



REGULAMENTO INTERNO

2022-2026

DE ACORDO COM O DECRETO-LEI Nº 75/2008 DE 22 DE ABRIL,
ALTERADO PELO DECRETO-LEI Nº137/2012 DE 2 DE JULHO E LEI Nº 51/2012, DE 5 DE SETEMBRO

Aprovado pelo Conselho Geral

Escola Básica 2, 3 Visconde de Chancelheiros, 8 de fevereiro de 2023

Rua Cristino da Silva, 2580-087 Merceana
Telefone: 263 760 060, direcao.vchanceleiros@gmail.com

ÍNDICE

Preâmbulo	3
Capítulo I – Enquadramento – definição e disposições gerais.	4
Capítulo II – Organização	5
Capítulo III – Órgãos de autonomia, gestão e administração	6
Secção I – Conselho geral	6
Secção II – Diretor	6
Secção III – Conselho pedagógico	7
Secção IV – Conselho administrativo	9
Secção V – Coordenação de estabelecimentos	9
Capítulo IV – Estruturas de coordenação e supervisão	9
Secção I – Departamentos curriculares	10
Secção II – Conselho de docentes e diretores de turma	13
Secção III – Direção de turma / Professor titular de turma	14
Secção IV – Coordenador dos diretores de turma	16
Secção V – Conselho de turma/Docentes	16
Secção VI – Educação Inclusiva	17
Secção VII – Outras Estruturas e Serviços	19
Capítulo V - Serviços	20
Secção I – Serviços Administrativos	20
Secção II – Serviços de Ação Social Escolar	20
Secção III – Serviços Técnico-Pedagógicos	24
Secção IV – Serviços de Psicologia e Orientação	24
Secção V – Bibliotecas escolares	25
Secção VI – Gabinete de Apoio ao Aluno	25
Secção VII – Apoio para o Sucesso	26
Capítulo VI – Direitos e Deveres da Comunidade Educativa	27
Secção I – Direitos e deveres gerais	27
Secção II – Alunos	27
Sub-secção I – Assiduidade	29
Sub-secção II – Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	32
Sub-secção III – Medidas de reconhecimento e valorização do mérito	34
Secção III – Pessoal Docente	35
Secção IV – Pessoal não Docente	38
Secção V – Pais e Encarregados de Educação	39
Secção VI – Outros membros da comunidade/ Autarquia	41
Capítulo VII – Espaço Escolar e Segurança	41
Secção I – Acesso ao recinto da escola sede	42
Secção II – Instalações	43
Secção III – Segurança da escola sede	43
Capítulo VIII – Normas de funcionamento geral	43
Secção I – Horário de funcionamento das escolas	43
Secção II – Matrículas	44
Secção III – Reuniões	45
Secção IV – Visitas de estudo/ aulas no exterior	45
Secção V – Celebração de contratos de natureza pedagógica	47
Capítulo IX – Disposições transitórias e finais	48

PREÂMBULO

O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, estabelecendo, como prioridade educativa, o reforço da autonomia das escolas. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, os regulamentos internos dos agrupamentos de escolas, aprovados nos termos da alínea d) do n.º 1 do art.º 13.º do D.L. N.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação dada pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho, podem ser revistos ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções. O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, define e garante as regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes, dos demais membros da comunidade educativa e do património da escola, assim como a realização e desenvolvimento profissional dos docentes e não docentes.

As finalidades e objetivos do regulamento interno são:

- Compreender o agrupamento, enquanto organização;
- Ser um elemento de unificação da ação educativa;
- Explicitar um código de conduta individual;
- Clarificar a oferta educativa da escola.

Desta forma, o regulamento interno é o instrumento que define o modo de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos e estruturas de orientação educativa, assim como os direitos e deveres da comunidade. Estão abrangidos, pelo presente regulamento interno, os alunos, os docentes, o pessoal não docente, os pais e encarregados de educação, visitantes e os utilizadores das instalações e dos espaços escolares. A escola, centro da ação educativa, deve ter condições para reforçar e desenvolver o exercício da respetiva autonomia pedagógica e administrativa, com a conseqüente transferência de poderes e competências, nomeadamente nas áreas de planeamento estratégico da organização interna, do desenvolvimento curricular, da gestão dos recursos, do relacionamento externo e da avaliação. É nesta perspetiva que o regulamento interno se reveste da máxima importância, enquanto documento determinante do processo de construção da autonomia das instituições escolares, designadamente no plano organizacional.

Este documento, tal como todos os outros regulamentos específicos, encontram-se disponíveis para consulta no site do agrupamento: <https://www.aeviscondechancelheiros.org/>

Aprovado em 8 de fevereiro de 2023

REGULAMENTO INTERNO

Introdução

O presente regulamento interno é um documento orientador que rege o funcionamento do Agrupamento de Escolas Visconde de Chancelheiros (AEVC) daqui em diante designado apenas por agrupamento, e constitui, a par do projeto educativo e do projeto curricular do agrupamento, um dos instrumentos de autonomia, nos domínios da organização interna e da regulamentação do funcionamento do Agrupamento, enquanto comunidade educativa.

Este regulamento foi elaborado e atualizado com base nas leis gerais do país, nomeadamente, na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto da Carreira Docente, no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, no Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado no Diário da República n.º 126, 1.ª série, de 2 de julho de 2012, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 137/2012 e no Código de Procedimento Administrativo. Tais dispositivos legais prevalecem sobre este regulamento, em tudo o que nele esteja omissos.

CAPÍTULO I

ENQUADRAMENTO – Definição e disposições gerais

Artigo 1.º

Definição

1. O presente regulamento do Agrupamento de Escolas Visconde de Chancelheiros (AEVC) define os princípios orientadores da sua atividade, as normas genéricas de funcionamento, estabelece o regime de cada um dos seus órgãos de administração e gestão. Define ainda as estruturas de coordenação e articulação pedagógica, os serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Missão do Agrupamento

É missão deste agrupamento contribuir para a melhoria do ambiente educativo e da qualidade das aprendizagens, traduzida em sucesso, dotando todos e cada um das competências e conhecimentos que lhes permitam desenvolver, plenamente, as suas capacidades. A sua missão passa, também, por criar condições que favoreçam a transição adequada entre os diferentes níveis e ciclos do percurso escolar e destes para a vida ativa e a integração na sociedade, através de uma participação crítica e consciente, respondendo às necessidades emergentes. Visa, igualmente, construir uma progressiva relação com a comunidade envolvente,

promovendo a realização de parcerias e protocolos e colaborando com as entidades que protagonizam o desenvolvimento económico, social e cultural da região.

Artigo 3.º

Composição do Agrupamento

1. Do agrupamento de escolas Visconde de Chancelheiros fazem parte estabelecimentos do ensino pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico nomeadamente:

- Escola básica 2, 3 Visconde de Chancelheiros;
- Escola básica do 1º ciclo de Aldeia Gavinha;
- Jardim de infância de Aldeia Gavinha;
- Escola básica do 1.º ciclo com jardim de infância da Cortegana;
- Escola básica do 1.º ciclo com jardim de infância da Labrugeira;
- Escola básica do 1.º ciclo com jardim de infância da Merceana;
- Escola básica do 1.º ciclo de Olhalvo;
- Escola básica do 1.º ciclo de Paiol;
- Jardim de infância de Penafirme da Mata;
- Jardim de infância de Pereiro de Palhacana;
- Escola básica do 1.º ciclo de Pocariça;
- Escola básica do 1.º ciclo de Ribafria;
- Centro escolar de Vila Verde dos Francos.

2. A sede do agrupamento é a escola básica 2, 3 Visconde de Chancelheiros.

Artigo 4.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento interno aplica-se a todos os órgãos de administração e gestão do agrupamento, estruturas de orientação educativa e serviços do AEVC, bem como a toda a comunidade escolar – alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e todos os cidadãos e instituições que, de uma forma ou de outra, utilizam as instalações escolares. Assim, todos têm o direito e dever de conhecer as normas constantes deste regulamento, bem como o dever de as respeitar e fazer respeitar.

Para todas as estruturas da comunidade educativa do agrupamento devem igualmente ser observados os respetivos regulamentos e regimentos, sempre que existam.

Artigo 5.º

Princípios orientadores

A qualidade do ensino e das aprendizagens que promove uma cultura de exigência e de responsabilidade são apostas fundamentais do AEVC que, a par com o desenvolvimento de um ideário humanista, valoriza a cidadania, a liberdade, a solidariedade, a tolerância, o respeito pela diferença e as preocupações ecológicas.

Artigo 6.º

Oferta educativa curricular

1. A oferta educativa curricular do AEVC respeita o projeto educativo do agrupamento e a rede escolar (definida anualmente).

Artigo 7.º

Regime de funcionamento

De acordo com a alínea a) do nº 4 do artigo 20º do decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho.

1. O regime de funcionamento é definido pelo(a) diretor(a) no período correspondente à preparação do ano letivo seguinte, precedendo à distribuição de serviço docente, ouvidos os coordenadores de estabelecimento, a autarquia e as organizações parceiras ou implicadas na intervenção educativa.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Artigo 8.º

Estruturas organizativas

1. O agrupamento organiza-se em:
- Órgãos de direção, gestão e administração;
 - Estruturas de apoio à direção, gestão e administração;
 - Estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica;
 - Atividades de desenvolvimento educativo;
 - Serviços de apoio pedagógico;
 - Serviços gerais de apoio;
 - Estruturas de representação da comunidade.

Artigo 9.º

Órgãos de direção, gestão e administração

A administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino do AEVC são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referidos no nº2 do artigo 10º do decreto-lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei nº137/2012 de 2 de julho.

1. São órgãos de direção administração e gestão das escolas, os seguintes:

- a) Conselho geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho administrativo
- d) Conselho pedagógico.

2. Os órgãos de administração e gestão da escola devem cooperar no trabalho de concretização da política educativa expressa no projeto educativo do agrupamento. Para o efeito, o(a) diretor(a)/presidente CAP e o(a) presidente do conselho geral deverão reunir, periodicamente.

Artigo 10.º

Estruturas de apoio à direção, gestão e administração

1. Constituem-se como estruturas de apoio à gestão e administração, com o objetivo de delegação de responsabilidades na gestão concreta das instalações ou dos meios próprios de cada um dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, bem como na mediação de conflitos:

- Gabinete de apoio ao aluno (GAPA);
- Equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
- Serviço de psicologia e orientação (SPO);
- Comissão de avaliação interna;
- Diretores de instalações e equipamentos.

Artigo 11.º

Estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica

1. Constituem-se como estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, com os objetivos de coordenar atividades, acompanhar o processo ensino-aprendizagem, promover o trabalho colaborativo e avaliar o desempenho do pessoal docente:

- Departamentos curriculares e grupos disciplinares;
- Conselho de diretores de turma;
- Diretores de turma;
- Conselho de docentes;
- Coordenador das bibliotecas escolares;
- Coordenadores de projetos;
- EMAEI;

Secção de avaliação de desempenho docente.

Artigo 12.º

Atividades de desenvolvimento educativo

1. São atividades de desenvolvimento educativo as visitas de estudo e outras atividades (clubes, projetos ...) que integram o projeto educativo e o plano anual de atividades do agrupamento.

Artigo 13.º

Serviços de apoio pedagógico

1. São serviços de apoio os seguintes:
- As atividades de animação e apoio à família, na educação pré-escolar (AAAF);
 - A componente de apoio à família (CAF) no primeiro ciclo;
 - As atividades de enriquecimento curricular (AEC) no primeiro ciclo;
 - Serviços especializados de apoio educativo;
 - Apoio Tutorial Específico;
 - Gabinete de apoio ao Aluno (GAPA) nas valências de: Sala de apoio ao estudo/Apoio individualizado/Tutoria/Apoio disciplinar;
 - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - Biblioteca escolar (BE).

Artigo 14.º

Serviços gerais de apoio

1. São considerados serviços gerais de apoio:
- A secretaria;
 - Os serviços de ação social escolar;
 - A papelaria;
 - O(s) refeitório(s);
 - O bufete;
 - A reprografia;
 - O gabinete médico.

Artigo 15.º

Estruturas de representação da comunidade

1. As estruturas de representação da comunidade são também órgãos consultivos dos órgãos de gestão, administração e orientação pedagógica:

- Conselho de delegados de turma;
- Associação de pais e encarregados de educação
- Assembleia de pais e encarregados de educação;
- Representantes dos pais e encarregados de educação.
- Outros parceiros/representantes da comunidade.

CAPÍTULO III ORGÃOS DE AUTONOMIA, GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 16.º

Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 17.º

Composição

1. O conselho geral é composto por representantes dos docentes, da associação de pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, da autarquia e da comunidade local.

2. O conselho Geral tem a seguinte composição:

- sete representantes do pessoal docente;
- dois representantes do pessoal não docente;
- seis representantes da associação de pais e encarregados de Educação;
- três representantes do município;
- três representantes da comunidade local.

3. O/A Diretor(a)/Presidente da CAP participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto (ponto 9 do artigo 12º do Decreto-Lei 137/2012, de 02 de julho).

Artigo 18.º

Competências

1. As competências do conselho geral são as que estão previstas nos pontos 1 a 5 do art.13.º, do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.
3. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que

nele têm representação.

4. Ao presidente do conselho geral competirá:
 - a) Organizar a agenda e presidir às reuniões;
 - b) Convocar as reuniões;
 - c) Fazer a articulação com a direção do agrupamento;
 - d) Integrar e coordenar a comissão permanente, caso esta seja criada;
 - e) Colaborar com o/a Diretor(a)/Presidente CAP na representação do Agrupamento.

Artigo 19.º

Funcionamento

O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do(a) Diretor(a)/Presidente CAP.

Artigo 20.º

Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral é de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação é de dois anos.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação de mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no processo eleitoral

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 21.º

Definição

O/A diretor(a)/Presidente CAP é o órgão responsável pela gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial do agrupamento.

Artigo 22.º

Composição

O/A Diretor(a)/Presidente CAP é um órgão unipessoal e é coadjuvado por um subdiretor e por um a três adjuntos.

Artigo 23.º

Competências

1. As competências do(a) Diretor(a)/Presidente CAP são as que estão previstas nos pontos 1 a 8 do artigo 20.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
2. Nas suas faltas e impedimentos, o/a Diretor(a)/Presidente CAP é substituído pelo subdiretor.

Artigo 24.º

Eleições e Mandato

1. Para o recrutamento do(a) diretor(a) observar-se-á o estipulado nos artigos 21.º a 25.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.
2. O/A diretor(a) toma posse perante o conselho geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da administração escolar.
3. O/A diretor(a) designa o subdiretor e os adjuntos no prazo de trinta dias após a sua tomada de posse.
4. O subdiretor e os adjuntos tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo(a) diretor(a).
5. O mandato do(a) diretor(a) tem a duração de quatro anos. Findo aquele, a decisão de reconduzir o(a) diretor(a) ou de abrir um novo processo concursal com vista à respetiva eleição pertence ao conselho geral, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.
6. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do(a) diretor(a).

Artigo 25.º

Procedimento Concursal

1. O procedimento concursal é aberto no agrupamento de escolas, por aviso publicado do seguinte modo:
 - a) Em locais apropriados das instalações do agrupamento de escolas;
 - b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
2. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção no agrupamento.
3. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.
4. Para efeitos de avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 26.º

Assessorias

1. O/A diretor(a)/Presidente CAP pode propor a criação de assessorias técnico-pedagógicas para o apoio às funções, nos termos previstos na lei.
2. A proposta de criação é apresentada ao conselho geral, que tem a competência para a sua aprovação.
3. Os assessores são designados pelo(a) diretor(a) de entre os professores em exercício de funções no agrupamento e pertencentes ao respetivo quadro.
4. A designação dos assessores do(a) diretor(a) é anual.
5. Respeitando o previsto legalmente, competirá ao diretor(a) atribuir as funções e as reduções de horário ao(s) assessor(es).

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 27.º

Definição

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

Artigo 28.º

Composição e designação

1. O conselho pedagógico é composto pelos seguintes elementos:
 - Diretor(a)/Presidente CAP;
 - Coordenador(a) do departamento da educação pré-escolar;
 - Coordenador(a) do departamento do 1º ciclo;
 - Coordenadores dos departamentos curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos, da seguinte forma:
 - a) Coordenador(a) do departamento curricular das línguas;
 - b) Coordenador(a) do departamento curricular das ciências sociais e humanas;
 - c) Coordenador(a) do departamento curricular de matemática e ciências experimentais;
 - d) Coordenador(a) do departamento de expressões;
 - e) Coordenador(a) do departamento da educação especial;
 - f) Coordenador(a) dos diretores de turma do 2º ou 3º ciclo, nomeado(a) pelo(a) diretor(a);
 - g) Coordenador(a) do desporto escolar, nomeado(a) pelo(a) diretor(a)/presidente CAP;
 - Coordenador(a)/ representante das bibliotecas escolares.
 - Coordenador(a) de Cidadania e Desenvolvimento, nomeado(a) pelo(a) diretor(a)/presidente CAP;
 - Representante do Serviço de Psicologia e Orientação, nomeado(a) pelo(a) diretor(a) /presidente CAP;
2. O/A diretor(a)/presidente CAP é, por inerência de funções, o(a) presidente do conselho pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente, no conselho geral, não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 29.º

Competências

1. Ao conselho pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo(a) diretor(a) ao conselho geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os diferentes departamentos curriculares;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a formação de grupos/turmas e a elaboração dos horários;
 - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
 - o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 30.º

Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês (de acordo com a calendarização definida no início do ano letivo) e, extraordinariamente, quando convocado pelo(a) presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

2. Poderão participar nas reuniões outros elementos sem direito a voto, a convite do(a) presidente do conselho pedagógico, cujos esclarecimentos sejam considerados pertinentes para a discussão e aprovação de assuntos incluídos na ordem de trabalhos.

3. Em situações de impedimento, a/o Diretor(a)/Presidente CAP será substituída pelo subdiretor, ou por um dos adjuntos do(a) Diretor(a)/Presidente CAP, por ela designado(a) para o efeito.

4. Nas reuniões do plenário do conselho pedagógico poderá haver um período “antes da ordem do dia”, com a duração máxima de trinta minutos, destinado a intervenções sobre matéria considerada relevante, desde que previamente autorizado pela maioria dos conselheiros.

Artigo 31.º

Regime de funcionamento do plenário e das secções

O conselho pedagógico funciona em plenário e/ou por secções, podendo no seu regimento definir a possibilidade de funcionar uma comissão permanente.

