serão objeto de deliberação do Conselho Administrativo:
 - 1. despesas supervenientes com remunerações e outros abonos do pessoal docente e não docente resultantes, nomeadamente, de novas contratações, mudanças de índice remuneratório ou serviço extraordinário;
 - 2. celebração de novos contratos ou protocolos para a aquisição de bens ou prestação de serviços;
 - 3. despesas com a aquisição de bens ou prestação de serviços, e com a aquisição de

equipamentos ou com a sua reparação.

- vii. O Conselho Administrativo delega a competência de fiscalizar a cobrança de receitas e de verificação dos requisitos de legalidade na Chefe dos Serviços de Administração Escolar, bem como a de ratificar as reconciliações bancárias das contas da escola.

Artigo 5.º

Sistema de Votação

1. As deliberações são tomadas por votação nominal e far-se-á por braço levantado;
2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos;
3. Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.

Artigo 6.º

Atas das Reuniões

1. De cada reunião será lavrada uma ata informaticamente.
2. As atas são lidas e submetidas a aprovação no início da reunião seguinte, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas às mesmas;
3. A elaboração da ata será da responsabilidade do Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
4. As atas serão assinadas por todos os membros do Conselho Administrativo;
5. As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas nos termos da Lei.

Artigo 7.º

Convite a Outros Elementos

1. O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto o tesoureiro, a Técnica da ASE, outros Assistentes Técnicos dos Serviços Administrativos ou membros da Direção;
2. As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 8.º

Decisões Inadiáveis

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas podem ser tomadas pelo Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo, que as levará a ratificação na reunião imediatamente seguinte do Conselho Administrativo.

Artigo 9.º

Duração do Mandato

O mandato dos membros deste Conselho Administrativo tem a duração correspondente à duração do mandato do Diretor.

Artigo 10.º

Deliberações

1. As deliberações do Conselho Administrativo podem ser tomadas por unanimidade ou por maioria dos seus membros, sendo, neste último caso, obrigatoriamente registado em ata o resultado da votação.
2. Quando seja exigível maioria absoluta e esta não se forme, nem se verifique empate, procede-se imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, na qual a maioria relativa é suficiente.

Artigo 11.º

Omissão

Nos casos omissos no presente Regimento, prevalecerá a decisão dos membros do Conselho Administrativo, respeitando os normativos em vigor.

Artigo 12.º

Alteração ao Regimento

1. Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente Regimento;
2. As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo.

Artigo 13.º

Revisão do Regimento do Conselho Administrativo

1. O presente Regimento entra em vigor assim que seja aprovado pelo Conselho Geral e deverá ser revisto no início do mandato dos Órgãos de Gestão da Escola ou quando a legislação assim o indique.

ANEXO XXVII

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

Artigo 1.º Definição

O AEMM possui no seu equipamento mobiliário, cacifos que se destinam a ser utilizados pelos alunos dos vários estabelecimentos de ensino.

Artigo 2.º Normas de acesso

Para se poder aceder à utilização de cacifos devem respeitar-se as seguintes normas:

Na ES:

- a) solicitar, na papelaria da escola, a utilização de um cacifo indicando a preferência da sua localização;
- b) é entregue ao aluno o termo de responsabilidade, em duplicado, que deverá ser lido e assinado por si e pelo seu encarregado de educação, exceto se o aluno for maior de idade;
- c) o aluno, ou o seu encarregado de educação, tem 5 dias úteis para entregar o termo de responsabilidade devidamente assinado e pagar 5 euros pelo aluguer anual do cacifo. Desta quantia será passado recibo;
- d) a fim de tomar posse, o aluno deve dirigir-se ao local onde pertence o cacifo e, mediante a apresentação do recibo referido na alínea anterior, solicitar junto do funcionário a indicação do mesmo;
- e) até ao último dia das atividades letivas, o aluno terá de retirar todos os seus pertences do cacifo, bem como o cadeado que ficará na sua posse;
- f) se os cacifos não ficarem disponíveis no final do ano letivo, considera-se que a sua ocupação é indevida, de acordo com o ponto 3 do artigo seguinte.