Artigo 32.º

Secção de avaliação do desempenho docente

1. A secção é constituída por cinco elementos: o/a Diretor(a)/Presidente CAP, que preside, mais quatro membros do mesmo conselho. (artigo 12º do Decreto Regulamentar nº26 / 2012 de 21 de fevereiro)
2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º - Decreto Regulamentar nº26 / 2012 de 21 de fevereiro;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, sob proposta do avaliador.
3. A secção de avaliação do desempenho docente rege-se por um regimento próprio.

Artigo 33.º

Outras Secções

Poder-se-ão formar outras secções no âmbito do conselho pedagógico quando este órgão achar conveniente, de forma a responder cabalmente às suas competências.

1. Estas secções poderão ter como atribuições elaborar determinadas propostas a apresentar posteriormente ao plenário, a fim de serem

apreciadas e aprovadas;

2. Serão constituídas por membros do conselho pedagógico, podendo ser abertas a elementos não pertencentes a este órgão, se assim for decidido;

3. Nestas secções todos os elementos têm direito a voto. No entanto, os membros destas secções sem assento no conselho pedagógico só estarão presentes nas reuniões do conselho se para tal forem solicitados.

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 34.º

Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 35.º

Composição

O conselho administrativo é composto pelo(a) Diretor(a)/Presidente CAP, que preside, pelo(a) subdiretor(a) ou um dos adjuntos do(a) diretor(a) (designado para este efeito) e pelo(a) chefe dos serviços administrativos.

Artigo 36.º

Competências

1. As competências do conselho administrativo são as que estão previstas no artigo 38.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.

2. De acordo com a resolução do conselho de ministros nº12/2012 - medida 15, é designado como responsável pelo sistema de arquivo, o conselho administrativo, prevendo as seguintes ações:

- Identificação do espaço físico ocupado;
- Planos de classificação documental;
- Tipologia da utilização e acesso;
- Níveis de criticidade e segurança dos documentos.

Artigo 37.º

Funcionamento

1. O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o/a Diretor(a)/Presidente CAP o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

2. Este órgão rege-se por regimento próprio.

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 38.º

Princípios Gerais

1. Em cada escola do 1.º ciclo será nomeado um(a) coordenador(a) de estabelecimento, se este possuir três ou mais docentes em exercício efetivo de funções.

2. O/A coordenador(a) de estabelecimento será nomeado pelo(a) Diretor(a)/Presidente CAP de entre os professores/educadores em funções na escola e, sempre que possível entre professores do quadro.

3. O mandato do(a) coordenador(a) de estabelecimento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).

4. O/A coordenador(a) de estabelecimento pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do(a) Diretor(a)/Presidente CAP.

Artigo 39.º

Princípios Gerais

1. Compete ao coordenador de estabelecimento:

- Coordenar as atividades educativas, em articulação com a direção do Agrupamento;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do(a) Diretor(a)/Presidente CAP) e exercer as competências que por aquela lhe forem delegadas;
- Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e aos alunos;
- Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, nas atividades educativas.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 40.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica de acordo com os artigos 42º, 43º e 45º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei nº137/2012 de 2 de julho, colaboram com o conselho pedagógico e com a direção e são responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino – aprendizagem e da interação da escola com a família, bem como responsáveis pela promoção do trabalho colaborativo e pela avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. São estruturas de coordenação e supervisão:

- Departamentos curriculares do 1º ciclo e de educação pré-escolar;
- Departamentos curriculares e grupos disciplinares do 2º e 3º ciclo;
- Conselho de diretores de turma do 2º e 3º ciclo;
- Conselhos de turma do 2º e 3º ciclo;
- Conselho de docentes do 1º ciclo;
- Coordenador das bibliotecas escolares;
- Coordenador(es) de projeto(s)
- EMAEI
- Secção de avaliação de desempenho docente.

3. Às estruturas de coordenação e supervisão incumbe, em especial:

a) A articulação curricular que é realizada através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo, programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local, em conformidade com o projeto curricular de agrupamento;

- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica entre os ciclos de ensino e, em cada um, entre as disciplinas ou áreas de cada ano;
 - d) O apoio ao desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento e dos seus subprojetos pedagógicos, enquadrados no plano anual de atividades;
 - e) A avaliação e a valorização do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes;
 - f) Diagnosticar as necessidades de formação dos docentes.
4. Cada estrutura de coordenação e supervisão rege-se em conformidade com os artigos seguintes deste regulamento interno, o seu próprio regimento interno, onde constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

SECÇÃO I –

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 41.º

Departamentos Curriculares - Identificação

1. Os departamentos curriculares são os que resultam dos grupos de recrutamento disciplinar e de área disciplinar, deles fazendo parte, todos os docentes e educadores.
2. Os departamentos curriculares são os seguintes:
 - a) Departamento de educação pré-escolar;
 - b) Departamento do 1º ciclo;
 - c) Departamento de línguas;
 - d) Departamento de ciências sociais e humanas;
 - e) Departamento de matemática e ciências experimentais;
 - f) Departamento de expressões;
 - g) Departamento da educação especial.

Artigo 42.º

Composição, competências, funcionamento e forma de provimento

A – Departamento Curricular de Educação Pré-Escolar

1. Composição:
 - a) O departamento curricular é constituído por todos os educadores que prestam serviço no agrupamento, sejam titulares de turma ou com isenção da componente letiva.
2. Competências - com base no Artigo 43º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, compete ao departamento curricular do pré-escolar:
 - a) Apresentar ao conselho pedagógico, através do seu coordenador, propostas para o projeto educativo do Agrupamento e realizar, neste âmbito, o levantamento dos dados e estudos que sustentem as propostas;
 - b) Apresentar propostas para o plano anual de atividades;
 - c) Identificar as necessidades de formação, propondo ao conselho pedagógico, as ações a integrar no plano de

formação dos professores da escola;

- d) Desenvolver em conjugação com os serviços técnico-pedagógicos as medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- e) Fomentar a partilha de experiências e recursos de formação, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e profissional dos educadores;
- f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático e promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros jardins de infância;
- g) Coordenar a planificação das atividades pedagógico-didáticas no âmbito das atividades letivas e não letivas;
- h) Promover e colaborar na produção de materiais de apoio à atividade letiva;
- i) Dar parecer sobre os critérios para a distribuição do serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.

3. Funcionamento:

- a) O departamento da educação pré-escolar reúne, ordinariamente, todos os meses e, extraordinariamente, sempre que o/a Diretor(a)/Presidente CAP ou o(a) coordenador(a) assim considere;
- b) Das reuniões são lavradas atas, assinadas pelo secretário e por quem as presidir, contendo o registo das decisões/deliberações e de todas as declarações feitas. O docente que preside à sessão, no final da reunião, submeterá a mesma à aprovação e uma vez aprovada, enviará por correio eletrónico (até três dias úteis) a todos os intervenientes e à direção, em conformidade com a alínea seguinte deste artigo.
- c) As atas são, obrigatoriamente, redigidas em suporte informático, cujo ficheiro ficará arquivado.
- d) O calendário das sessões plenárias ordinárias deverá constar do plano anual de atividades, aprovado no início do ano letivo.

4. Horário letivo - O horário de cada jardim de infância é elaborado em conformidade com a legislação e aprovado em conselho pedagógico. Do horário de funcionamento de cada jardim de infância constam cinco horas diárias de componente letiva. As cinco horas de componente letiva desenvolvem-se em dois períodos diários separados entre si por, no mínimo, uma hora. Nenhum desses períodos poderá ter duração superior a três horas.

- a) No início de cada ano letivo é definido um dia e horário específico (pós-letivo) para atendimento dos encarregados de educação pelo educador titular de grupo.
- b) Nos jardins de infância não há toques de entrada e saída, cabendo aos docentes a responsabilidade de anunciar o início, os intervalos e o final das atividades letivas;
- c) Em cada aula o docente deve registar o sumário das atividades diárias, bem como as faltas dos alunos, no programa destinado ao efeito.

5. As atividades de animação e apoio à família (AAAF) destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças da educação pré-escolar

antes e ou depois das atividades educativas e durante o período de interrupção destas.

- a) As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios e planificadas pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o município de Alenquer, a sua realização, de acordo com o protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do programa de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar.
- b) É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
- c) Decorrente das referidas necessidades e para que as mesmas possam ser asseguradas o encarregado de educação, em qualquer momento do ano letivo, poderá candidatar-se às AAAF, de acordo com o regulamento da Câmara Municipal de Alenquer e aguardar o respetivo parecer.

B – Departamento Curricular do 1º Ciclo

1. Composição

- a) O departamento curricular é constituído por todos os docentes que prestam serviço no estabelecimento de ensino, sejam professores titulares de turma, de apoio educativo ou com isenção da componente letiva.

2. Competências - nos termos do artigo 43º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, compete ao departamento curricular do 1º ciclo.

- a) Apresentar ao conselho pedagógico, através do seu coordenador, propostas para o projeto educativo do agrupamento e realizar, neste âmbito, o levantamento dos dados e estudos que sustentem as propostas;
- b) Apresentar propostas para o plano anual de atividades do agrupamento;
- c) Identificar as necessidades de formação, propondo ao conselho pedagógico, as ações a integrar no plano de formação dos professores da escola;
- d) Desenvolver em conjugação com os serviços técnico-pedagógicos as medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- e) Fomentar a partilha de experiências e recursos de formação, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;
- f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático e promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com

outras escolas;

- g) Coordenar a planificação das atividades pedagógico-didáticas relativas à aplicação dos programas das disciplinas, das atividades letivas e não letivas;
- h) Promover e colaborar na produção dos materiais de apoio à atividade letiva;
- i) Propor a adoção dos manuais escolares;
- j) Dar parecer sobre os critérios para a distribuição do serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- k) Dar parecer sobre a definição de competências essenciais bem como na elaboração de instrumentos no quadro do sistema de avaliação do ensino básico (interna e externa);
- l) Propor os critérios para a organização dos horários das áreas de enriquecimento curricular;
- m) Dar parecer sobre as propostas de regimento interno do estabelecimento de ensino, ou da sua alteração, apresentado pelo coordenador, no início de cada ano letivo, tendo por base um modelo comum.

3. Funcionamento:

- a) O departamento do primeiro ciclo reúne, ordinariamente, todos os meses e, extraordinariamente, sempre que o/a Diretor(a)/Presidente CAP ou o(a) coordenador(a) assim considere;
- b) Das reuniões são lavradas atas, assinadas pelo secretário e por quem as presidir, contendo o registo das decisões/deliberações e de todas as declarações feitas. O docente que preside à sessão, no final da reunião, submeterá a mesma à aprovação e uma vez aprovada, enviará por correio eletrónico (até três dias úteis) a todos os intervenientes e à direção, em conformidade com a alínea seguinte deste artigo.
- c) As atas são, obrigatoriamente, redigidas em suporte informático, cujo ficheiro ficará arquivado.
- d) O calendário das sessões plenárias ordinárias deverá constar do plano anual de atividades, aprovado no início do ano letivo.
- e) Sempre que necessário, o coordenador poderá mandar reunir os membros do departamento, durante a sessão/sessões, por ano de escolaridade, sempre que algum assunto careça de reflexão por parte dos professores, ou a natureza da matéria tratada.
- f) Os docentes pertencentes a dois departamentos diferentes deverão estar presentes preferencialmente na reunião do departamento a que pertence a maioria das turmas que leciona. Situações excecionais deverão ser comunicadas e carecem de parecer do(a) Diretor(a)/Presidente CAP.

4. Horário:

A componente letiva é distribuída de acordo com a lei em vigor:

- a) Todas as escolas do 1º ciclo asseguram um horário escolar entre as 09:00 horas e as 17:00 horas.
- b) Nas escolas do 1º ciclo não há toques de entrada e saída, cabendo aos docentes a responsabilidade de anunciar o início, os intervalos e o final das atividades letivas.
- c) O docente deve registar o sumário da atividade letiva, bem como as faltas dos alunos, no programa destinado ao efeito.

5. A componente de apoio à família (CAF) é o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

a) A CAF é implementada pela autarquia mediante acordo com o agrupamento de escolas.

b) No ato da matrícula/ renovação da matrícula o/a Diretor(a)/Presidente CAP do agrupamento assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.

c) A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, definindo nos seguintes termos: o coordenador de estabelecimento / ou docente responsável para o mesmo efeito deverá assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas em estreita articulação com o pessoal não docente do estabelecimento designado para essas funções.

d) Decorrente das referidas necessidades, e para que as mesmas possam ser asseguradas, o encarregado de educação, em qualquer momento do ano letivo, poderá candidatar-se à CAF, de acordo com o regulamento da Câmara Municipal de Alenquer e aguardar o respetivo parecer.

6. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC):

e) São de oferta obrigatória em todas as escolas do primeiro ciclo deste agrupamento.

f) A frequência dos alunos tem carácter facultativo.

g) As atividades de enriquecimento curricular são gratuitas, sendo, contudo, necessária uma inscrição dos alunos nas mesmas.

h) As inscrições decorrerão na escola que o aluno frequenta, no final do ano escolar, e dirão respeito ao ano letivo seguinte.

i) As inscrições para os alunos matriculados pela primeira vez decorrerão na secretaria da escola sede, em simultâneo com a matrícula.

j) Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo;

k) os alunos inscritos nas AEC poderão faltar, apresentando ao professor titular da sua turma a respetiva justificação na caderneta do aluno.

l) Em caso de desistência, o Encarregado de Educação deverá entregar uma declaração fundamentada por escrito.

m) É da responsabilidade do dinamizador das AEC comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências.

n) A Câmara Municipal de Alenquer é a entidade

responsável pela promoção das AECs.

o) O agrupamento de escolas é o responsável pelo acompanhamento pedagógico e supervisão das AEC, bem como pela organização em colaboração com a entidade promotora, dos horários dos docentes e dos alunos/turma, pela celebração de protocolos de cedência de espaços e aluguer de transportes entre outras diligências eventualmente necessárias.

p) Em cada aula o docente responsável pela AEC deve registar o sumário da lição que está a ministrar, bem como as faltas dos alunos no programa destinado ao efeito.

C – Departamentos Curriculares do 2º Ciclo e 3º Ciclo

1. Composição

a) Os departamentos curriculares são constituídos por todos os docentes que prestam serviço no estabelecimento de ensino, independentemente do tipo de vínculo e quadro, nomeadamente:

- i. Departamento de línguas
- ii. Departamento de ciências sociais e humanas
- iii. Departamento de matemática e ciências experimentais
- iv. Departamento de expressões
- v. Departamento de educação especial.

2. Competências - Nos termos do artigo 43º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho, compete ao departamento curricular:

a) Apresentar ao conselho pedagógico, através do seu coordenador, propostas para o projeto educativo do agrupamento;

b) Apresentar propostas para o plano anual atividades do agrupamento que leve à concretização do projeto educativo;

c) Identificar as necessidades de formação, propondo ao conselho pedagógico, as ações a integrar no plano de formação dos professores;

d) Desenvolver, em conjugação com os serviços técnico-pedagógicos, as medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;

e) Fomentar a partilha de experiências e recursos de formação, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;

f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático e promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;

g) Coordenar a planificação das atividades pedagógico/didáticas, relativas à aplicação dos programas das disciplinas, das atividades letivas e não letivas;

h) Promover e colaborar na produção de materiais de apoio à atividade letiva;

i) Propor a adoção dos manuais escolares, com base nos pareceres dos grupos disciplinares;

j) Dar parecer sobre os critérios para a distribuição do serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;

k) Dar parecer sobre a definição de competências essenciais bem como na elaboração de instrumentos no quadro do sistema de avaliação do ensino básico (interna e externa);

- l) Propor as áreas a desenvolver nas atividades de enriquecimento curricular, contribuindo também para a definição dos domínios a desenvolver em cada área;
- m) Propor os critérios para a organização dos horários das áreas de enriquecimento curricular;
- n) Aprovar o regimento interno do departamento, apresentado pelo coordenador, no fim de cada ano letivo.
3. Funcionamento:
- a) Os departamentos reúnem, ordinariamente, todos os meses e, extraordinariamente, sempre que o/a Diretor(a)/Presidente CAP ou o(s) coordenador(es) assim considere(m);
- b) Das reuniões são lavradas atas, assinadas pelo secretário e por quem as presidir, contendo o registo das decisões/deliberações e de todas as declarações feitas. O docente que preside à sessão, no final da reunião, submeterá a mesma à aprovação e uma vez aprovada, enviará por correio eletrónico (até três dias úteis) a todos os intervenientes e à direção, em conformidade com a alínea seguinte deste artigo.
- c) As atas são, obrigatoriamente, redigidas em suporte informático, cujo ficheiro ficará arquivado.
- d) O calendário das sessões plenárias ordinárias deverá constar do plano anual de atividades, aprovado no início do ano letivo.
- e) Sempre que necessário, os coordenadores poderão mandar reunir os membros do departamento, durante a sessão, por grupo disciplinar, sempre que algum assunto careça de reflexão por parte dos professores, ou a natureza da matéria tratada, diga respeito especificamente a cada grupo disciplinar.
- f) Os docentes pertencentes a dois departamentos diferentes deverão estar presentes preferencialmente na reunião do departamento a que pertence a maioria das turmas que leciona. Situações excecionais deverão ser comunicadas e carecem de parecer do(a) Diretor(a)/Presidente CAP.
- a) Estimular a criação de condições que favoreçam o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;
- b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
- c) Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos pedagógicos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- d) Representar o departamento, no conselho pedagógico e noutras atividades para que for solicitado;
- e) Convocar e dirigir as reuniões;
- f) Elaborar o relatório de atividades do departamento no fim de cada ano letivo;
- g) Cumprir com o estipulado em matéria de avaliação dos membros do departamento, no cumprimento do Decreto Regulamentar nº26/2012, de 21 de fevereiro;
- h) O coordenador, para além dos princípios e da ética de atuação definidas nos artigos deste regulamento Interno, nas suas decisões individuais, em sede de reuniões para que é convocado, deverá respeitar o princípio do primado dos interesses dos membros do departamento e o da lealdade para com as decisões tomadas pelo coletivo, bem para com o/a Diretor(a)/Presidente CAP.

SECÇÃO II –

CONSELHOS DE DOCENTES E DIRETORES DE TURMA

Artigo 43.º

Conselhos de docentes e conselhos de turma.

Organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma ou de alunos

1. São responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma, ou de alunos individualmente, as seguintes estruturas:
- a) Departamento da educação pré-escolar;
- b) Conselho de docentes do 1º ciclo;
- c) Conselhos de turma dos 2º e 3º ciclos.
2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos ensinos básico, são da responsabilidade:
- a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) Do conselho de turma, no 2º e 3º ciclos do ensino básico.
3. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:
- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços de educação especial e serviços de psicologia e orientação escolar (SPO);

D – Coordenadores de Departamento

1. Enquadramento

- a) Os departamentos curriculares são coordenados por um docente, eleito de acordo com a legislação em vigor;
- b) O mandato do coordenador de departamento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do/a Diretor(a)/Presidente CAP;
- c) Os Coordenadores de Departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do/a Diretor(a)/Presidente CAP, após consulta ao respetivo departamento;

2. Competências

Compete aos coordenadores de departamento:

- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Estabelecer com os pais e encarregados de educação a articulação necessária na formação de hábitos de trabalho e de relacionamento, de forma a promover o desenvolvimento integral do aluno;
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
4. O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei.

Artigo 44.º

Diretor de Turma

1. Na designação do diretor de turma, o/a Diretor(a)/Presidente CAP deverá privilegiar a continuidade pedagógica do docente, sem prejuízo de outros critérios.
2. Ao diretor de turma compete:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação, nomeadamente, através da realização de reuniões, pelo menos uma vez por período, sem prejuízo de recorrer a outras formas de promoção de participação que julgar adequadas;
 - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.

Artigo 45.º

Professor Tutor

1. O/A Diretor(a)/Presidente CAP pode designar, sob proposta do conselho de docentes ou do conselho de turma, no âmbito do desenvolvimento da autonomia da escola ou do agrupamento de escolas, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de Apoio Tutorial Específico devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em

orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

3. Ao/À Diretor(a)/Presidente CAP, mediante proposta do coordenador de estabelecimento, do conselho de diretores de turma ou dos serviços técnico-pedagógicos e ouvido o Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, competirá designar os professores tutores em número conforme o projeto e os casos sinalizados.

4. Sem prejuízo de outras competências a fixar no regimento interno, aos professores tutores compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente, de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços técnico-pedagógicos e com outras estruturas de coordenação e supervisão.

Artigo 46.º

Apoio ao desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento e outros projetos de intervenção pedagógica

1. São responsáveis, cooperativamente, pelo apoio ao desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento e outros projetos pedagógicos inseridos no plano anual de atividades, as seguintes estruturas:
 - a. Bibliotecas escolares do agrupamento;
 - b. Serviços técnico-pedagógicos;
 - c. Parceiros da comunidade.

SECÇÃO III-

DIREÇÃO DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA

Artigo 47.º

Designação

1. O diretor de turma/ professor titular de turma desempenha um papel nuclear no âmbito da ação educativa da escola, sendo um elo de ligação privilegiado entre os diversos intervenientes na vida da escola: alunos, professores, pais e encarregados de educação.
2. O diretor de turma é designado pelo(a) Diretor(a)/Presidente CAP de entre os professores da turma que:
 - a) Preferencialmente pertença ao quadro do agrupamento, tendo em conta a competência pedagógica e a capacidade de relacionamento com a comunidade educativa.
 - b) Professores do quadro que lecionem a totalidade dos alunos da turma;
 - c) Professores profissionalizados.
3. Sem prejuízo no disposto no número anterior, deverá ser nomeado diretor de turma, o docente que, no ano letivo precedente, exerceu essas funções na turma, valorizando-se a continuidade pedagógica.
4. Ao cargo de diretor de turma será atribuído o crédito horário de dois tempos na componente letiva (estipulados legalmente) e dois tempos da componente não letiva para desenvolver trabalho relacionado com o cargo.
5. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer as suas

funções por um período superior a duas semanas, será nomeado, enquanto se revelar necessário, outro professor da turma, sendo-lhe atribuídos os mesmos direitos e obrigações.

6. Ao diretor de turma exige-se competência pedagógica e científica, assim como capacidade de relacionamento e liderança.

Artigo 48.º **Competências**

1. O diretor de turma/ professor titular tem as seguintes competências:

a) Promover a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo de agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

b) Proceder à eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, na primeira reunião do ano letivo, e dar conhecimento do nome dos eleitos ao/à Diretor(a)/Presidente CAP;

c) Receber individualmente os encarregados de educação em dia e hora a marcar, em registo próprio, no início do ano letivo;

d) Promover a eleição dos delegados e subdelegado dos alunos;

e) Reunir com os alunos sempre que tal seja necessário, nomeadamente para prestar esclarecimentos ou resolver qualquer problema surgido com a turma;

f) Manter um diálogo permanente com os alunos, visando a resolução de dificuldades de integração que estes possam sentir;

g) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores, alunos e encarregados de educação;

h) Promover e marcar reuniões com os encarregados de educação para prestar informações e esclarecimentos sobre avaliação, orientação, disciplina e atividades extracurriculares;

i) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, tendo em vista a concretização do plano de turma;

j) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

k) Organizar e manter atualizado o dossier de turma;

l) Verificar, semanalmente, as faltas dos alunos e informar os encarregados de educação, de acordo com a legislação em vigor;

m) Acompanhar, sempre que necessário, a planificação de visitas de estudo;

n) Coordenar o processo de matrículas dos alunos da sua direção de turma;

o) Chamar a atenção dos pais e encarregados de

educação para a especificidade das disposições relativas a algumas disciplinas, nomeadamente a de Educação Física;

p) Dar a conhecer aos pais e encarregados de educação o plano anual de atividades do agrupamento;

q) Instruir os alunos da turma para as situações de emergência;

r) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito das áreas curriculares não disciplinares;

s) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária adequada à sua orientação educativa;

t) Elaborar e conservar o processo individual do aluno respeitante ao ano letivo em curso, facultando a sua consulta aos principais interessados. No final do ano letivo, proceder ao arquivamento das informações relevantes no respetivo processo;

u) Apreciar situações de insucesso e propor a aplicação das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas;

v) Aplicar e acompanhar a execução de medidas corretivas;

w) Acionar os mecanismos previstos no regulamento interno com vista à aplicação de medidas corretivas e provas de recuperação por incumprimento do dever de assiduidade;

x) Propor e fundamentar a abertura de um processo disciplinar, sendo a direção que aplica medidas sancionatórias que daí poderão resultar;

y) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

z) Coordenar, em colaboração com os restantes professores da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho adequados à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno;

aa) Propor à direção a realização de conselhos de turma extraordinários, justificando a sua pertinência;

bb) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação como interveniente ativo no processo educativo do respetivo educando;

cc) Articular com os alunos e os encarregados de educação a concretização dos planos de acompanhamento pedagógico e de desenvolvimento;

dd) Convocar os representantes dos encarregados de educação e o delegado de turma para as reuniões de conselho de turma que prevejam a sua presença;

ee) Disponibilizar (2º e 3º ciclo) ao coordenador de diretores de turma o plano de turma a desenvolver ao longo do ano letivo;

ff) Manter informados os encarregados de educação sobre comportamento, aproveitamento, participação e assiduidade dos seus educandos;

gg) Convocar os encarregados de educação para as reuniões com a periodicidade estipulada e sempre que achar conveniente;

hh) Prestar aos encarregados de educação todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, no âmbito das suas funções, exceto na última semana de cada período e nunca pondo em risco a privacidade de terceiros.

ii) Apresentar (2º e 3º ciclo), ao coordenador de diretores de turma, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

jj) Sempre que possível não haverá atendimento aos pais e encarregados de educação na última semana de aulas de cada período letivo.

SECÇÃO IV –

COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

Artigo 49.º

Constituição

1. O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma do 2.º e do 3.º ciclo.
2. O/A coordenador(a) do referido conselho é designado(a) pelo(a) Diretor(a)/Presidente CAP.

Artigo 50.º

Competências do Coordenador

1. O/A coordenador(a) dos diretores de turma tem as seguintes competências:
 - a) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
 - b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - c) Apoiar o trabalho dos diretores de turma no que diz ao cumprimento das orientações pedagógicas emanadas do conselho pedagógico;
 - d) Informar e esclarecer os diretores de turma acerca da legislação fundamental ao acompanhamento da vida escolar dos alunos;
 - e) Analisar as propostas dos conselhos de turma e transmiti-las ao conselho pedagógico;
 - f) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de diretores de turma em colaboração com a direção;
 - g) Preparar, no final de cada período, em colaboração com a direção as reuniões de avaliação
 - h) Coordenar, no início do ano letivo, todas as atividades conducentes ao trabalho da direção de turma;
 - i) Preparar, no final do ano, em colaboração com a direção as reuniões de avaliação, o balanço final do ano e balanço final dos planos de turma;
 - j) Garantir a coordenação das reuniões a realizar com os encarregados de educação
 - k) Emitir, quando necessário, parecer acerca do desempenho dos diretores de turma;
 - l) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - m) Garantir o bom funcionamento das instalações reservadas aos diretores de turma;
 - n) Organizar o material da sala de diretores de turma e verificar, periodicamente, a sua atualização e manutenção;
 - o) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - p) Promover a interação entre a escola e a comunidade.
 - q) Apresentar ao/à Diretor(a)/Presidente CAP o

relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2. O coordenador dos diretores de turma beneficiará de uma redução de quatro tempos da componente não letiva para o exercício dessas funções.

SECÇÃO V – CONSELHO DE TURMA/ DOCENTES

Artigo 51.º

Princípios gerais

1. A estrutura de orientação educativa responsável pela organização das atividades da turma e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos é assegurada pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, presidido pelo diretor de turma, pelo conselho de docentes no 1º ciclo presidido por um docente do respetivo ano de escolaridade.
2. É da responsabilidade do conselho de turma/ conselho de docentes o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos que devem ser objeto de um plano de turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para a mesma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

Artigo 52.º

Constituição

1. O conselho de turma tem a seguinte constituição:
 - a) Professores da turma;
 - b) Docentes de educação especial e psicólogo.
2. No primeiro ciclo, a responsabilidade da turma é do professor titular coadjuvado pelos professores que prestam apoio à turma, nomeadamente os dos serviços especializados de educação especial.

Artigo 53.º

Competências

1. O Conselho de Turma do 2º e 3º ciclo tem as seguintes competências:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
 - b) Elaborar, aprovar e avaliar o plano de turma, em conjunto com o diretor de turma, articulando-o com o plano anual de atividades e com o projeto educativo de agrupamento;
 - c) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
 - d) Desenvolver iniciativas no âmbito da turma, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos com carácter interdisciplinar;
 - e) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com o SPO e os docentes de educação especial, promovendo a articulação com os professores dos apoios educativos e técnicos especializados (psicólogo, terapeuta da fala e ou outros) sempre que se justifique, para a promoção e desenvolvimento de competências específicas;

f) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma, colaborar no estabelecimento de medidas específicas de intervenção e propor sanções;

g) Analisar situações de absentismo e excesso grave de faltas e colaborar no estabelecimento de medidas corretivas adequadas à situação;

h) Analisar situações de insucesso e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas aos casos detetados;

i) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, as especificidades da comunidade educativa, as competências/objetivos mínimos definidos a nível de agrupamento e os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;

j) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos dos respetivos planos de acompanhamento pedagógico;

k) Sugerir o acompanhamento por um tutor do processo educativo de um grupo de alunos;

l) Elaborar planos de acompanhamento pedagógico para os alunos com défices de aprendizagem, acompanhar a sua execução e avaliar os resultados;

m) Colaborar com o diretor de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo;

n) Propor e acompanhar planos de desenvolvimento para alunos que se destaquem ou revelem capacidades excecionais.

Artigo 54.º

Reuniões

O conselho de turma reúne, ordinariamente, no final de cada período, em momento intercalar, nos 1º e 2º períodos, e sempre que razões de ordem pedagógica, disciplinar ou outras de interesse para a turma o exijam, de acordo com o estipulado em conselho pedagógico.

1. O conselho de turma é convocado pelo(a) Diretor(a)/Presidente CAP, por sua iniciativa ou a pedido do diretor de turma.

2. Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes e, se necessário, técnicos dos serviços especializados de educação especial e psicólogo.

SECÇÃO VI – EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 55.º

Objeto e âmbito

1. A Educação Inclusiva estabelece os princípios e normas que garantam a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através da participação nos

processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

2. A Educação Inclusiva identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como, os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todos e de cada um dos alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação (Artº 1, Dec. Lei 54/2018).

Artigo 56.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

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

2. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

a) Um dos docentes que coadjuva o/a Diretor(a)/Presidente CAP;

b) Um docente de Educação Especial;

c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica, de diferentes níveis de educação e ensino;

d) Um psicólogo.

4. Os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva são designados pelo(a) Diretor(a)/Presidente CAP, ouvido o Conselho Pedagógico.

5. São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

a) O docente titular de turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso;

b) Outros docentes do aluno;

c) Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI);

d) Outros técnicos que intervêm com o aluno.

6. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é coordenada por um dos seus elementos permanentes designado pelo(a) Diretor(a)/Presidente da CAP, após a auscultação dos mesmos.

7. Compete ao Coordenador da EMAEI:

a) Identificar os elementos referidos no n.º 5 deste artigo;

b) Convocar os elementos permanentes e variáveis, quando necessários para as reuniões;

c) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e encarregados de educação, no âmbito da legislação em vigor.

8. Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;

- b) Propor medidas de suporte à aprendizagem e mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Elaborar os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) previsto no Dec. Lei 54/2018, artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual De Transição (PIT) previstos nos artigos 24.º e 25.º;
- e) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 57.º

Tempo para o desempenho de funções na EMAEI

O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva têm direito a 4 tempos para o desempenho das suas funções no âmbito desta equipa.

Artigo 58.º

Centro de Apoio à Aprendizagem

1. No agrupamento existe um Centro de Apoio à Aprendizagem na Escola Básica 2,3 Visconde Chancelheiros que funciona como estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais e dos saberes e competências do agrupamento.
2. Na Escola Básica do 1.º Ciclo de Vila Verde dos Francos existe uma Unidade de Apoio Especializado (UAE) que apoia alunos com Adaptações Curriculares Significativas (PEI), que necessitam de acompanhamento contínuo e permanente.
3. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em articulação com os órgãos e estruturas do agrupamento, tem como objetivos:
 - a) Apoiar a inclusão de crianças e jovens na 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 e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e vida autónoma;
 - d) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - e) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
 - f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - g) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e da adaptação ao contexto escolar;
 - h) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da

aprendizagem;

- i) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

4. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem auxilia a ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente, o docente de Educação Especial.

5. No âmbito do funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem do agrupamento, o/a Diretor(a)/Presidente da CAP define os espaços necessários para dar resposta aos alunos que beneficiam das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (medidas universais, seletivas e adicionais).

6. O horário de funcionamento destes espaços é definido, anualmente, pelo(a) Diretor(a)/Presidente da CAP de acordo com os horários das turmas que os alunos frequentam.

7. A gestão pedagógica destes espaços é da responsabilidade dos docentes a eles afetos, com a supervisão da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Artigo 59.º

Competências dos docentes de Educação Especial

1. Compete aos docentes de educação especial, no âmbito. Da sua especialidade, e sem prejuízo do definido na legislação em vigor:
 - a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação do Agrupamento na identificação dos alunos cujas necessidades e potencialidades impliquem a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - b) Apoiar, de modo colaborativo, e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes:
 - i) Na definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - ii) No reforço das aprendizagens;
 - iii) Na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
 - c) Intervir e colaborar na ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem do agrupamento;
 - d) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, como elemento permanente ou variável quando para tal for convocado;
 - e) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos na escola;
 - f) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de melhoria da inclusão e fomento da qualidade e da inovação educativa;
 - g) Ser o suporte dos docentes titulares de turma ou diretores de turma, através de uma articulação e trabalho permanentes de planificação conjunta, na definição de estratégias de ensino estruturado, de materiais adequados e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, entre outros, que promovam a aprendizagem dos alunos e crescente participação na vida da turma e da escola;
 - h) Elaborar, em articulação com o docente titular de turma ou diretor de turma e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável o

Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos que tenham sido identificados para estes efeitos;

i) Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas na lei, definidas para todos e cada um dos alunos;

j) Colaborar com o Diretor de Turma e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva no processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos a quem tenha sido elaborado Plano Individual de Transição;

k) Apoiar, individualmente ou em grupo, em contexto de sala de aula ou outro, os alunos que beneficiem da implementação dessa medida de suporte à aprendizagem;

l) Apoiar, presencialmente, os alunos na utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio, sempre que se justifiquem;

m) Observar e avaliar os alunos referenciados, nos vários contextos educativos;

n) Participar nas reuniões dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Conselhos de turma quando convocados e, obrigatoriamente nas de avaliação, colaborando ativamente na análise da situação do aluno, quando convocados;

o) Colaborar na articulação dos serviços e entidades que intervêm no processo de apoio dos alunos, nomeadamente, nas áreas da saúde e segurança social, no sentido de planear medidas adequadas às crianças e jovens com necessidades educativas de carácter permanente;

p) Identificar, conjuntamente com os órgãos de direção do agrupamento, as soluções e recursos humanos e técnicos, necessários à criação de condições ambientais e pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar;

q) Elaborar, em articulação com o diretor de turma/professor titular, o relatório de monitorização das medidas aplicadas, no final do ano letivo;

r) Inventariar as necessidades de material para o departamento e propor a aquisição de novo material e/ou equipamento, ouvidos os docentes do respetivo departamento;

s) Identificar, conjuntamente com os órgãos de direção do agrupamento, as soluções e recursos humanos e técnicos, necessários à criação de condições ambientais e pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar.

Artigo 60.º

Local de funcionamento

1. O grupo de educação especial desenvolve a sua atividade em todas as escolas e jardins de infância do agrupamento onde a sua intervenção se justifique.

Artigo 61.º

Horário dos docentes de educação especial

1. Os docentes de educação especial têm o horário de trabalho dos restantes docentes, previsto no Estatuto da Carreira Docente e neste regulamento.

2. A proposta de horário dos docentes de Educação Especial deve ser elaborada pelo grupo de docentes e entregue no início da sua atividade ao órgão de direção do agrupamento, assim como aos coordenadores das escolas de 1º ciclo e jardins de infância onde prestam serviço.

SECÇÃO VII – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Artigo 62.º

Secretariado de Provas

1. O/A Diretor(a)/Presidente CAP nomeia anualmente professor coordenador para o secretariado de provas.

2. Constitui-se um secretariado de provas na Escola Básica 2, 3 Visconde de Chancelheiros para as provas de ensino básico nacionais de 9º ano e de equivalência à frequência e para as provas de aferição.