Na EB Maria Alberta Menéres:

- a) o aluno tem direito a ocupar o cacifo com o número correspondente ao seu número de turma, nos cacifos indicados para a turma a que pertence; poderá o diretor de turma alterar a atribuição do cacifo em

- função de características do aluno, facilitando o acesso ao mesmo;
- b) o cacifo é para uso exclusivo do aluno, sendo proibida a partilha de cacifo;
 - c) o aluno deve comprar um cadeado e obrigatoriamente entregar a cópia da chave ou o número do código ao diretor de turma;
 - d) o cacifo deve apenas guardar bens para uso escolar (livros, cadernos e demais material escolar), sendo proibido a conservação de alimentos e outros bens perecíveis;
 - e) até ao último dia das atividades letivas, o aluno terá de retirar todos os seus pertences do cacifo, bem como o cadeado, que ficará na sua posse;
 - f) se os cacifos não ficarem disponíveis no final do ano letivo, considera-se que a sua ocupação é indevida, de acordo com o ponto 3 do artigo seguinte;
 - g) Poderá ser retirado o cacifo ao aluno que comprovadamente der mau uso ao cacifo;
 - h) O acesso ao cacifo deverá ser efetuado antes ou após as aulas, de forma breve e ordenada.

Artigo 3.º Responsabilidade

1. A direção do AEMM, ou a coordenação de estabelecimento, não se responsabiliza pelos objetos colocados no interior dos cacifos, nem pelo seu eventual desaparecimento.
2. A manutenção da segurança dos bens guardados no interior dos cacifos é da inteira responsabilidade dos seus utilizadores, portanto aconselha-se a utilização de um cadeado pessoal que deve ser adquirido no exterior.
3. A ocupação indevida de um cacifo implica a sua abertura, bem como a remoção e apreensão do seu conteúdo, a reclamar até ao final de Junho do ano letivo em questão.
4. O aluno que alugar o cacifo será responsável pela conservação e manutenção da parte interna do mesmo.
5. Qualquer dano que ocorra deverá ser comunicado por escrito à direção do AEMM.

Artigo 4.º Casos omissos

Qualquer situação omissa a este regulamento será objeto de análise e de decisão devidamente fundamentada pela direção do AEMM e comunicada aos interessados.

ANEXO XXVIII

REGULAMENTO DA ASE

Artigo 1.º

Definição

1. A ação social escolar é composta por um conjunto de medidas que visam, em articulação com as demais políticas de apoio à família, a promoção da equidade do sistema educativo.
2. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócio educativo aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições material escolar e atividades de complemento curricular.
3. Anualmente é determinado por um despacho exarado pelo gabinete do secretário de estado Adjunto e da educação, nesse despacho é regulado as condições para atribuição do escalão A e B correspondentes ao escalão 1 e 2 do abono de família no que traduz 100% ou 50% nas despesas com a alimentação, material escolar de uso corrente e visitas de estudo. O valor a que o aluno tem direito relativo a material escolar de uso corrente é creditado no cartão de estudante para na papelaria. O valor do subsídio destinado a visitas de estudo é creditado no cartão de estudante, devendo ser descarregado na papelaria antes da realização das visitas de estudo.

Os alunos matriculados no ensino secundário com escalão A ou B, com média final de 14 valores têm direito a uma bolsa de mérito.

Artigo 2.º

Benefícios e serviços

1. Constituem uma modalidade de apoio socio educativo aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, e outro material escolar e atividades de complemento curricular.
2. Anualmente os valores dos apoios dos auxílios económicos são determinados por um Despacho exarado pelo gabinete do secretário de estado adjunto da educação. Nesse Despacho são reguladas as condições para atribuição do escalão A e B correspondentes ao escalão 1 e 2 do abono de família, traduzindo-se na comparticipação de 100% ou 50% nas

- despesas com a alimentação e material escolar de uso corrente;
3. No jardim de infância e nas escolas do 1.º ciclo os auxílios económicos são financiados pela Câmara Municipal de Sintra e traduzem-se nos seguintes apoios:
- a) comparticipação nas refeições a 100% para o escalão A e a 50% para o escalão B;
 - b) atribuição de subsídios para aquisição de material escolar de uso corrente;
 - c) Atribuição de subsídios para visitas de estudo.
4. Os auxílios económicos nas escolas do 2.º e 3.º ciclos e secundário são financiados pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo e traduzem-se nos seguintes apoios:
- a) atribuição de subsídios para aquisição de material escolar de uso corrente:
 - i. No que respeita ao material escolar de uso corrente é creditado no cartão de estudante do aluno o valor a que tem direito para levantamento de material escolar nas papelarias existentes nas escolas;
 - b) comparticipação nas refeições a 100% para o escalão A e 50% para o escalão B;
 - c) fornecimento de suplemento alimentar:
 - i. na Escola Secundária de Mem Martins e na EB Maria Alberta Menéres, através das verbas angariadas pelas escolas no sector do bufete, podem ainda ser contemplados mediante disponibilidade orçamental e após análise da situação social e económica, os alunos até ao 3.º ciclo com escalão A com a atribuição de um suplemento alimentar pequeno almoço (constituído por copo de leite ou iogurte e uma sandes). Em casos pontuais, quando a direção tem conhecimento que um aluno está a passar por graves dificuldades financeiras (por exemplo por morte dos pais, divórcio ou desemprego) pode decidir, fora do âmbito da ação social escolar, apoiar o aluno fornecendo-lhe almoço e pequeno almoço;
 - d) atribuição de bolsas de mérito no ensino secundário para os alunos de escalão A e B é regulada anualmente por despacho da DGESTE, com média final de 14 valores, sem arredondamento.
 - e) isenção de pagamento de propinas, taxas e emolumentos: no ensino secundário, o aluno beneficiado com o escalão A ou B está isento do pagamento de propinas, taxas e emolumentos e isento do pagamento do diploma e /ou certificado de habilitações;
 - f) atribuição de subsídio destinado a visitas de estudo creditado no cartão de estudante, devendo ser descarregado através do cartão de estudante nas papelarias das escolas, mediante listagens entregues pelos professores, antes da realização das visitas de estudo.

Artigo 3.º

Processo de candidatura aos auxílios económicos

A candidatura aos auxílios económicos decorre nos seguintes prazos:

- a) Jardim de Infância: de 15 de abril a 30 de junho mediante candidatura em formato digital na plataforma SIGA da Câmara Municipal de Sintra;

- b) 1.º Ciclo: de 15 de abril a 30 de junho mediante candidatura em formato digital na plataforma SIGA da Câmara Municipal de Sintra
- c) Escolas do 2.º e 3.º Ciclos e nível Secundário: de 15 de maio a 30 de junho mediante candidatura enviada por via eletrónica ao SASE do Agrupamento de Escolas de Mem Martins.

Artigo 4.º

Leite Escolar

No Jardim de Infância e nas Escolas do 1.º Ciclo as crianças usufruem de leite escolar cuja aquisição é financiada pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo.