3. O/A Diretor(a)/Presidente CAP nomeia a equipa de professores que constituem o secretariado de provas.

Artigo 63.º

Plano Anual de Atividades

1. O plano anual de atividades obedece a uma planificação a ser entregue atempadamente na direção e aprovada em conselho pedagógico.

2. Os professores responsáveis por cada atividade devem:

a) Estabelecer os contactos necessários à realização da atividade;

b) Fazer a comunicação aos encarregados de educação e obter as respetivas autorizações, quando necessário;

3. Qualquer aluno que seja sujeito a uma **medida sancionatória** deve ser ponderada a sua participação em qualquer atividade aprovada em conselho pedagógico.

4. A aplicação de um possível impedimento será da responsabilidade do conselho de turma/professor titular de turma/educador.

5. Todas as atividades que vierem a ser aprovadas no plano anual de atividades deverão ter em conta o eventual prejuízo para as atividades letivas:

a) Todas as atividades que se desenvolvam dentro das escolas deverão ser marcadas com antecedência;

b) A participação dos alunos em atividades do plano anual de atividades carece de autorização do encarregado de educação para a participação nas mesmas;

6. Os alunos devem cumprir na íntegra o seu horário letivo, só sendo dispensados de atividades letivas no período correspondente à atividade.

7. Não serão autorizadas atividades que não cumpram todos os prazos previstos e a entrega atempada na direção de toda a documentação necessária.

8. O professor responsável/grupo de professores responsáveis deverá/deverão proceder à respetiva avaliação.

Artigo 64.º

Outras coordenações

1. Pode haver lugar à criação de coordenações de projetos pertinentes para a comunidade educativa.
2. O coordenador poderá ter direito a redução de horas da sua componente não letiva de acordo com o/os projetos desenvolvidos.

CAPÍTULO V SERVIÇOS

Artigo 65.º

Serviços administrativos e técnico-pedagógicos

1. O agrupamento dispõe de serviços administrativos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do(a) Diretor(a)/Presidente CAP.
2. Os serviços administrativos são chefiados por um chefe de serviços administrativos nos termos da legislação aplicável.
3. Os serviços técnicos compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
4. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio educativo, apoio psicopedagógico, orientação vocacional, centro de apoio à aprendizagem e bibliotecas escolares.
5. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos, referidos nos números anteriores, são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.

SECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 66.º

Definição e composição

1. Os serviços administrativos funcionam para todo o agrupamento de escolas.
2. Os serviços administrativos destinam-se a assegurar o expediente relativo aos serviços escolares, extracurriculares e administrativos, nos termos regulamentares.
3. O horário dos serviços administrativos estará afixado em local visível.
4. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço, salvo em casos devidamente justificados.

Artigo 67.º

Funcionamento

- 1 – Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico nos termos da lei em vigor.
- 2 - Concentram e asseguram os serviços administrativos e financeiros respeitantes a alunos e pessoal docente e não

docente.

- 3- Devem disponibilizar, a toda a comunidade, informação geral sobre o quotidiano escolar.

SECÇÃO II – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 68.º

Serviço de ação social escolar

1. Os serviços de ação social escolar (ASE), a funcionar nos serviços de administração escolar na sede do Agrupamento de Escolas Visconde de Chancelheiros, destinam-se, primordialmente, a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos em matéria de alimentação, material escolar e material específico para alunos com necessidades educativas, transportes, bem como seguro escolar e acidentes escolares.
2. Os serviços incluem, especificamente, os setores: transportes escolares; auxílios económicos; seguro escolar; refeitório; bufete e papelaria. Através destes serviços, os alunos carenciados podem solicitar auxílios económicos para material escolar, alimentação e transportes.
3. É da competência destes serviços a organização dos processos relativos a acidentes escolares.
4. O atendimento do ASE é feito na secretaria, pela funcionária competente, durante o horário normal de expediente.

Artigo 69.º

Princípios Gerais

1. O serviço de ação social escolar destina-se a apoiar alunos integrados em famílias carenciadas do ponto de vista socioeconómico. Mediante despacho anual do Ministério da Educação pode compreender auxílios financeiros para: participação na aquisição de material escolar, participação no serviço de refeições e participação no pagamento de visitas de estudo incluídas no plano anual de atividades onde foram indicadas estimativas de custos.
2. Este serviço funciona nos serviços administrativos na escola sede do Agrupamento de Escolas Visconde de Chancelheiros por funcionários dos serviços administrativos, na dependência hierárquica direta de um elemento da direção. Têm acesso a este serviço, todos os que dele, comprovadamente, necessitam.
3. Sempre que se considerar necessário, e para um melhor conhecimento dos processos de candidatura em análise, deve a funcionária responsável estabelecer contactos com as outras estruturas de apoio educativo do Agrupamento.

Artigo 70.º

Competências

1. Compete ao ASE, de acordo com o Decreto-lei nº 55/2009 de 2 de março:
 - a) Atender professores, alunos e encarregados de educação que solicitem informações sobre os respetivos serviços;
 - b) Colaborar, com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da ação social Escolar;

c) Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e reprografia e seguro escolar;

d) Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;

e) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (transportes, alimentação, material e manuais escolares) aos alunos que a eles se candidatem;

f) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;

g) Prestar apoio aos alunos do ensino básico e pré-escolar no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, com o propósito de promover a sua frequência escolar e sucesso educativo.

Artigo 71.º

Modalidades de Apoio Social Escolar

1- Apoios alimentares;

2 - Transportes escolares;

3 – Auxílios económicos e benefícios:

a) Os auxílios económicos podem ser diretos ou indiretos, permitindo suportar, no todo ou em parte, os encargos a que se referem os números seguintes;

b) Auxílios económicos relativos às refeições escolares e às atividades de complemento curricular;

c) Auxílios económicos relativos ao material escolar.

4 – Prevenção e Seguro Escolar.

Artigo 72.º

Auxílios Económicos

1. Os apoios previstos pela ação social escolar estão regulamentados na lei e visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

2. Os alunos cujo agregado familiar se integre no 1.º, 2.º e 3.º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam, respetivamente, do escalão A, B ou C nas escolas do agrupamento.

3. Os alunos devem candidatar-se anualmente aos subsídios da ação social escolar nos prazos previstos pela direção, mediante a apresentação do comprovativo original de integração no escalão do abono de família emitido pela entidade pagadora, comprovativo do número de identificação bancária (NIB), devendo para tal preencher o boletim de candidatura que será disponibilizado pelos serviços da ASE fazendo-o acompanhar da declaração de escalão emitida pela Segurança Social.

4. Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e serão afixados no placard das entradas das escolas do agrupamento / página do agrupamento, sendo também transmitida, ainda, a informação aos encarregados de educação pelos docentes do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, diretores de turma.

5. No 1.º ciclo do ensino básico proceder-se-á em articulação com as autarquias locais, considerando-se as competências destas no âmbito da ação social escolar.

6. Desde que haja alteração da situação socioeconómica do

agregado familiar, o(a) aluno(a) pode candidatar-se em qualquer altura do ano letivo, podendo ficar excluído(a) de algum tipo de participação consoante a data de entrega, nomeadamente livros escolares.

a) As alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas à direção para que o/a Diretor(a)/Presidente CAP analise a situação e decida pela alteração de subsídio ou anulação do mesmo mediante reavaliação com base em documentos devidamente comprovativos da alteração da situação e as possibilidades legalmente previstas

7. Após o prazo da candidatura estabelecido anualmente, os alunos serão incluídos nos escalões “A”, “B” e “C” de acordo com o escalão do abono de família (respetivamente 1, 2 e 3), afixando-se posteriormente as respetivas listas nominativas.

8. Os encarregados de educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas, no prazo de oito dias após a afixação da lista.

9. As declarações prestadas e os documentos entregues são confidenciais e para uso exclusivo da escola.

10. Falsas declarações darão origem ao corte imediato do subsídio.

11. As modalidades de apoio serão aplicadas de acordo com a lei em vigor, as orientações definidas pelo Ministério da Educação para cada ano letivo.

Artigo 73.º

Transportes

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/ casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, designa-se por transporte escolar.

2. Com base no Decreto-Lei nº 299/84 (artigo 4º) de 5 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 13/2006 de 17/04/2006, Decreto-Lei nº 144/2008, de 28 de julho e Decreto-Lei nº 186/2008 de 19 de setembro, é da responsabilidade dos municípios a organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares. Os serviços administrativos do agrupamento são intermediários, fornecem o boletim de candidatura ao subsídio de transporte escolar da Câmara Municipal de Alenquer (CMA), a quem o solicite. Informam posteriormente os serviços da CMA das candidaturas efetuadas, dentro do prazo estipulado, pelo departamento de educação deste organismo.

3. Os transportes escolares são gratuitos e da responsabilidade financeira e organizativa da CMA, para os alunos com necessidades educativas do ensino básico e pré-escolar, que residam a mais de 4kms das nossas escolas podendo a CMA considerar distâncias menores desde que a segurança do aluno esteja em causa e do ASE para os alunos com necessidades educativas dos restantes ciclos de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 74.º

Seguro Escolar

1. O seguro escolar, encontra-se regulamentado pela Portaria nº 413/99, de 8 de junho, constituindo um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.

2. Considera-se acidente escolar, o evento que provoque ao aluno

doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar.

3. O seguro escolar abrange todos os alunos que se encontram matriculados e a frequentar os estabelecimentos de ensino que constituem o agrupamento.

4. Os alunos fora da escolaridade obrigatória (18 anos) deverão pagar, no ato da matrícula, o quantitativo estipulado pelo Ministério de Educação.

5. Consideram-se cobertos pelo seguro escolar os alunos que:

a) Se encontrem no desenvolvimento de atividades escolares nas instalações do agrupamento;

b) Realizem o trajeto de casa para a escola e vice-versa, no percurso habitual e desde que estejam no período considerado necessário para o efetuar;

c) O acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino.

6. As atividades de animação socioeducativa ou atividades de tempos livres, que se realizem fora dos estabelecimentos de educação e ensino, nas pausas letivas e no período de férias organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, não estão abrangidas pelo seguro escolar.

7. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.

8. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.

9. Todos os acidentes têm que ser participados no próprio momento ou dia, ao funcionário responsável para o registar e proceder de acordo. Na ausência do mesmo deverá ser participado nos serviços administrativos do Agrupamento.

10. Em caso de acidente que não tenha sido do conhecimento das autoridades escolares, o encarregado de educação deverá comunicá-lo à direção no dia imediato ao sucedido.

11. Ao/À Diretor(a)/Presidente CAP cabe a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do seguro escolar. No caso de se tratar de ocorrência enquadrada na definição de acidente escolar é da sua responsabilidade:

a) providenciar pela condução do sinistrado à entidade hospitalar que prestará assistência, comunicando tal facto ao encarregado de educação;

b) elaborar o inquérito do acidente e recolher todos os elementos complementares indispensáveis ao seu preenchimento, o qual deverá ser esclarecedor das condições em que se verificou a ocorrência;

c) esclarecer, se for caso disso, o encarregado de educação do teor do presente regulamento;

d) acompanhar, na medida do possível, a forma como decorre o tratamento e a evolução clínica do sinistrado, bem como, os encargos que vão sendo assumidos;

12. Relativamente a cada aluno, deverão obter, no ato da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do respetivo processo.

13. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno/professor/assistente deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social escolar / PBX e comunicar a ocorrência;

14. Nos casos de prescrição de medicamentos deve ser apresentado nos serviços de ação social escolar, o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de saúde.

15. Nos casos de atropelamento, no percurso habitual casa -escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca, para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assumirá quaisquer responsabilidades decorrentes do mesmo

16. As situações de prejuízos causados a terceiros, indemnizações, atropelamento, estão consignadas, designadamente na Portaria nº 413/99, de 8 de junho e não dispensa a sua consulta integral.

Artigo 75.º

Bufete

1. O bufete do agrupamento destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que respeita à alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços alimentares.

2. Pode usufruir dos serviços do bufete da escola toda a comunidade escolar, bem como visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.

3. A alimentação racional, saudável e equilibrada, a fornecer nesta estrutura, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.

4. As funcionárias afetas ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene.

5. Ao responsável pelo serviço compete:

a) Requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um stock mínimo;

b) Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação;

c) Devolver ou inutilizar, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

e) Manter inventários atualizados dos produtos consumíveis em armazém.

6. O serviço de bufete faz-se através da aquisição dos produtos mediante a apresentação do cartão eletrónico e segundo a ordem de chegada.

7. Só é permitida a entrada no interior do bufete a pessoal diretamente

relacionado com o setor.

8. O utente que leve material do balcão para as mesas deve entregá-lo no balcão, logo após a sua utilização.

9. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamento do bufete, fica obrigado a pagar os prejuízos causados.

10. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de direção da escola.

11. Os alunos que sistematicamente não cumpram as regras e desobedeçam às funcionárias, poderão ser impedidos de frequentar o bufete.

12. O regime de preços a praticar é fixado de acordo com a legislação em vigor e afixado em local visível.

13. O horário de funcionamento do bufete é o seguinte:

- Período da manhã: das 8:10h às 12:15.
- Período da tarde: das 13:15H às 16:00H.

Artigo 76.º

Refeitório

1. O refeitório destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que diz respeito à alimentação particularmente o almoço, constituindo-se como um espaço privilegiado de educação para a saúde, promoção de estilos de vida saudáveis e de equidade social.

2. Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e outros funcionários da escola sede ou outros elementos da comunidade escolar, desde que autorizados pelo(a) Diretor(a)/Presidente CAP.

3. As refeições servidas têm em conta as regras da alimentação racional, equilibrada e saudável, bem como a higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e dos funcionários.

4. A responsabilidade do fornecimento de refeições assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório, cabe ao Agrupamento de Escolas Visconde de Chancelheiros.

5. Horário de Funcionamento:

- O refeitório escolar funciona das 12:00 horas às 14.00 horas.

6. O regime de preços a praticar é fixado anualmente por despacho do Ministério da Educação.

7. As ementas das refeições, são afixadas, semanalmente, nos locais próprios (placards exteriores à papelaria) e disponibilizada na página eletrónica do agrupamento.

8. A ementa é da responsabilidade do agrupamento e podem estar sujeitas a alterações de última hora.

9. Em casos excecionais, devidamente comprovados, poderão ser servidas refeições específicas (doentes celíacos, diabéticos, vegetarianos, etc), desde que identificados em cada escola e comunicados aos serviços competentes da DGEstE.

10. Só poderão almoçar no refeitório quem tiver marcado/adquirido previamente a refeição.

11. A refeição deverá ser adquirida de véspera, através do cartão, por todos os utentes, no local indicado para o efeito (Papelaria ou Kiosk) ou online (*Unicard Sige*).

12. A aquisição da refeição no próprio dia (até às 10.00h) está sujeita ao pagamento de uma taxa adicional.

13. É obrigatório a apresentação do respetivo cartão no refeitório do agrupamento.

14. Os utentes devem aguardar que a refeição seja servida em fila única e, de forma ordeira, com respeito absoluto pelas instruções dadas.

15. Por uma questão de higiene os utentes devem lavar sempre as mãos antes e depois da refeição.

16. Durante a refeição os utentes devem: cumprir as regras de bom comportamento à mesa; não sujar o chão, as mesas e as cadeiras; aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos no prato para que a refeição seja proveitosa e não estragar alimentos.

17. No final da refeição todos os utentes devem entregar o tabuleiro e loiça utilizados e abandonar logo que possível o espaço.

18. Na cozinha é proibida a entrada e/ou permanência de pessoas estranhas ao serviço

Artigo 77.º

Papelaria

1. A papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade e funciona, no agrupamento, em local próprio, no polivalente.

2. A tabela de preço dos produtos deve ser afixada em local visível e é aprovada anualmente pelo(a) Diretor(a)/Presidente CAP.

3. A aquisição dos produtos é feita mediante pagamento prévio.

4. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, assistentes operacionais e encarregados de educação. Exceionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.

5. Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso às funcionárias do setor e pessoal devidamente autorizado.

6. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de direção do agrupamento.

7. Aos responsáveis pela papelaria compete:

a) Atender ao balcão com eficiência, respeitando o horário de funcionamento.

b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor garantindo um stock mínimo.

c) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação.

d) Devolver ou inutilizar, informando a direção, os produtos que não se apresentem em boas condições / deteriorados.

e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

f) Manter os inventários dos produtos armazenados devidamente atualizados.

Artigo 78.º

Reprografia

1. A reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a fotocópias e encadernações e funciona, no

agrupamento, em local próprio, junto ao refeitório.

2. Têm acesso à reprografia os professores, alunos, assistentes operacionais e encarregados de educação. Excecionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.

3. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.

4. Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados mediante requisição escrita / enviados para endereço eletrónico, com uma antecedência de 48 horas.

5. Consideram-se prioritários documentos relativos ao:

- a) Funcionamento dos órgãos e estruturas pedagógicas;
- b) Desenvolvimento das atividades letivas;
- c) Trabalho a realizar pelos alunos, enquadrado nas atividades escolares.

6. A reprodução de documentos indispensáveis ao funcionamento da escola / agrupamento é custeada pelo orçamento da escola sendo, os restantes trabalhos, pagos no ato de entrega, segundo as taxas em vigor para documentos complementares ou para documentos particulares, com autorização especial da direção.

7. As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são estipuladas por despacho do(a) Diretor(a)/Presidente CAP, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada e a respetiva lista de preços será afixada em local visível no serviço.

8. Não é permitida a realização de trabalhos de preparação de materiais que prejudiquem o acesso ao serviço por parte de outros utentes e dificultem o funcionamento normal do mesmo.

9. Cabe ao funcionário destacado para este serviço:

- a) Executar os trabalhos segundo a ordem dos pedidos;
- b) Ordenar e identificar todo o material reproduzido;
- c) Verificar e manter os stocks de material necessário, procedendo à sua requisição;
- d) Zelar pela limpeza e conservação do sector;
- e) Manter sigilo quanto à documentação que manipula, em especial no que respeita os documentos de avaliação dos alunos.

SECÇÃO III – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 79.º

Definição

Em conformidade com o artigo 46.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, publicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, os serviços técnico-pedagógicos conjugam a sua atividade com as estruturas de articulação, coordenação e supervisão pedagógica, com a finalidade de promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos.

b)

Artigo 80.º

Composição

- 1 - Constituem os Serviços Técnico-Pedagógicos:
 - a) Serviço de ação social escolar (apoios socioeducativos)
 - b) Serviço de psicologia e orientação (SPO);
 - c) Atividades e clubes de complemento curricular;
 - d) As bibliotecas escolares;
 - e) Gabinete de Apoio ao Aluno (GAPA);
 - f) Centro de Apoio às Aprendizagens (CAA);
 - g) Apoio Tutorial Específico.

2- Estes serviços regem-se por regras específicas inscritas em regimentos próprios.

Artigo 81.º

Serviços de Apoio SócioEducativo – Orientações Gerais

1. Estes serviços são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.
2. O agrupamento pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

SECÇÃO IV – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 82.º

Definição

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO) constitui uma estrutura organizada de orientação educativa que assegura a realização das ações previstas no artigo 29.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Desenvolve a sua ação nos domínios da intervenção psicopedagógica e psicológica do desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e vocacional. O seu papel é o de acompanhar o aluno ao longo do seu percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino – aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida.
3. O SPO intervém junto dos estabelecimentos de ensino pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico do agrupamento Visconde de Chancelheiros.
4. Colabora com as docentes da educação especial/apoio educativo, no sentido de contribuir para a concretização da igualdade de oportunidades, promoção do sucesso educativo e aproximação entre a família, a escola e o mundo do trabalho.

Artigo 83.º

Competências

1. O SPO desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de ensino, sendo três os domínios considerados para a sua intervenção:
 - a) A orientação escolar e profissional;
 - b) O apoio psicopedagógico/ psicológico a alunos e professores;
 - c) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na

comunidade.

2. Estes serviços asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade. Cabe ao SPO, segundo o Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio:

a) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas, a avaliação da sua situação, a implementação das medidas pedagógicas/estratégias e o estudo das intervenções mais adequadas;

b) Realizar a avaliação e/ou encaminhamento das situações que lhe sejam solicitadas;

c) Organizar e desenvolver um programa de orientação escolar e profissional para os alunos do 9.º ano de escolaridade;

d) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

e) Colaborar com todos os órgãos e estruturas educativas da escola sede do agrupamento de forma a melhorar o sistema de inter-relação e contribuir para o sucesso educativo dos alunos, procurando, em conjunto, as medidas mais adequadas;

f) Assegurar a ligação com outras instituições da comunidade no âmbito da saúde, segurança social e emprego.

Artigo 84.º

Funcionamento

1. Aos serviços é reconhecida autonomia técnica e científica, conforme consta no decreto-lei 190/91 de 17 de maio, artigo 10º, desenvolvendo a sua atividade de acordo com um plano anual, integrado no plano anual de atividades, o qual deverá ser aprovado pelo conselho pedagógico. No final do ano deverá ser elaborado um relatório final de atividades, sendo este um instrumento que permite a regulação entre as atividades planeadas e as atividades realizadas para efeitos do sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública (SIADAP).

2. Os serviços deverão dispor de espaço próprio e de uso exclusivo no decorrer do horário de atendimento, devendo ser respeitados os princípios de confidencialidade, sigilo e código deontológico a que os técnicos se encontram obrigadas.

3. O SPO rege-se por regimento próprio.

SECÇÃO V – BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 85.º

Definição

1. As bibliotecas escolares (BE) são um serviço de apoio aos alunos e restante comunidade escolar e integram o programa da Rede de Bibliotecas Escolares, regendo-se a sua organização e funcionamento de acordo com o estabelecido na lei e no regulamento específico.

2. São espaços vocacionados para leitura, defesa e promoção da cultura e atividades lúdicas, sendo constituído por um conjunto de recursos materiais (instalações e equipamento) e por suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos) organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar.

3. São um serviço especializado que visa assegurar a todos os membros da comunidade educativa a aquisição, manutenção, tratamento, disponibilização e divulgação de informação relevante para as suas atividades, em referência às suas finalidades educativas, de acordo com as necessidades ditadas pela sua vida organizacional, em diversos suportes e linguagens,

4. As bibliotecas escolares são asseguradas por um docente com formação adequada, com a categoria de Bibliotecário(a) e selecionado(a) mediante processo concursal.

Artigo 86.º

Competências

1. São competências do coordenador das Bibliotecas Escolares (BE):

a) Elaborar um Plano de Atividades;

b) Coordenar a gestão e organização da BE;

c) Promover e dinamizar a utilização da BE e dos seus recursos pelos professores e alunos do Pré-escolar e dos 1º, 2º e 3º ciclos;

d) Fomentar ações dentro do Agrupamento que incrementem o gosto pela leitura e estudo;

e) Estabelecer contactos com entidades exteriores àquele;

f) Definir uma estratégia de aquisição de novas obras, a propor ao/à Diretor(a)/Presidente CAP;

g) Elaborar e fazer aprovar o regulamento nos trinta dias subsequentes à sua designação;

h) Fazer relatórios periódicos da frequência das instalações quer em uso autónomo quer em empréstimo domiciliário;

i) Elaborar o relatório final das atividades desenvolvidas de acordo com o modelo de avaliação das bibliotecas escolares;

Artigo 87.º

Funcionamento

1. As bibliotecas escolares dispõem de um documento próprio que determina as regras de funcionamento da mesma.

SECÇÃO VI – GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAPA)

Artigo 88.º

Enquadramento

1. A disciplina, enquanto interiorização de um conjunto de regras básicas de saber-estar e saber-ser, é merecedora de atenção por parte de todos os intervenientes no processo educativo – alunos, pais, professores e funcionários - por desempenhar um papel fulcral na qualidade do processo ensino-aprendizagem.

2. A atuação rápida perante casos de comportamento inadequado

constituir-se-á como uma das formas de, gradualmente, reduzir a incidência destas ocorrências. Neste sentido, a intervenção a nível da disciplina irá desenrolar-se em todos os anos – do 5º ao 9º ano de escolaridade – e visa a adoção de comportamentos pautados pela responsabilidade, retidão e respeito por si e pelo outro, dentro e fora da sala de aula.

3. O Gabinete de Apoio ao Aluno, serve para estabelecer as regras de organização e funcionamento desta estrutura de apoio, no quadro das medidas pedagógicas promovidas pelo agrupamento, para garantir as aprendizagens e dissuadir comportamentos desadequados em contexto de sala de aula.
4. Em termos formais, o GAPA tem como objetivo fundamental ajudar os alunos a compreenderem os factos que estão na base dos seus comportamentos desajustados e a modificarem as suas atitudes, procurando adquirir e colocar em prática as regras instituídas e os deveres do aluno.
5. O GAPA rege-se por regulamento próprio.

Artigo 89.º

Competências / Objetivos

1. São competências do Gabinete de Apoio ao Aluno:
 - a) Divulgar a toda a comunidade escolar a sua existência, os seus objetivos e as suas atividades;
 - b) Promover, em estreita articulação com os serviços técnico-pedagógicos, ações facilitadoras da integração dos alunos na comunidade educativa, através da debelação de atitudes inapropriadas;
 - c) Colaborar com os diretores de turma no acompanhamento e encaminhamento dos alunos em situação de insucesso e/ou problemas comportamentais.
 - d) No domínio pedagógico:
 - **Acompanhar** os alunos com vista ao sucesso das aprendizagens;
 - **Reforçar** e aprofundar as aprendizagens da sala de aula;
 - **Motivar** para o valor do conhecimento;
 - **Corresponsabilizar** o aluno pelo seu próprio progresso educativo.

Artigo 90.º

Competências do coordenador do GAPA

1. Compete ao coordenador do GAPA:
 - a) Coordenar o gabinete e os recursos aí existentes.
 - b) Supervisionar o seu funcionamento.
 - c) Colaborar com os diretores de turma, sempre que estes o solicitem, na avaliação da atitude dos alunos reincidentes, a partir do conteúdo das reflexões orientadas realizadas pelos mesmos.
 - d) Avaliar o seu funcionamento trimestralmente.

e) Divulgar esse balanço, no final de cada ano letivo, em moldes a acordar com a direção da escola.

Artigo 91.º

Competências dos docentes que integram o GAPA

1. Compete aos docentes de serviço no GAPA:
 - a) Em caso de indisciplina (c/ saída definitiva da sala de aula):
 - Incentivar à reflexão auxiliando o aluno no preenchimento do respetivo documento de reflexão com consulta do código de conduta.
 - Preencher o documento Ficha de Controlo.
 - Entregar os documentos de reflexão e de encaminhamento realizado pelo aluno, ao diretor de turma, para tomada de conhecimento por parte do E.E.
 - Caso o aluno não cumpra as tarefas propostas, deve ser preenchida uma participação de ocorrência do GAPA pelo professor em funções, que será de imediato entregue pelo próprio, na Direção.
 - b) Registrar a assiduidade e acompanhar os alunos com vista ao sucesso das aprendizagens nas valências de apoio individual/Tutoria e ou Sala de Estudo.

SECÇÃO VII - APOIO PARA O SUCESSO

Artigo 92.º

Medidas

1. A partir da informação fornecida pelas diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens e de outros elementos considerados relevantes, a escola deve adotar medidas de promoção do sucesso educativo, a inscrever, em planos adequados às características específicas dos alunos (exemplo: plano de acompanhamento pedagógico).
2. A decisão sobre as medidas a implementar é tomada por cada escola, devendo partir de um conhecimento das dificuldades manifestadas pelos alunos e estar centradas em respostas pedagógicas alinhadas com a situação diagnosticada, assumindo, sempre que aplicável, um carácter transitório.
3. No desenvolvimento da sua autonomia e no âmbito do seu projeto educativo, as medidas de promoção do sucesso educativo concretizam-se, entre outras, através de:
 - a) Apoio ao estudo, orientado para a satisfação de necessidades específicas, contribuindo para um trabalho de proximidade e acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas;
 - b) Atividades de apoio ao estudo através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens, visando o reforço do apoio nas disciplinas com maiores níveis de insucesso e o acompanhamento da realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens de várias áreas disciplinares, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e a aquisição de métodos de estudo;
 - c) Constituição temporária de grupos de alunos em função das suas necessidades e ou potencialidades, promovendo, num trabalho de articulação entre docentes, a superação das dificuldades e o prosseguimento do trabalho na turma;
 - d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando -se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria das práticas;
 - e) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou 3.º ciclo com

menção Insuficiente ou classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior;

f) Implementação de apoio tutorial específico, tutorias e mentorias, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;

g) Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o português como língua materna;

h) Integração dos alunos noutra oferta formativa, mediante parecer do psicólogo escolar e concordância do encarregado de educação;

i) Outras que a escola considere adequadas às dificuldades dos alunos.

4. Para a conceção e desenvolvimento dos planos referidos no n.º 1, bem como para a avaliação do impacto das medidas adotadas, pode a escola estabelecer dinâmicas de parceria com instituições de intervenção local, mobilizando os profissionais que, a cada situação, considerar adequados.

5. Na definição, implementação, monitorização e avaliação das medidas de promoção do sucesso educativo a escola deve assegurar o contacto regular com os encarregados de educação.

6. Todos os anos letivos, de acordo com as necessidades dos alunos e os recursos existentes no agrupamento, poderão ser adotadas medidas de promoção do sucesso escolar, a definir em conselho pedagógico.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

A Lei 51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS

Artigo 93.º Direitos Gerais

1. Ser tratado com respeito, correção e igualdade por qualquer elemento da comunidade escolar, não sendo permitido qualquer tipo de discriminação devido a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou outro motivo.
2. Ser apoiado quando pretender levar a cabo iniciativas de interesse para a escola/agrupamento.
3. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do Agrupamento e respeitada a sua integridade física.
4. Encontrar um ambiente de harmonia que favoreça o desenvolvimento das suas tarefas.
5. Apresentar sugestões e críticas formativas relativas ao funcionamento de qualquer setor.

6. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.

7. Eleger e ser eleito para o conselho geral, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 94.º Deveres Gerais

1. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa.
2. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos deveres/ou tarefas atribuídas.
3. Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
5. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.
6. Prestar auxílio e assistência adequados a qualquer membro da comunidade escolar.
7. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

SECÇÃO II – ALUNOS

A Lei de Bases do Sistema Educativo consigna o Ensino obrigatório e gratuito para todos os alunos até aos dezoito anos de idade.

Artigo 95.º Direitos dos Alunos

O aluno tem direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.
2. Usufruir de condições que lhe proporcionem a formação e desenvolvimento integral da sua personalidade, envolvendo os planos físico, intelectual, cultural, ético e cívico.
3. Usufruir de um ensino de qualidade de acordo com o previsto na legislação e em condições que lhe permitam a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
4. Tomar atempadamente conhecimento das atividades e assuntos do seu interesse.
5. Ser informado pelo docente titular, diretor de Turma e demais professores sobre o seu plano de estudo, objetivos essenciais de cada disciplina, processos e critérios de avaliação, aproveitamento escolar, assiduidade, pontualidade e comportamento.
6. Ser acompanhado no percurso escolar pelo educador, professor titular, diretor de turma e demais elementos intervenientes no processo educativo.
7. Usufruir de apoios adequados às suas necessidades educativas dentro das possibilidades e condicionalismos do agrupamento.
8. Beneficiar de apoio específico do SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo, dentro das possibilidades do agrupamento e condicionalismos do horário de trabalho dos seus técnicos.

9. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres.
10. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho escolar e nas atividades desenvolvidas no âmbito do agrupamento.
11. Ser ouvido nos assuntos que lhe digam respeito pelos educadores, professores, funcionários e órgãos de administração e gestão do agrupamento e apresentar, de forma ordeira e respeitadora, críticas e sugestões pertinentes relativas ao seu funcionamento.
12. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
13. Ver garantida a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral.
14. Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita ocorrido ou manifestada no âmbito das atividades escolares, sendo dado conhecimento ao respetivo encarregado de educação.
15. Conhecer e utilizar as instalações e materiais com a devida autorização e de acordo com as regras de funcionamento e de segurança. O espaço polidesportivo exterior poderá ser utilizado desde que não seja impeditivo do normal funcionamento das atividades de educação física ou outras que estejam a decorrer
16. Fazer uso dos cacifos que lhe forem destinados, respeitando os procedimentos exigidos.
17. Eleger e ser eleito para cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
18. Ser informado sobre o processo da matrícula e solicitar auxílio da ASE quando faça prova de carência de recursos financeiros, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 96.º

Deveres dos Alunos

O aluno tem o dever de:

1. Estudar, empenhando-se na sua instrução, educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus deveres no âmbito das atividades escolares, dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas.
3. Respeitar a autoridade do professor.
4. Tratar com respeito qualquer elemento da comunidade educativa.
5. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
6. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
7. Acatar as indicações dadas por professores, funcionários e órgãos de gestão.
8. Respeitar os direitos dos utentes do agrupamento e as

normas de convivência entre todos.

9. Ser tolerante e respeitador da pessoa, ideias, crenças e bens dos outros membros de comunidade escolar.
10. Contribuir para o bom ambiente escolar e a plena integração de todos os alunos.
11. Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem.
12. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas pelo agrupamento, bem como nas demais iniciativas que requeiram a participação dos alunos, dignificando-o e assumindo um comportamento correto dentro e fora do mesmo (visitas de estudo, atividades desportivas, culturais e cívicas).
13. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos alunos do Agrupamento.
14. Apresentar-se nas aulas munido do material e equipamentos necessários a cada disciplina/área de aprendizagem.
15. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário, zonas verdes e demais espaços, fazendo uso correto dos mesmos.
16. Respeitar a propriedade e bens de toda a comunidade educativa, podendo incorrer em procedimento disciplinar e indemnização por danos.
17. Participar na eleição dos seus representantes de turma e prestar-lhes colaboração.

Artigo 97.º

Outras regras de conduta

1. Ter uma atitude cívica e responsável, dentro e fora da sala de aula de forma a:
 - a) Utilizar linguagem e atitudes corretas;
 - b) Não atentar contra a integridade física dos colegas;
 - c) Não se apropriar ou danificar objetos que não lhe pertençam;
 - d) Evitar brincadeiras que possam provocar estragos materiais ou danos físicos;
 - e) Não jogar à bola fora dos locais reservados para tal fim;
 - f) Não possuir nem consumir tabaco, drogas e álcool, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo dos mesmos no espaço escolar;
 - g) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos e a terceiros (bolas, skates, mp3, mp4, auscultadores, telemóveis...);
 - h) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
 - i) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos

ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- j) Não comer nem beber na sala de aula ou em qualquer outro local onde decorram atividades escolares;
- k) Manter a cabeça descoberta sempre que esteja envolvido em qualquer atividade escolar ou iniciativa da escola, em recinto fechado.
- l) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- m) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. Ser pontual. Dirigir-se, à hora de entrada, para a porta da sala de aula respetiva (2.º e 3.º ciclo) e, no caso de não comparência de professor, aguardar indicação expressa do(a) assistente operacional para se retirar sem reações ruidosas.

3. Fazer-se acompanhar do material necessário para cada disciplina, de acordo com as instruções do respetivo professor.

4. Utilizar os corredores de modo ordeiro e silencioso durante os tempos letivos, de forma a não perturbar o normal funcionamento das aulas.

5. Apresentar um aspeto cuidado, limpo e adequado à frequência de uma escola, tanto no que diz respeito ao corpo, como ao vestuário.

6. Abandonar a sala de aula apenas quando autorizado pelo professor.

7. Caso o professor solicite ao aluno que abandone a sala de aula por questões de indisciplina, terá de se dirigir ao GAPA, acompanhado por uma assistente operacional ou, em situação que o justifique, ao gabinete do(a) Diretor(a)/Presidente CAP. No caso do 1.º ciclo o aluno dirigir-se-á para local a indicar pelo docente e sob a vigilância de um(a) assistente operacional.

8. Não trazer para a escola/agrupamento equipamentos eletrónicos que não sejam requeridos em contexto de sala de aula.

9. Salvo indicação contrária, os equipamentos eletrónicos autorizados devem ser silenciados antes da entrada na sala de aula. Em caso de incumprimento destas indicações o equipamento é retirado pelo professor e entregue, desligado, nos serviços administrativos, que só o deverá devolver ao encarregado de educação no final do dia / semana / período ou ano letivo consoante a sua repetição.

10. Ser portador diariamente do cartão de identificação de estudante (2.º e 3.º ciclos) e da caderneta do aluno, devendo apresentá-los sempre que solicitados por qualquer professor

ou assistente operacional.

11. Permanecer no estabelecimento durante o seu horário escolar, salvo em casos excecionais por autorização escrita do encarregado de educação ou indicação do(a) Diretor(a)/Presidente CAP.

12. Conhecer e cumprir rigorosamente o “Estatuto do Aluno e Ética Escolar”, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, as normas de funcionamento dos diferentes locais e serviços do agrupamento e o respetivo regulamento interno.