Artigo 5.º

Transportes escolares

1. A Câmara Municipal de Sintra assegura o transporte escolar aos alunos do ensino básico e secundário da rede pública, com mais de 13 anos, cujo percurso pedonal entre o local da sua residência e o estabelecimento de ensino frequentado, seja superior a 3 km, para todos os alunos com idade superior a treze anos que:
 - a) frequentem o ensino básico ou secundário em estabelecimento de ensino da rede pública da sua área de residência, cuja distância pedonal, entre o mesmo e a sua morada de residência, seja superior a três quilómetros;
 - b) por motivos, devidamente comprovados, de ausência de vaga ou de resposta formativa no estabelecimento de ensino da rede pública da sua área de residência, frequentem o estabelecimento de ensino da rede pública mais próximo da sua morada de residência e que cumpra o requisito em falta;
 - c) necessitem de se deslocar, da morada de residência até ao estabelecimento de ensino frequentado, através de percursos de risco, cuja distância pedonal seja superior a 2 km.
2. A Câmara Municipal de Sintra subsidia também o transporte de alunos abrangidos por medidas ao abrigo da educação inclusiva, nos termos do disposto na alínea b) do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua versão atual, e cuja atribuição tenha sido validada pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares;
3. A candidatura ao transporte escolar é formalizada em formato digital na plataforma SIGA da Câmara Municipal de Sintra ou, em alternativa, através do preenchimento de impresso próprio, disponível na página eletrónica da Câmara Municipal de Sintra, ou disponibilizado pelos serviços administrativos dos estabelecimentos de ensino, nos termos do disposto no artigo 8.º do Plano de Transportes Escolares do Município de Sintra.

Artigo 6.º

Seguro escolar

1. É um seguro a que os alunos têm direito, nos termos da portaria n.º 413/99, de 8 de junho, sendo que dentro da escolaridade obrigatória é grátis e fora da escolaridade obrigatória o pagamento é anual e correspondente a 1% do salário mínimo nacional.

2. Este seguro e as respetivas verbas são da responsabilidade da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo. Os encarregados de educação têm 48 horas para participar a ocorrência, ao estabelecimento de ensino.
3. Todos os alunos acidentados até aos 18 anos são encaminhados para a unidade de saúde mais próxima acompanhados de uma assistente operacional, sendo comunicado antecipadamente aos pais.
4. Em caso de doença natural as escolas informam os encarregados de educação, quando estes não têm disponibilidade imediata o estabelecimento de ensino faz o primeiro acompanhamento para a unidade de saúde mais próxima acompanhados de uma assistente operacional.
5. Em caso de indisposição é fornecido um copo de leite ou chá e bolachas.
6. O seguro Escolar cobre as seguintes situações:
 - a) acidentes escolares de origem indeterminada ocorridos no espaço escolar e também no percurso de casa à escola, desde que não sejam causados por terceiros (outros alunos, pais ou por terceiros fora da escola);
 - b) taxas de urgência e exames complementares nos hospitais civis com comparticipação do subsistema de saúde de cada aluno;
 - c) despesas de farmácia, próteses, óculos, fisioterapia, oftalmologia, estomatologia e outras especialidades, desde que tenham acordo com o subsistema de saúde do aluno;
 - d) pagamento de ambulâncias e transportes públicos do percurso da escola até ao hospital em caso de doença natural, apenas para o primeiro acompanhamento;
 - e) visitas de estudo ao estrangeiro desde que haja um seguro de viagem previamente contratado e autorizado pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo;
 - f) pagamento de indemnizações em caso de morte ou danos corporais que impliquem incapacidade definitiva, desde que comprovado juridicamente entre o Ministério da Educação e Ciência, Serviço Nacional de Saúde e o Tribunal competente.

ANEXO XXIX

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES INTEGRADORAS PARA ALUNOS RETIDOS, AO ABRIGO DA LEI N.º 51/2012, DE 5 DE SETEMBRO

A publicação e implementação da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), nomeadamente, no que se refere à retenção de um aluno ao abrigo da alínea b) do ponto 4 artigo 21.º da referida lei, veio criar nas escolas um problema que urge resolver.

Por isso quando se verifica essa situação e não estando prevista qualquer outra solução a não ser a permanência do aluno na escola e em sala de aula, na maioria dos casos, tem-se revelado foco de indisciplina e de perturbação do normal decorrer das atividades letivas.

É papel da escola velar pela manutenção de um ambiente propício à aprendizagem em sala de aula, o que acaba por não se verificar quando um aluno ao ficar retido por excesso de faltas, e por não haver outra alternativa, é colocado em sala de aula.