Artigo 98.º

Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de toda a sua escolaridade, proporcionando uma visão global do respetivo percurso, de modo a facilitar o acompanhamento e intervenção adequados. Será devolvido aos pais ou encarregados de educação no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

2. É da responsabilidade do professor titular da turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, no 2.º e 3.º ciclos.

3. Acompanha obrigatoriamente o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.

4. São registadas nele as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas à avaliação, planos de acompanhamento, recuperação ou desenvolvimento, comportamentos meritórios e medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

5. Deverá integrar, obrigatoriamente, uma autoavaliação do aluno feita no final de cada ano letivo, com exceção dos 1.º e 2.º anos de escolaridade.

6. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

7. Podem ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do(a) Diretor(a)/Presidente CAP do agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao/a Diretor(a)/Presidente CAP.

8. O processo poderá ser consultado em presença do diretor de turma, docente titular de turma ou membro da direção no horário de atendimento dos mesmos.

9. As informações referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

SUBSECÇÃO I - ASSIDUIDADE

Artigo 99.º

Assiduidade

1. O dever de assiduidade e pontualidade é regulado pelos artigos 13.º a 21.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

2. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos

termos da lei, o aluno é responsável pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. Considera-se falta:

a) A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários;

b) A partir do terceiro incumprimento do dever de pontualidade;

c) A partir do terceiro incumprimento por ausência de material. Inclui-se neste, todo o equipamento necessário à normal realização das atividades letivas, incluindo a caderneta do aluno.

d) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;

e) A participação em visitas de estudo, previstas no plano de atividades, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, previstas para o dia em causa no horário da turma.

5. As faltas serão registadas pelo educador/professor/ diretor de turma, no programa INOVAR ALUNOS.

6. A repetição de qualquer elemento de avaliação que o aluno falte, requer a apresentação de justificação de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 100.º

Justificação de faltas

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não

possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 60/2017 de 1 de agosto - primeira alteração à Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, que define medidas de apoio social às mães e pais estudantes.

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;

j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

k) Cumprimento de obrigações legais;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

m) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;

n) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física;

o) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

2. Justificação de faltas:

a) Deve ser apresentada por escrito, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma, ao educador /professor titular/ diretor de turma pelo encarregado de educação, usando para o efeito o impresso próprio constante da caderneta do aluno, integralmente preenchido e acompanhado de documentação adequada quando necessário;

b) Caso ultrapasse 3 dias úteis, deverão ser comprovadas por documento médico.

c) Deve ser entregue previamente, se o motivo for previsível, ou, até ao terceiro dia útil subsequente à falta, nos demais casos;

d) O educador /professor titular/ diretor de turma poderá solicitar ao encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à plena justificação das faltas;

e) Em caso de falta relacionada com a ausência de material didático e ou outro equipamento indispensável, não imputável ao aluno, o encarregado de educação fica obrigado a justificá-la no ato da tomada de conhecimento da mesma, utilizando para tal a caderneta do aluno;

f) Em caso de falta relacionada com a pontualidade do aluno, este pode justificar apenas as faltas ao primeiro tempo, sempre que lhe forem não imputáveis.

Artigo 101.º

Faltas injustificadas

1. São consideradas faltas injustificadas:
 - a) Se não for apresentada justificação nos termos do artigo anterior;
 - b) Aquelas que o diretor de turma entenda não estarem devidamente fundamentadas na respetiva justificação;
 - c) Sempre que ao aluno seja dada ordem de saída da sala de aula, cumprindo-se o disposto no regulamento do GAPA.
 - d) Quando o aluno é sujeito a medidas disciplinares sancionatórias que impliquem a suspensão da frequência das aulas;
 - e) A partir do terceiro incumprimento do dever de pontualidade;
 - f) A partir do terceiro incumprimento consecutivo por ausência de material didático e ou outro equipamento essencial.
 - g) As faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 102.º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico; b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, o encarregado de educação é convocado à escola, pelo meio mais expedito correio eletrónico institucional, via contacto telefónico devidamente registado, via caderneta escolar, e/ ou carta registada com aviso de receção), pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 103.º

Efeito das faltas

1. Efeito da ultrapassagem do limite de faltas:
 - a) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 e n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
 - b) As formas de acompanhamento e recuperação podem concretizar-se através de:
 - Aulas de reforço curricular;
 - Apoio temporário personalizado;
 - Realização de atividades a propósito da matéria em défice;
 - c) Os pais e encarregados de educação serão informados das formas de acompanhamento e recuperação aplicados ao seu educando.
 - d) As formas de acompanhamento e recuperação serão coordenadas pelo professor titular no 1º ciclo e pelo diretor de turma e/ou professor da disciplina em causa.
2. Efeito das faltas injustificadas:
 - a) Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de medidas de integração e recuperação;
 - b) Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano de atividades de integração e de recuperação;
 - c) O recurso ao plano de atividades previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo;
 - d) O cumprimento do plano de atividades por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização;
 - e) O previsto na alínea anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
 - f) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado;
 - g) Após o estabelecimento do plano atividades de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do agrupamento de escolas ou em escola de outro agrupamento de proximidade ou em outro percurso formativo;
 - h) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Artigo 104.º

Medidas de recuperação e integração

1. Termos das medidas a aplicar:
 - a) O Diretor de Turma comunica atempadamente a direção que definirá as atividades a desenvolver de acordo com o artigo 98º deste regulamento, ponto 1 alínea b);
 - b) A sua realização será executada fora do horário letivo;
 - c) Apenas será aplicada uma única vez durante o ano letivo;
2. O cumprimento das medidas aplicadas conduz a desconsideração das faltas em excesso até ao momento.
3. O incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas determina:
 - a) Tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva 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 solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
 - b) A opção a que se refere a alínea anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
 - c) Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando as medidas a que se referem as alíneas a) e b) do ponto anterior não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequente e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades

referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares, previstas na Lei nº 51/ 2012 de 05 de setembro.

SUBSECÇÃO II

MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 105.º

Qualificação de infração disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, ou dos artigos 89º(deveres gerais) e 92º(outras regras de conduta) do regulamento interno do agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do meio escolar ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Todas as medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias 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, bem como a segurança de toda a comunidade educativa, visando ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do agrupamento, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da capacidade de se relacionar com os outros, da plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do agrupamento.
4. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada.
5. Sempre que se trate de comportamentos que violem a integridade física e moral de alunos, docentes e não docentes, o aluno deverá ser sujeito a uma medida disciplinar sancionatória e à respetiva comunicação às autoridades competentes e demais instituições.

Artigo 106.º

Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas corretivas, de natureza eminentemente cautelar, as seguintes:
 - a) A advertência.
- A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno,

perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno

b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, devendo ser utilizada pelo docente em situações que impeçam a normal realização da atividade em curso, em articulação com o GAPA.

- A aplicação desta medida corretiva é da exclusiva competência do professor respetivo;

- Implica a permanência do aluno nas instalações da escola, devendo este ser encaminhado para a sala do GAPA no caso da escola sede;

- O docente deve indicar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, acompanhado obrigatoriamente de uma atividade que deve desenvolver no decurso desse período de tempo;

- O incidente é obrigatoriamente comunicado por escrito ao diretor de turma que, por sua vez, informará o encarregado de educação;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar:

- Cumprimento de tarefas de natureza pedagógica ou de complemento curricular com carácter extraordinário, a realizar na sala de aula, na BE ou na sala do GAPA;

- Supressão de intervalos ou tempos livres para o cumprimento de períodos extra de estudo ou desempenho de determinadas atividades;

- Atividades de preservação da escola;

- Cumprimento de trabalho comunitário dentro e fora da escola que podem ser, tarefas de limpeza ou outros;

- Impedimento de participação em determinadas atividades escolares, nomeadamente visitas de estudo ou eventos festivos;

- Cumprimento de um programa específico de tutoria;

d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de materiais e equipamentos educativos;

e) Mudança de turma.

2. As medidas disciplinares corretivas e atividades de integração a realizar pelo aluno são propostas pelo professor titular de turma, diretor de turma, conselho de turma ou pelo(a) Diretor(a)/Presidente CAP, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno, não podendo ofender a sua integridade física, psíquica e moral.

3. Todas as medidas disciplinares corretivas ou de integração aplicadas ao aluno serão comunicadas ao encarregado de educação e registadas no respetivo processo individual.

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato à direção do agrupamento, com conhecimento ao professor titular da turma ou ao diretor de turma.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão da frequência da escola entre 4 a 12 dias úteis,

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola;

3. A aplicação da medida de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do(a) Diretor(a)/Presidente CAP, nas restantes situações.

4. A decisão de aplicar a suspensão da escola até 3 dias úteis é do(a) Diretor(a)/Presidente CAP, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Compete ao(a) Diretor(a)/Presidente CAP fixar os termos e condições para a execução da medida disciplinar sancionatória, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando o encarregado de educação do aluno.

5. A decisão de aplicar a suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis é do(a) Diretor(a)/Presidente CAP, após a realização de procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, convocando o professor tutor, caso exista e este não seja professor da turma;

6. Na impossibilidade dos pais ou encarregados de educação do aluno comparecerem na audição a realizar nos termos dos números 4 e 5, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo(l)a Diretor(a)/Presidente CAP.

7. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias são consideradas injustificadas.

8. A aplicação da medida disciplinar de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns membros da comunidade educativa. Só pode ser aplicada a aluno de idade não inferior a dez anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

9. A medida disciplinar de transferência de escola é proferida pelo Diretor Geral de Educação, ou em quem este delegue tais competências.

10. Complementarmente às medidas previstas nos números anteriores, o diretor tem a competência de decidir sobre a reparação dos danos, ou a substituição dos bens lesados, ou a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros. O valor da reparação ou indemnização a ser calculado pode ser reduzido, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação económica.

Artigo 107.º

Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 108.º

Cumulação de medidas corretivas

1. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas no ponto 1, alíneas a) a e), do artigo 101.º é cumulativa entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 109.º

Procedimento disciplinar

1. De acordo com a secção II artigo 30º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, no tocante ao ponto 5 do artigo 28.º do diploma referido, sempre que a um aluno seja aplicada suspensão até três dias úteis, deverá cumprir um conjunto de tarefas definidas no plano de atividades pedagógicas elaborado pelo conselho de turma/professor titular, o qual será dado a conhecer ao estudante e encarregado de educação.

Artigo 110.º

Direitos de participação e de representação dos alunos

1. O direito de participação dos alunos na vida do agrupamento pode exercer-se através da realização de assembleias de turma e de assembleias de delegados de turma.
2. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico têm direito a participar em reuniões com o professor titular de turma ou com o diretor de turma para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da mesma.
3. O direito de representação é assegurado pelos delegados e subdelegados de turma.
4. Ao exercício das suas funções devem estar associadas as seguintes características:
 - a) Ser assíduo, pontual e cumpridor do regulamento interno;
 - b) Ser honesto, justo, reto, imparcial, cumpridor dos seus deveres e capaz de dar o exemplo;
 - c) Ser autónomo;
 - d) Revelar capacidade de ouvir os outros, de diálogo, de mediação e de comunicação;
 - e) Ter a confiança dos colegas e bom relacionamento com os adultos.
5. São competências do delegado de turma:
 - a) Representar os alunos da turma;
 - b) Servir de elemento de coesão;
 - c) Ser porta-voz dos colegas junto do professor titular, diretor de turma e Diretor(a)/Presidente CAP do agrupamento;
 - d) Dar conhecimento à turma do que se tratar nas reuniões onde comparecer como seu representante, desde

que os assuntos não impliquem dever de sigilo;

- e) Colaborar com os professores na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e demais atividades educativas;
 - f) Zelar pela ordem e limpeza das respetivas salas de aula;
 - g) Comparecer, juntamente com o subdelegado, nas reuniões de conselho de turma de carácter disciplinar relativos a alunos da turma.
6. São competências do subdelegado:
 - a) Colaborar com o delegado no cumprimento das tarefas decorrentes daquele cargo;
 - b) Substituir o delegado no cumprimento das suas atribuições, em caso de falta ou impedimento deste.
 7. Eleição do delegado e subdelegado de turma:
 - a) São eleitos, por voto secreto e direto, em assembleia de turma a realizar no início do ano letivo;
 - b) A eleição será presidida pelo professor titular/ diretor de turma, devendo ser registado o nome dos eleitos e lavrada ata;
 - c) Os mandatos têm a duração de um ano letivo;
 - d) Poderão ser destituídos do cargo quando não desempenharem convenientemente as suas funções, quando forem abrangidos por medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias ou por decisão do professor titular/diretor de turma por motivos devidamente fundamentados;
 - e) Quando tal suceder, proceder-se-á a nova eleição de acordo com os procedimentos constantes deste regulamento.
 8. A assembleia de delegados:
 - a) É composta pelos delegados e subdelegados de todas as turmas do agrupamento;
 - b) Reúne sempre que convocada pelo(a) Diretor(a)/Presidente CAP, pela coordenadora dos diretores de turma ou a pedido da maioria simples dos seus membros efetivos.
 - c) Visa colaborar com a restante comunidade educativa na resolução de problemas específicos.

SUBSECÇÃO III

MEDIDAS DE RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO DO MÉRITO

Artigo 111.º

Reconhecimento à valorização e ao mérito

1. O “Diploma de Mérito” e o “Quadro de Valor” têm como objetivo incentivar os alunos a uma maior responsabilização no seu processo de aprendizagem e premiar o esforço e desempenho na procura do sucesso e da excelência da sua formação integral.
2. O “Diploma de Mérito”:
 - a) É atribuído a todos os alunos que obtenham, no 3.º período, média de classificação igual a cinco, considerando para o efeito todas as disciplinas obrigatórias do currículo e menção de bom a Formação Cívica.
 - b) A atribuição é da competência do conselho de turma ou do(a) Diretor(a)/Presidente CAP, desde que devidamente fundamentada, devendo seguir os critérios estabelecidos e aprovados em conselho pedagógico, ser formalizada na reunião de avaliação do 3.º período e ficar registada na respetiva ata. É da responsabilidade do diretor de turma anotá-la no registo biográfico do

aluno, devendo ser comunicada, por escrito, ao respetivo encarregado de educação.

3. O “Quadro de Valor” reconhece alunos que, independentemente do rendimento escolar, contribuíram para a dignificação do agrupamento, pelo seu dinamismo e participação em atividades extracurriculares de carácter desportivo, artístico ou cultural, bem como atos de cariz social, em favor da comunidade, praticados no agrupamento ou fora dela.

4. Para integrar o “Quadro de Valor”, o aluno terá que satisfazer pelo menos três dos seguintes critérios:

- a) Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;
- b) Sentido de ajuda e solidariedade para com os colegas, no espaço exterior à sala de aula e nas atividades da turma;
- c) Empenho, determinação, esforço e persistência na superação das suas dificuldades e no desenvolvimento das suas competências;
- d) Participação e empenho em atividades de carácter humanitário, dentro ou fora da escola;
- e) Atribuição de prémios resultantes da participação, em representação do Agrupamento, em atividades promovidas pelo agrupamento ou por entidades externas;

5. Os alunos propostos para o “Quadro de Valor”, para além de obedecerem ao ponto acima mencionado, deverão também preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Ter um comportamento considerado Muito Bom pelo professor titular ou conselho de turma;
- b) Não registar qualquer ocorrência disciplinar e não ter sido sujeito, nesse ano letivo, a qualquer procedimento disciplinar legalmente previsto;
- c) Revelar assiduidade e pontualidade, não podendo ter faltas de presença e/ou atraso injustificadas.

6. Na reunião final de avaliação de cada ano letivo, compete ao professor titular de turma, em conselho de docentes, e ao conselho de turma apresentar os alunos que se enquadrem nos critérios acima mencionados, fundamentando em ata as razões justificativas

7. Verificada a regularidade do processo, compete à direção recolher e organizar as propostas, elaborar a respetiva listagem e propor ao/à Diretor(a)/Presidente CAP a homologação do processo.

8. O/A Diretor(a)/Presidente CAP decidirá sobre as formas de reconhecimento público e sobre a sua concretização, podendo estas passar por:

- a) Divulgação na plataforma *moodle* do agrupamento e afixado em local bem visível dentro da escola sede e nas respetivas escolas de 1º ciclo
- b) Atribuição de um “Diploma de Valor”.

SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE

Artigo 112.º **Direitos Gerais**

1. Decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à avaliação de desempenho.

Artigo 113.º **Direitos Específicos**

1. Além dos direitos gerais, os docentes têm os seguintes Direitos:
 - a) Os que lhe são concedidos pelo Decreto-Lei 15/2007, Capítulo II, Secção I, artigos n.º4 a n.º9;
 - b) Participar ativamente na vida da escola;
 - c) Ter direito à redução da componente letiva/ não letiva compatível com o(s) cargo(s) que desempenha ou para o(s) qual(is) foi eleito;
 - d) Usufruir de apoio pedagógico dos órgãos competentes;
 - e) Usufruir do acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica;
 - f) Conhecer as deliberações dos órgãos de direção e gestão e dos órgãos de estruturas de orientação educativa, em tempo útil, através de endereço eletrónico institucional;
 - g) Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
 - h) Receber formação para a utilização de equipamentos didáticos existentes nas escolas;
 - i) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
 - j) Ter acesso à informação sobre os aspetos legais que regulamentam o seu desempenho profissional e o sistema educativo em geral;
 - k) Exercer atividades sindicais, no âmbito da legislação em vigor;
 - l) Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - m) Ser convocado para reuniões, com pelo menos 48 horas de antecedência. Este prazo pode ser reduzido para 24 horas, desde que convocado pessoalmente e com concordância dos intervenientes;
 - n) Ter acesso a formação na área do agrupamento ou da sua residência, adequada às suas necessidades e ao seu horário;
 - o) Conhecer as deliberações dos órgãos de administração e gestão e do conselho pedagógico, em tempo útil;
 - p) Conhecer, atempadamente, todas as deliberações que lhe digam respeito;
 - q) Ter conhecimento mensal dos elementos constantes da sua folha de vencimentos, através do respetivo recibo;
 - r) Poder dispor dos serviços de apoio à sua atividade docente;
 - s) Usufruir dos intervalos entre tempos letivos em espaço condigno, de descanso e recuperação;
 - t) Poder repor uma aula a que tenha faltado sempre que a articulação

do horário o permita, mediante preenchimento de impresso próprio (com o mínimo de 48 horas de antecedência) e parecer favorável do(a) Diretor(a)/Presidente CAP. A reposição de aula carece de tomada de conhecimento prévio por parte dos alunos e dos respetivos encarregados de educação;

u) Permutar com outro docente na situação de ausência de curta duração, sempre que a articulação do horário o permita, mediante preenchimento de impresso próprio e parecer favorável do(a) Diretor(a)/Presidente CAP.

Artigo 114.º **Deveres Gerais**

1.O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.

2.No exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do ECD, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Agir cordialmente na interação com os demais elementos da comunidade escolar;
- c) Assumir-se como educador dentro e fora da sala de aula
- d) Não deverá fazer qualquer alteração no seu horário, transferência de horas de aulas, de salas substituições, etc., sem prévio conhecimento e autorização do(a) Diretor(a)/Presidente CAP/ coordenador / responsável de escola;
- e) Apresentar com pontualidade as planificações necessárias para a boa concretização das atividades a desenvolver por si próprio ou por outrem;
- f) Prestar aos superiores hierárquicos os esclarecimentos necessários ao cumprimento do seu cargo;
- g) Realizar a avaliação dos alunos de acordo com a legislação existente e os critérios definidos pelo agrupamento;
- h) Cumprir com rigor e objetividade os programas e consequentemente as planificações e os critérios de avaliação estipulados pelo grupo/departamento curricular para cada ano letivo;
- i) Identificar as suas necessidades de formação;
- j) Ser recetivo à inovação e à mudança procurando o seu permanente aperfeiçoamento pedagógico-didático e científico;
- k) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- l) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- m) Trabalhar em cooperação com os demais docentes tendo em vista uma boa integração sócio-afetiva dos alunos na comunidade educativa, bem como a melhoria dos resultados escolares;
- n) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o

desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

o) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de melhoria do seu desempenho;

p) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e utilizar as competências adquiridas na sua prática profissional;

q) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

r) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola e do agrupamento;

s) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 115.º **Deveres para com os alunos**

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais, valorizando os diferentes saberes e culturas e prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a sua formação e realização integral, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a autonomia e a criatividade;
- c) Promover a melhoria do rendimento escolar e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Fazer da assiduidade e pontualidade uma das bases do prestígio do professor junto dos alunos;
- g) Indicar aos alunos o material indispensável a trazer para cada aula;
- h) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- i) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- j) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- k) Proceder ao agendamento de momentos de aplicação de instrumentos de avaliação, assim como a calendarização dos prazos para entrega de trabalhos e de outras atividades na agenda do sumário digital, procurando evitar, não só sobreposição de mais de uma avaliação por dia, mas também evitando a marcação das mesmas na última semana de

aulas de cada período;

l) Elaborar os sumários das suas aulas em registo eletrónico, tendo o cuidado de proceder ao registo atempado dos mesmos;

m) Utilizar o correio eletrónico institucional como meio privilegiado de comunicação entre os elementos da comunidade escolar;

n) Entregar os instrumentos de avaliação no mais curto espaço de tempo, antes da realização da avaliação seguinte, não podendo essa entrega, em caso algum, transitar para o período seguinte;

o) Proceder, em aula, à correção dos instrumentos de avaliação;

p) Orientar devidamente os trabalhos solicitados aos alunos através de guíões, indicações bibliográficas ou outras informações pertinentes;

q) Informar os alunos, no início de cada ano letivo, e sempre que tal o justifique, acerca do material didático e ou outro equipamento indispensáveis à sua componente letiva/disciplina, segundo critérios definidos pelo respetivo Departamento.

r) Facultar a realização de um instrumento de avaliação noutra data sempre que um aluno falte por motivo de doença ou outro impedimento legal, devidamente justificado;

s) Facultar a realização de um instrumento de avaliação noutra data sempre que um aluno represente o agrupamento no âmbito do desporto escolar;

t) Não abandonar a sala de aula, salvo em situações excecionais, devendo solicitar a presença de um funcionário na aula durante o período de ausência;

u) Declarar e justificar na última reunião do grupo disciplinar/departamento curricular de cada período/ano letivo os conteúdos programáticos não lecionados;

v) Colaborar com os diretores de turma fornecendo-lhes periodicamente e sempre que solicitadas, informações objetivas de carácter pedagógico e comportamental sobre a turma em geral e os alunos em particular;

w) Não dispensar alunos, nem permitir que abandonem a sala de aula, antes de terminado o tempo regulamentar, inclusivamente em sessões dedicadas à aplicação de instrumentos de avaliação;

x) Garantir que as atividades letivas não sejam interrompidas pela utilização de quaisquer equipamentos e objetos pessoais;

y) Comunicar qualquer ocorrência de índole disciplinar de que se aperceba;

z) Determinar tarefas a realizar pelo aluno sempre que utilizar a medida corretiva de saída da sala de aula;

aa) Informar os alunos/ encarregados de educação e dar cumprimento aos "critérios de avaliação" aprovados no grupo disciplinar e ratificadas pelo conselho pedagógico;

bb) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades

exteriores à instituição escolar;

cc) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

dd) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

ee) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

Artigo 116.º

Deveres para com o Agrupamento e os outros docentes

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com o agrupamento e outros docentes:

a) Colaborar na organização da escola onde leciona, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) Participar em todas as reuniões plenárias ou setoriais que visem a atualização pedagógica e didática, a programação e a planificação do trabalho a desenvolver;

c) Participar nas reuniões gerais de professores convocadas pela Direção;

d) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

e) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

f) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira, em formação ou denotem dificuldades no exercício profissional;

g) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;

h) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

i) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

j) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades exteriores à instituição escolar.

Artigo 117.º

Deveres para com os pais e encarregados de educação

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

b) Promover a cooperação ativa na educação escolar dos educandos,

no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

c) Incentivar a participação nas atividades da escola e do agrupamento, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;

d) Facultar regularmente a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos alunos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola, com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 118.º

Permuta do serviço distribuído

1. A permuta pressupõe a substituição de um docente por outro docente na situação de ausência de curta duração, carecendo da autorização do(a) Diretor(a)/Presidente CAP;

2. Esta situação de permuta tem lugar nos seguintes termos:

a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular ou de conselho de docentes;

b) Mediante lecionação da aula correspondente por um docente com formação adequada e componente letiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina;

c) Este procedimento deve ser antecedido da autorização do(a) Diretor(a)/Presidente CAP e comunicado aos alunos e respetivos encarregados de educação com, pelo menos, 5 dias úteis de antecedência.

Artigo 119.º

Avaliação do Desempenho Docente

A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o estabelecido no ECD e demais legislação em vigor, sendo regulada pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro. Nos termos do referido Decreto Regulamentar, consagra-se que:

1. A avaliação de desempenho tem por referência, os objetivos estratégicos e as metas fixados no projeto educativo e nos planos anuais de atividades do agrupamento de escolas.

2. O calendário anual de desenvolvimento do processo deverá ter em conta o bom funcionamento das atividades de aprendizagem e provas de avaliação dos alunos. Assim, cabe à secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico em coordenação com os avaliadores, elaborar e divulgar em cada ano letivo um calendário com as diversas etapas, a concretizar entre meados de novembro e finais de julho do ano seguinte.

3. O processo de avaliação é constituído por:

a) O projeto docente de carácter opcional, sendo

substituído, para efeitos avaliativos, se não for apresentado pelo avaliado, pelas metas e objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas;

b) A observação de aulas, facultativa ou obrigatória, de acordo com o estipulado nos pontos 1 e 2 do artigo 18º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;

c) O relatório de autoavaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.

SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 120.º

Definição

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio.

2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e operacional (n.ºs 1 e 2, art.º2, Decreto Lei 184/2004, de 29 de julho).

3. No desempenho das suas funções enquanto elementos ativos da comunidade educativa, devem todos os membros do pessoal não docente encarar a sua atividade e desempenho como fatores preponderantes ao bom desenvolvimento da vida da escola.

4. Constituem direitos e deveres gerais do pessoal não docente os consignados na legislação geral da Administração Pública e no Decreto-Lei 184/2004, de 29 de julho.

Artigo 121.º

Direitos do Pessoal não docente

1. Serem respeitados por todos os membros da comunidade educativa.

2. Reunirem para tratar de problemas relacionados com o serviço.

3. Participarem em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa.

4. Elegerem os seus representantes nos órgãos onde legalmente se devem fazer representar.

5. Receberem informação de seu interesse atempadamente.

6. Terem acesso a formação contínua.

7. Terem acesso a serviços e a todos os espaços no local de trabalho em condições de higiene e segurança.

8. Participarem em atividade sindical e na negociação coletiva, nos termos da lei.

9. Ser-lhe reconhecida autoridade diante dos alunos.

10. Ter direito a compensação horária, acrescida de uma bonificação temporal pelo trabalho prestado para além das horas normais de serviço.

11. Ser respeitado no exercício das suas funções, exigindo que todos aos atos que afetem a sua dignidade profissional ou pessoal sejam apreciados pela direção.

Artigo 122º

Deveres do Pessoal não docente

1. Conhecerem integralmente o presente Regulamento Interno.

2. Respeitarem todos os elementos da comunidade educativa.
3. Serem assíduos e pontuais no seu local de trabalho.
4. Intervir com autoridade junto dos alunos sempre que as situações o exijam, fazendo uso de advertência sempre que necessário e comunicando o facto por escrito ao diretor de turma.
5. Participar qualquer ocorrência de indole disciplinar de que se aperceba.
6. Cumprirem com rigor todo o serviço hierarquicamente distribuído, desde que o mesmo se encontre dentro das atribuições legais para cada categoria profissional.
7. Satisfazer as solicitações que lhes forem dirigidas.
8. Dedicar-se exclusivamente às tarefas que lhe foram atribuídas, durante o período de serviço, não se envolvendo em atividades pessoais exteriores ou incompatíveis com os interesses da escola.
9. Comunicar ao Coordenador qualquer dano ou extravio do material de que tenha conhecimento.
10. Estar devidamente identificado.
11. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão de gestão na prossecução desses objetivos.
12. Quando colocados em sectores específicos da escola/Agrupamento, cumprir as regulamentações próprias e responder perante a Direção.
13. Empenharem-se nas ações de formação em que participarem.
14. Cooperarem, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente.
15. Colaborar para a unidade e boa imagem das escolas e dos serviços do agrupamento.
16. Respeitarem a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares, funcionários e outros membros da comunidade escolar.
17. Respeitarem as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
18. Guardar sigilo profissional.

Artigo 123.º

Pessoal assistente operacional

1. Compete ao pessoal assistente operacional tomar parte ativa nas funções educativas das escolas, prestando um serviço diversificado, de modo a permitir o seu normal funcionamento.
2. Constituem deveres específicos do pessoal assistente operacional:
 - a) Acompanhar os alunos de forma vigilante e de modo a poder alertar, quando necessário, para a correção dos comportamentos e o cumprimento das regras estabelecidas, impondo o silêncio principalmente durante o período de aulas;

- b) Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando o espaço ou serviço que lhes estão confiados, salvo por motivo de trabalho ou com prévia autorização superior;
- c) Vigiar de forma constante os espaços exteriores da escola de modo a detetar situações ilícitas, comunicando superiormente as situações que não consegue resolver de imediato;
- d) Só entrar nas salas de aula com autorização do professor e quando chamado por este ou mandado pela direção;
- e) Comunicar ao encarregado dos assistentes operacionais/ coordenador de estabelecimento todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material;
- f) Executar, prontamente, quaisquer outras tarefas que facilitem a relação ensino/aprendizagem, sempre que solicitadas pelos professores;
- g) Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- h) Usar o fardamento;
- i) Estar devidamente identificado;
- j) Cumprir as regras de acesso ao estabelecimento de ensino, impedindo a entrada de estranhos;
- k) O assistente operacional que desempenhar a função de guarda noturno deve zelar pela segurança da escola sede durante o horário que lhe for atribuído, procurando impedir a entrada de pessoas não autorizadas, vigiando as instalações, chamando as autoridades quando for necessário, bem como desenvolver pequenas tarefas compatíveis com as exigências de segurança das instalações, devendo efetuar a ronda do edifício.

SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 124.º

Papel dos Pais e Encarregados de Educação

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

Artigo 125.º

Deveres dos pais e encarregados de educação

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.
3. Diligenciar para que o educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para os de:
 - a) Assiduidade, pontualidade e organização do material escolar;
 - b) Comportamento correto em todo o espaço escolar;
 - c) Empenho e responsabilidade no processo de aprendizagem.
4. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno e participar na vida do Agrupamento.
5. Cooperar com os professores no desempenho da sua função pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados.
6. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, quando aplicada a este uma

medida disciplinar, diligenciar para que a mesma reforce a formação cívica, desenvolvimento equilibrado da personalidade, plena integração e sentido de responsabilidade daquele.

7. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e sendo informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.

8. Conhecer o regulamento interno do agrupamento, subscrever e fazer subscrever igualmente aos educandos a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

9. Contactar regularmente o diretor de turma/ professor titular de turma / educador para informar e receber informação relativa ao educando sobre aspetos relacionados com:

- a) Integração;
- b) Evolução do processo de aprendizagem;
- c) Resultados da avaliação;
- d) Plano de acompanhamento pedagógico;
- e) Assiduidade;
- f) Pontualidade;
- g) Comportamento;
- h) Outras informações.

10. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.

11. Acompanhar regularmente as atividades dos seus educandos:

- a) Incentivando-os na realização das tarefas escolares;
- b) Consultando, com eles, cadernos e dossiês;
- c) Justificando as faltas nos prazos legais e pronunciando-se sobre as não justificadas;
- d) Verificando e assinando os instrumentos de avaliação;
- e) Verificando a correspondência enviada pela escola e assinando e devolvendo os respetivos destacáveis.

12. Ajudar os seus educandos a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação, motivando-os para a assiduidade, pontualidade e cumprimento das obrigações escolares.

13. Respeitar a atividade profissional de todos os membros da comunidade.

14. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar – (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro) –, bem como o regulamento interno da escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

15. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

16. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.

Artigo 126.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Fazer-se representar nos órgãos de gestão e administração do Agrupamento.

2. Organizar-se em Associação de Pais e Encarregados de Educação nos termos legais em vigor e, enquanto tal, proporem o estabelecimento de protocolos com a Direção, designadamente nas áreas de prevenção, segurança e ação social, entre outras.

3. Participar no processo de avaliação dos seus educandos através da emissão de pareceres não vinculativos, nos termos da lei, nomeadamente em situações de retenção.

4. Intervir na eleição do Diretor, no âmbito da participação no Conselho Geral.

5. Ser informado de tudo o que diz respeito à vida escolar dos seus educandos, nomeadamente:

a) Conhecer os planos de estudo e a sua organização, de forma a poderem ajudar os educandos na tomada de decisões sobre as alternativas que o percurso escolar vai oferecendo nas suas diferentes etapas;

b) Ser informado das atividades desenvolvidas pela escola/Agrupamento;

c) Participar nas iniciativas promovidas pela escola, como em atividades de complemento curricular.

d) Ser informado, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação, das ocorrências exteriores que, pela proximidade e natureza, ponham em causa a integridade física e intelectual dos seus educandos, desde que a escola delas tenha conhecimento.

e) Ser atendido nas horas previamente estipuladas pelo diretor de turma / professor titular, à exceção da última semana de aulas de cada período letivo em que não haverá lugar a atendimento e/ou comunicação com pais e/ou encarregados de educação.

f) Reunir em assembleia de pais e encarregados de educação com o educador / professor titular / diretor de turma, pelo menos uma vez por período letivo.

g) Ser informado que em qualquer dos estabelecimentos de ensino do agrupamento aos pais e/ou encarregados de educação é interdito o acesso e livre-trânsito pelos espaços letivos, sala de professores, sala do pessoal não docente, e áreas reservadas ao lazer dos alunos, devendo restringir-se à zona dos serviços para a qual forem encaminhados, sem perturbar o seu normal funcionamento;

6. Os encarregados de educação de alunos portadores de Necessidades Educativas Especiais têm o direito de:

a) Autorizar expressamente que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas do regime educativo especial;

b) Participar na elaboração, revisão e avaliação do Plano e do Programa Educativo Individual (PEI).

Artigo 127.º

Atendimento aos Encarregados de Educação

1. O atendimento ao encarregado de educação será efetuado, sempre que possível na sala destinada para o efeito.

2. Os encarregados de educação serão informados no início do ano letivo, pelo diretor de turma/ professor titular de turma, do dia e hora em que é feito o atendimento.

3. Os encarregados de educação deverão marcar, preferencialmente,

pelo menos com 24 horas de antecedência, o atendimento pelo diretor de turma ou professor titular de turma.

4. Nos 2º, 3º ciclos o encarregado de educação será prioritariamente encaminhado para o diretor de turma e só deverá contactar o órgão de gestão quando acompanhado/encaminhado pelo diretor de turma. No pré-escolar e 1º ciclo, são encaminhados para o educador / professor da turma.

5. O encarregado de educação que compareça na escola terá direito a um documento comprovativo da sua presença para justificação no seu local de trabalho.

6. O documento anteriormente referido será emitido pelo diretor de turma/ professor titular de turma em impresso próprio, fornecido pelos serviços administrativos/coordenador de estabelecimento e devidamente autenticado.

Artigo 128.º

Órgãos de Participação e Representação

1. Segundo o consignado na lei e neste regulamento os pais e encarregados de educação participam no:

- a) Conselho geral;
- b) Associação de pais e encarregados de educação.

SECÇÃO VI – OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE / AUTARQUIA

Artigo 129.º

Organização e Representatividade

1. Constituem-se como membros da comunidade escolar outras personalidades e entidades representativas da comunidade envolvente e com quem a escola estabelece parceria, colaboração ou ligação formal, em projetos ou em funções de representatividade prevista pela lei.

2. Entre estas entidades destacam-se:

- a) Autarquia local.
 - b) Representantes e personalidades com assento no conselho geral e nos demais órgãos e estruturas educativas do agrupamento.
 - c) Entidades parceiras do agrupamento, em termos de parcerias de funcionamento, desenvolvimento profissional, educacional ou pedagógico;
 - d) Entidades parceiras de desenvolvimento de projetos de intervenção sociocomunitária e de cidadania local, nacional ou internacional;
 - e) Entidades parceiras de desenvolvimento de projetos nos termos do plano anual de atividades.
3. Estes membros gozam dos direitos e deveres gerais e específicos inerentes às funções que desempenham nos órgãos que integram.

Artigo 130.º

Autarquia

A autarquia participa na vida do Agrupamento de escolas nos

termos da lei.