Por este motivo, apresenta-se este projeto que visa criar uma bolsa de atividades, para as quais estes alunos possam ser encaminhados ao ficarem retidos ao abrigo da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, dando assim cumprimento ao estipulado no ponto 6 do artigo 21.º da referida lei.

Artigo 1.º

Objeto

O presente anexo visa criar uma bolsa de atividades integradoras, que poderão constar do plano de trabalho a elaborar para os alunos que fiquem na situação de retidos ao abrigo da lei 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 2.º

Objetivos

São objetivos destas atividades:

- a) dar cumprimento ao estabelecido na alínea b) do ponto 4 artigo 21.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, sem prejuízo do processo ensino-aprendizagem dos restantes elementos da turma do aluno retido;
- b) contribuir para a formação integral, pessoal e social do aluno retido;
- c) todas as atividades aqui propostas prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;
- d) estas atividades visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades letivas e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;
- e) as atividades integradoras devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O estipulado no presente anexo apenas se aplica aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos ensino básico e do ensino secundário.

Artigo 4.º Elaboração

do plano de trabalho

1. Sempre que um aluno fique retido por excesso de faltas é elaborado um plano de trabalho, de acordo com o perfil do aluno.
2. O conselho de turma é responsável pela elaboração do plano de trabalho em colaboração com o encarregado de educação, referido no ponto anterior, com o apoio da equipa multidisciplinar prevista no artigo 35.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. Este plano de trabalho:
 - a) terá a duração de tempo desde a data de retenção do aluno até ao final do ano letivo;
 - b) poderá ser realizado num só local ou vários, dependendo das atividades a realizar e do tempo de duração das mesmas;
 - c) poderá ser realizado em sala de aula, dependendo do perfil do aluno;

4. Do plano de trabalho constarão as atividades a desenvolver, os objetivos das mesmas, o tempo de duração de cada uma, o local onde serão desenvolvidas e o responsável pelo acompanhamento do aluno.
5. Após a elaboração do plano de trabalho é dado conhecimento do mesmo ao aluno e respetivo encarregado de educação, bem como o estipulado neste regulamento.
6. O plano de trabalho será assinado pelo diretor do AEMM, diretor de turma, aluno e encarregado de educação (caso o aluno seja menor de idade).

Artigo 5.º

Atividades a desenvolver

Na elaboração do plano de trabalho, o conselho de turma pode escolher uma ou várias das seguintes atividades integradoras:

- a) tarefas na biblioteca escolar/centro de recursos;
- b) tarefas de manutenção do espaço escolar;
- c) tarefas que se enquadrem no estipulado na g) do ponto 3 do artigo 3.º do despacho normativo n.º 6/2014, de 26 de maio;
- d) outras que o conselho de turma considere mais adequadas ao perfil do aluno.

Artigo 6.º

Incumprimento do Plano de Trabalho

1. O incumprimento do plano de trabalho e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respectiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma outra solução adequada.
2. Em caso de incumprimento poderá também ser aplicado, sem prejuízo no estipulado no artigo anterior, o previsto numa ou várias das seguintes alíneas:
 - a) na alínea c) do ponto 2 do artigo 44.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
 - b) nos pontos 3 e 4 do artigo 44.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
 - c) no ponto 6 do artigo 44.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
 - d) no artigo 45.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

ANEXO XXX

REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

Legislação de referência:

- o despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho
- o ofício circular n.º 2/2005 de 4 de janeiro
- o Estatuto do Aluno e Ética Escolar - lei n.º51/2012, 5 de Setembro
- o decreto-lei n.º 55/2018 de 6 de Julho
- a lei n.º 13/2006 de 17 de abril

Não são abrangidas por este regulamento os passeios de finalistas.

Artigo 1.º

Definição

As visitas de estudo são atividades curriculares, organizadas pelos docentes destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista o desenvolvimento de áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações. Decorrem do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual de Atividades e do Plano Turma.

Artigo 2.º

Objetivos

As visitas de estudo devem assumir-se como práticas utilizadas para complemento e consolidação dos conhecimentos programáticos, contribuir para uma afirmação de aprendizagens significativas, com ganhos importantes na formação dos alunos, se articuladas com atividades e projetos multidisciplinares.

Artigo 3.º

Procedimentos Pedagógicos

As visitas de estudo devem integrar um conjunto de procedimentos pedagógicos, de acordo com o constante na plataforma GARE.

Artigo 4.º

Condições para a organização de visitas de estudo

1. A duração das visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro, não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.
2. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os docentes do agrupamento de escolas. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador.
3. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo período, tendo em consideração os momentos de avaliação.
4. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:
 - a) Obter autorização prévia do diretor;
 - b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
 - c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
 - d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
 - i) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - ii) Um professor por cada quinze alunos nos casos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
5. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
6. No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas *i)* e *ii)* da alínea *d)* do n.º 4 ou do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador em funções na escola, desde que garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

7. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
8. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído de acordo com o disposto no ponto 7 do art. 6.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de Julho.
9. As atividades previstas nos pontos 4 e 8 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.
10. As atividades referidas no ponto 8 deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do PEA.
11. As atividades referidas no ponto 8 podem resultar da exclusiva iniciativa do AEMM ou de parcerias realizadas com a respetiva associação de pais e encarregados de educação e/ou outros agentes.
12. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro a contratar, em território estrangeiro.
13. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.
14. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no PEA, PAA e/ou PT, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.
15. Poderá o aluno/encarregado de educação (nos casos de menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do(a) diretor de turma e do(a) professor(a) responsável pela atividade em questão.

Artigo 5.º

Planificação

1. A planificação da visita de estudo será registada na plataforma GARE.
2. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, deverá ter-se em conta:

- a) a relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados para estes fins;
- b) o rácio professor/aluno tem de respeitar, obrigatoriamente, o disposto no ponto 4, alíneas i) e ii), do art. 4.º;
- c) Em situações específicas, como no ensino Pré-Escolar as Assistentes Operacionais contam para o rácio do número de adultos que acompanham o grupo em visitas de estudo ao meio local;
- d) Os assistentes operacionais que participam nas atividades referidas na alínea c) estão cobertas pelo seguro escolar.

Artigo 6.º

Organização

1. Cabe aos professores responsáveis pela visita de estudo:
 - a) estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pelo AEMM, através de ofício ou correio eletrónico institucional;
 - b) providenciar a empresa transportadora;
 - c) enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço (custo total: transporte, entradas em museus, etc.) e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;
 - d) recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito;
 - e) recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita, assim como da declaração de idoneidade passada pelos serviços administrativos e autorizada pelo diretor;
 - f) convocar uma reunião de encarregados de educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24 h;
 - g) organizar para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia na direção da escola;
 - h) informar o diretor de turma;
 - i) elaborar, entregar ao diretor de turma e colocar no livro de ponto, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação; o professor organizador deverá ainda, informar a chefe do pessoal auxiliar de ação educativa sobre os professores presentes na visita de estudo;
 - j) efetuar a avaliação da visita na plataforma GARE.

2. Cabe aos alunos / encarregados de educação que participam na atividade:
 - a) entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação;
 - b) nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador;
 - c) efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado, e simultaneamente entregar a autorização;
 - d) solicitar, através do diretor de turma, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;
 - e) cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecer na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação;
 - f) a desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador, indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. Não haverá lugar a qualquer devolução de dinheiro.
3. Cabe aos diretores de turma:
 - a) alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
 - b) responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;
 - c) colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no ponto 2 do artigo 4.º.
4. Cabe ao Conselho de Turma:
 - a) agendar as visitas de estudo no PT e colaborar com o professor organizador de forma a melhor agilizar todo o processo;
 - b) fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam.
5. Cabe à direção:
 - a) disponibilizar aos interessados a legislação sobre visitas de estudo;
 - b) analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
 - c) levar a conselho pedagógico os pedidos de visitas ao estrangeiro;
 - d) comunicar a saída ao SASE, para este acionar o seguro escolar.

6. Cabe ao conselho pedagógico dar parecer sobre as propostas de visitas que lhe sejam apresentadas.

Artigo 7.º

Responsabilidade dos encarregados de educação

Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de coresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

Artigo 9.º

Outras atividades

O AEMM poderá ainda organizar outras atividades fora do espaço físico da escola em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, como programas de geminação, intercâmbio escolar, representação das escolas e passeios escolares.

Os procedimentos a adotar são os constantes no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de Julho de 2019, e neste regulamento.

Artigo 10.º

Outras situações

1. Incidentes: após a chegada à escola, os professores apresentam-se na direção devendo participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo.
2. Coincidência com aulas: as atividades letivas anteriores à hora de partida, ou no período da tarde (caso a visita decorra apenas durante a manhã), devem decorrer de acordo com o horário das turmas, salvaguardando uma hora para almoço de todos os participantes.
3. Registo de sumário:
 - a) os professores organizadores/acompanhantes devem assinar o livro de ponto, sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. Nas turmas que ficam na escola assinam também o livro de ponto, escrevem no sumário “O professor foi em visita de estudo”, mas não numeram a lição;
 - b) o professor da turma que não participa na visita de estudo deve assinar o livro de ponto. Se tiver alunos, numera a lição e faz sumário; se não tiver alunos, não numera a lição, escreve no sumário “Os alunos foram todos a uma visita de estudo” e informa os assistentes operacionais do bloco onde iria lecionar a aula.

ANEXO XXXI

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

Artigo 1.º Definição

O AEMM possui no seu equipamento mobiliário, cacifos que se destinam a ser utilizados pelos alunos dos vários estabelecimentos de ensino.

Artigo 2.º Normas de acesso

Para se poder aceder à utilização de cacifos devem respeitar-se as seguintes normas:

- a) solicitar na papelaria da escola a utilização de um cacifo indicando a preferência da sua localização;
- b) é entregue ao aluno o termo de responsabilidade, em duplicado, que deverá ser lido e assinado por si e pelo seu encarregado de educação, exceto se o aluno for maior de idade;
- c) o aluno, ou o seu encarregado de educação, tem 5 dias úteis para entregar o termo de responsabilidade devidamente assinado e pagar 5 euros pelo aluguer anual do cacifo. Desta quantia será passado recibo;
- d) afim de tomar posse o aluno deve dirigir-se ao local onde pertence o cacifo e mediante a apresentação do recibo referido na alínea anterior, solicitar junto do funcionário a indicação do mesmo;
- e) até ao último dia das atividades letivas o aluno terá de retirar todos os seus pertences do cacifo, bem como o cadeado que ficará na sua posse;
- f) se os cacifos não ficarem disponíveis no final do ano letivo, considera-se que a sua ocupação é indevida, de acordo com o ponto 3 do artigo seguinte.

Artigo 3.º Responsabilidade

1. A direção do AEMM, ou a coordenação de estabelecimento, não se responsabiliza pelos objetos colocados no interior dos cacifos, nem pelo seu eventual desaparecimento.

2. A manutenção da segurança dos bens guardados no interior dos cacifos é da inteira responsabilidade dos seus utilizadores, portanto aconselha-se a utilização de um cadeado pessoal que deve ser adquirido no exterior.
3. A ocupação indevida de um cacifo implica a sua abertura, bem como a remoção e apreensão do seu conteúdo, a reclamar até ao final de Junho do ano letivo em questão.
4. O aluno que alugar o cacifo será responsável pela conservação e manutenção da parte interna do mesmo.
5. Qualquer dano que ocorra deverá ser comunicado por escrito à direção do AEMM.

Artigo 4.º Casos omissos

Qualquer situação omissa a este regulamento será objeto de análise e de decisão devidamente fundamentada pela direção do AEMM e comunicada aos interessados.