Artigo 131.º

Direitos e deveres da Autarquia

1. Participar nos órgãos de decisão da escola, nos termos da Lei.
2. Propor atividades de âmbito escolar e nas quais a autarquia possa intervir, em cooperação com a escola.
3. Posicionar-se como elemento cooperante na vida da escola concretizando e apoiando iniciativas e atividades.
4. Receber informação de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio e nas quais a participação da autarquia possa ser pertinente.
5. Promover e apoiar a interação escola/meio.
6. Responsabilizar-se pela concretização das ações e atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pela escola.
7. Intervir no agrupamento de acordo com as suas funções próprias, respeitando o papel dos restantes intervenientes da comunidade educativa.
8. Participar na vida do agrupamento, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos estudantes.
9. Fornecer o material de limpeza e de expediente aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º Ciclo.
10. Gerir e conservar os estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico.
11. Dar parecer à criação de agrupamentos de escolas.
12. Assegurar a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, bem como o fornecimento do equipamento e material didático e a prestação dos apoios socioeducativos aos mesmos níveis.
13. Deliberar em matéria de ação social escolar, nomeadamente no que respeita a alimentação, transporte e atribuição de auxílios económicos.
14. Apoiar ou compartilhar no apoio à ação social escolar e às atividades complementares no âmbito do projeto educativo.
15. Organizar e gerir os transportes escolares.
16. Manter em funcionamento os equipamentos informáticos colocados nos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, assim como o seu software atualizado.

CAPÍTULO VII ESPAÇO ESCOLAR E SEGURANÇA

Artigo 132.º

Normas gerais de conduta

1. Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade por professores, alunos, funcionários e todos aqueles que a eles tenham acesso no desenvolvimento das suas tarefas e atividades.
2. A proteção do ambiente deve ser assumida como uma das primeiras. A escola como local de formação de jovens deve fazer dessa preocupação um ato cultural e permanente, de forma a contribuir para a proteção do meio ambiente e para a construção de um planeta com futuro para as próximas gerações.
3. O lixo deverá ser sempre depositado nos locais apropriados.

4. É dever inerente à atividade de todos os utilizadores das instalações escolares, a preocupação de preservar os jardins, os edifícios, o mobiliário e outros equipamentos e/ou materiais.
5. Sempre que resultem estragos dos bens referenciados anteriormente devido à incorreta utilização, deverão ser apurados os responsáveis.

Artigo 133.º

Entradas, saídas e circulação nas escolas

1. A entrada e saída das escolas do agrupamento faz-se pelos portões/portas definidos para cada escola.
2. Os portões / portas de entrada dos jardins de infância e escolas do 1º ciclo devem ser sempre trancados assim que se dá início às atividades letivas.
3. A identificação deve ser apresentada sempre que for solicitada pelo funcionário da portaria ou por qualquer outro agente de ação educativa.
4. A permanência dos alunos nos corredores não deve impedir a circulação de outros.
5. Os corredores deverão estar sempre sob vigilância de, pelo menos, um assistente operacional.

SECÇÃO I – ACESSO AO RECINTO DA ESCOLA SEDE

Artigo 134.º

Princípios gerais

1. Os membros da comunidade escolar só devem entrar no recinto escolar depois de apresentarem o seu cartão na Portaria.
2. O aluno deverá
 - a) Ser portador do cartão eletrónico de Identificação Pessoal sempre que se encontre no espaço físico da Escola ou, fora dele, no exercício de atividades decorrentes da sua situação Escolar;
 - b) Validar diariamente o cartão de identificação pessoal, que deve ser exibido sempre que solicitado por professores ou funcionários auxiliares ou administrativos;
 - c) Comunicar, imediatamente, ao Diretor de Turma em caso de extravio ou deterioração do Cartão de Identificação Pessoal e pedir uma segunda via, mediante pagamento de um novo cartão;
 - d) Utilizar devidamente o Cartão de Identificação Pessoal, nomeadamente não o falsificar nem ceder a terceiros. Essa situação será considerada uma falta grave;
3. Aos visitantes será solicitada, na portaria, uma identificação, que será devidamente registada.
4. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pela sua conduta, se presume que irão perturbar o funcionamento da escola.
5. O/A Diretor(a)/Presidente CAP poderá, por razões de segurança dos alunos devidamente justificadas, condicionar a entrada de pessoas exteriores à comunidade educativa.

6. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto:

- a) Para cargas e descargas;
- b) Transporte de alunos temporariamente incapacitados;
- c) Serviços de assistência diversa;
- d) Alunos / Adultos com incapacidade física permanente ou temporária;

7. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 135.º

Saída do recinto escolar

1. Durante o horário escolar não é permitida a saída dos recintos escolares aos alunos, salvo com autorização escrita do encarregado de educação no ato da matrícula.
2. No caso dos jardins de infância e dos estabelecimentos do 1º ciclo, as crianças serão obrigatoriamente entregues ao encarregado de educação, ou ao seu representante.
3. Sempre que à hora do fecho dos estabelecimentos de ensino se verificar a permanência de crianças, o responsável de serviço deve contactar de imediato o encarregado de educação e, caso este não corresponda à chamada deve contactar de imediato a escola segura e informar a direção.
4. Para cumprimento do ponto 1 deste artigo, é elaborada uma relação dos alunos autorizados a sair do recinto escolar, que fica na posse do funcionário de serviço na portaria.
5. O diretor de turma/ titular de turma arquivará fotocópia da autorização do encarregado de educação, prevista no número anterior, no respetivo dossiê.

Artigo 136.º

Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer.

1. O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer é efetuado pelos assistentes operacionais, a quem compete:
 - a) Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que:
 - Perturbem o normal funcionamento das aulas;
 - Danifiquem instalações, zonas verdes ou bens;
 - Sujem as instalações escolares;
 - Pratiquem brincadeiras/jogos ou tenham atitudes /comportamentos que façam perigar a sua integridade física ou a de outros;
 - Abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar;
 - b) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo.
 - c) Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo.
 - d) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada.
 - e) Comunicar a falta dos professores ausentes aos serviços administrativos.
 - f) Assistir os professores quando é solicitado, nomeadamente em

situações de aula, reuniões e atividades de complemento curricular.

g) Divulgar pelas salas, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão e confirmar se os destinatários estão presentes.

h) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

SECÇÃO II – INSTALAÇÕES

Artigo 137.º

Princípio Geral

1. São consideradas salas específicas:
 - a) Laboratórios de Ciências Naturais;
 - b) Sala de Físico-Química;
 - c) Salas de Educação Visual;
 - d) Salas de Educação Tecnológica;
 - e) Sala do Futuro;
 - f) Sala de Música;
2. O funcionamento destas instalações rege-se por normas próprias, que devem ser dadas a conhecer aos alunos e demais utilizadores.
- 3.

SECÇÃO III – SEGURANÇA DA ESCOLA SEDE

Artigo 138.º

Segurança na escola

1. A segurança dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento tem como principal objetivo a proteção de toda a comunidade educativa e deve desenvolver-se de acordo com:
 - a) Sensibilização da comunidade educativa;
 - b) Responsabilização dos seus membros;
 - c) Coordenação com as entidades competentes;
 - d) Informação/ formação/ educação.
2. São elementos de segurança:
 - a) Responsável pela segurança do agrupamento;
 - b) Responsável pela segurança de cada estabelecimento de ensino do agrupamento;
 - c) Coadjuvante(s) do responsável de segurança da Escola-sede;
 - d) Assistentes Operacionais;
 - e) Agentes da Escola Segura.
3. À direção compete aplicar e fazer cumprir as seguintes medidas:
 - a) Assegurar a verificação e a manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
 - b) Instalar extintores em zonas de maior risco de incêndio e verificar a sua operacionalidade com apoio da corporação de bombeiros;
 - c) Promover, pelo menos uma vez por ano, atividades de

simulação de acidentes;

d) Dinamizar atividades periódicas de sensibilização da comunidade educativa sobre a problemática da segurança;

e) Escolher entre os seus membros um representante junto de entidades externas ligadas a esta área;

f) Nomear, o professor encarregado da segurança para efeitos de contacto / responsabilização junto de entidades externas está nomeado um membro da direção;

g) Designar, por proposta do encarregado da segurança, os assistentes operacionais responsáveis pelas tarefas necessárias à execução das medidas de segurança.

4. O encarregado da segurança deverá ser, preferencialmente, um professor de quadro da escola, escolhido pela sua competência e sensibilidade para a problemática da segurança.

5. São competência do encarregado da segurança:

a) Propor à direção a designação dos assistentes operacionais acima referidos;

b) Verificar periodicamente as condições de segurança das instalações e equipamentos escolares;

c) Realizar atividades periódicas de sensibilização da comunidade escolar e educativa sobre a problemática da segurança;

d) Elaborar um plano de emergência e proceder à sua atualização sempre que necessário;

e) Promover, de acordo com a direção, atividades de simulação de acidentes e testar o plano de emergência uma vez por ano;

f) Fazer a ligação com a autarquia e o conselho de docentes das outras escolas do agrupamento, sempre que solicitado;

g) Colaborar com a Proteção Civil concelhia.

6. O encarregado da segurança terá direito a uma redução de dois tempos da componente não letiva.

CAPÍTULO VIII

NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL

SECÇÃO I – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS

Artigo 139.º

Horário do Pré-escolar

1. O pré-escolar funciona em regime normal.
2. De acordo com a lei em vigor, a componente educativa tem a duração de vinte e cinco horas semanais, distribuídas por cinco dias da semana.

Artigo 140.º

Horário do Primeiro Ciclo

1. Os estabelecimentos do primeiro ciclo do ensino básico funcionam em regime normal.
2. De acordo com a lei em vigor, a componente letiva tem a duração de vinte e cinco horas semanais, distribuídas por cinco dias da semana.
3. Diariamente as atividades de enriquecimento curricular decorrem de acordo com o previsto na legislação em vigor.

Artigo 141.º

Horário de funcionamento no 2º e 3º Ciclo

1. As atividades letivas da escola sede funcionam, de 2.ª a 6.ª feira, entre as 8h30 e as 16h15.
2. O turno comporta nove tempos letivos de 45 minutos, agrupados:
 - a) No período da manhã está contemplado um intervalo de 20 minutos e outro de 15 minutos.
 - b) No período da tarde, um intervalo de 15 minutos e outro de 10 minutos.
3. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
4. Às quartas-feiras, a partir das 13h35, não haverá aulas, mas podem existir atividades de complemento curricular: desporto escolar, clubes, sala de estudo e atividades de promoção do sucesso.

Artigo 142.º

Toques na escola sede

1. Existe apenas um único toque para indicar o início da primeira aula do turno da manhã (8h30m)
2. No horário de entrada, os professores e os alunos dirigem-se para a porta da sala em que decorrerá a aula.
3. Para além do horário estipulado para cada docente são permitidas as seguintes tolerâncias: Ao 1º tempo dos turnos da manhã e da tarde o docente tem 5 minutos de tolerância, findos os quais ser-lhe-á marcada falta de presença.
4. Ao aluno será marcada falta de presença quando, sem justificação plausível, e de forma recorrente, entre na sala de aula depois do termo do tempo estipulado para o professor.
5. O professor deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
6. Por norma não é permitido aos alunos a saída da sala de aulas no decurso da qualquer atividade letiva, exceto:
 - quando, comprovadamente, o aluno, tenha problemas de incontinência urinária ou outros de foro psicológico, ou, ainda, em situações de indisposição momentânea, situação em que deve ser sempre acompanhado pelo funcionário do respetivo piso/bloco.
 - o docente não pode, também, permitir que o aluno abandone a sala de aulas antes do toque de saída, seja qual for o pretexto.
 - quaisquer outras situações específicas e/ ou excecionais só com a autorização do(a) Diretor(a)/Presidente CAP.

Artigo 143.º

Horários das Turmas

1. O conselho pedagógico define, anualmente, os critérios gerais para elaboração dos horários, no âmbito das suas competências.
2. No cumprimento dos normativos legais existentes, o/a Diretor(a)/Presidente CAP, ou uma equipa por si designada, elabora anualmente os horários semanais das turmas das diversas escolas, bem como as atividades educativas que se mostrem necessárias à ocupação plena dos tempos escolares

dos alunos.

3. Todos os horários atrás referidos deverão ser arquivados na sede do agrupamento, de modo a poderem ser consultados por qualquer elemento da comunidade escolar ou superior hierárquico.

SECÇÃO II – MATRÍCULAS

Artigo 144.º

Matrículas e Renovação de Matrículas

1. A frequência das escolas do agrupamento implica a prática de um dos seguintes atos:
 - a) Matrícula;
 - b) Renovação de matrícula.
2. Anualmente é publicado Despacho Normativo que fixa os procedimentos da matrícula e respetiva renovação.
3. A matrícula tem lugar para o ingresso, pela primeira vez, no ensino básico.
4. Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
5. A renovação de matrícula tem lugar, para prosseguimento de estudos, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até ao ingresso no ensino secundário.
6. As matrículas e renovações são todas realizadas na plataforma destinada ao efeito.
7. Para qualquer esclarecimento adicional, os interessados devem entrar em contacto com os serviços administrativos.

Artigo 145.º

Matrículas no jardim de infância

1. As inscrições e matrículas para os jardins-de-infância pertencentes ao agrupamento, realizam-se em calendário indicado pelo Ministério da Educação e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 146.º

Prioridades no jardim de infância

1. De acordo com o disposto na alínea b) do artigo 24.º do Decreto-Lei 542/79 de 31 de dezembro, assim como o Despacho N.º 8493/2004, na inscrição de crianças nos jardins-de-infância pertencentes à rede pública devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - a) Crianças que frequentaram, no ano anterior, o estabelecimento de educação em que se pretendem matricular;
 - b) Crianças que se encontrem no ano anterior ao primeiro ano de escolaridade obrigatória, nos termos previstos no n.º1 do artigo 3º do Decreto-Lei 286/89, de 29 de agosto;
 - c) Crianças com necessidades educativas especiais, de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 6º do Decreto-Lei 319/91 de 23 de agosto;
 - d) Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001 de 20 de agosto;
 - e) Crianças com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação pretendido;
 - f) Crianças cuja residência dos pais e encarregados de educação se situe na freguesia em que se localiza o estabelecimento de

educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do art. 24.º do Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;

- g) Crianças cuja atividade dos pais e encarregados de educação se desenvolva na freguesia em que se situa o estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos da alínea b) do art. 4.º do Decreto-Lei n.º 542/79 de 31 de dezembro.
- h) A inscrição de crianças que completem três anos de idade entre quinze de setembro e trinta e um de dezembro é aceite, a título condicional, e ordenada de acordo com as prioridades definidas no número anterior, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das atividades deste.

Artigo 147.º

Matrículas no ensino básico

1. As inscrições e matrículas para as escolas do 1.º Ciclo pertencentes ao agrupamento, realizam-se em calendário indicado pelo Ministério da Educação, em plataforma para o efeito. Devem os encarregados de educação apresentar os documentos indicados nessa plataforma.
2. De acordo com o teor do Despacho n.º 13765/2004 de 13 de julho a matrícula no 1.º ano de escolaridade é obrigatória para as crianças que completem os seis anos de idade até quinze de setembro desse mesmo ano, é facultativa para os que completem a mesma idade até trinta e um de dezembro, e a sua frequência depende da existência de vaga nas escolas.
3. De acordo com o Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, podem ainda ser admitidas à frequência do 1.º ano de escolaridade, caso haja vaga nas escolas, as crianças que revelem uma precocidade global que a aconselhe e que, em conformidade com o Despacho 173/ME/91, de 21 de outubro, completem cinco anos de idade até ao início do ano escolar.

SECÇÃO III – REUNIÕES

Artigo 148.º

Convocatória e Organização

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatórias enviadas por correio eletrónico sem prejuízo da calendarização prevista no início do ano letivo e constante do plano anual.
2. A convocatória deve conter:
 - a) Identificação de quem a convoca;
 - b) Destinatários;
 - c) Local, data e hora da reunião;
 - d) Ordem de trabalhos;
 - e) Assinatura de quem a convoca;
3. A calendarização das reuniões de avaliação deve ser divulgada logo após o conselho pedagógico que as antecede, e até ao limite de uma semana da sua realização.
4. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com

prejuízo das atividades letivas.

5. A tolerância do início da reunião será de quinze minutos.
6. As faltas às várias reuniões correspondem a dois tempos letivos.
7. A ausência a reuniões de avaliação só pode se justificada mediante apresentação de atestado médico.
8. Todas as deliberações ou decisões devem ser tomadas por maioria absoluta de votos dos membros da reunião, não se podendo verificar abstenções.
9. Em caso de empate na votação, o/a presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
10. De cada reunião será lavrada a respetiva ata, que deverá ser tão pormenorizada quanto possível e conter todas as assinaturas dos elementos presentes.

SECÇÃO IV –

VISITAS DE ESTUDO / AULAS NO EXTERIOR

As visitas de estudo têm como objetivo, complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos e têm que ser incluídas no Plano de Atividades do Plano de Turma e no Plano Anual de Atividades, elaborado pelos docentes das escolas e aprovado em Conselho Pedagógico, no início do ano letivo.

Artigo 149.º

Visitas de estudo na educação pré-escolar

1. O Educador responsável pela sua organização deve ter em conta que:
 - a) O plano da visita de estudo (utilizar normativo interno) deve incluir os objetivos, calendarização, itinerário e meio de transporte utilizado, bem como o número de alunos e acompanhantes participantes e deve ser precedida de comunicação ao/à Diretor(a)/Presidente CAP para efeitos de seguro escolar;
 - b) O educador poderá agendar outras visitas não incluídas no plano anual de atividades, desde que obtenha a autorização do(a) Diretor(a)/Presidente CAP e/ou aprovação do conselho pedagógico. Para o efeito, deve neste caso, cumprir igualmente as normas referidas anteriormente;
 - c) O educador da turma/grupo é responsável pela informação, reunião e pedido de autorização aos encarregados de educação, relativamente a cada visita de estudo a efetuar;
 - d) É igualmente responsável pela execução da atividade por ele planeada;
 - e) Cada aluno deve ser identificado individualmente com os seus dados bem como os dos professores acompanhantes e a própria escola.
 - f) O educador responsável pela visita deve fazer-se acompanhar do documento de assistência na doença de cada criança, colete e jogo de raquetes de segurança rodoviária, declaração de idoneidade e autorização das instituições ou entidades a visitar.
 - g) A autorização do encarregado de educação deve ser previamente solicitada para esse efeito.
 - h) No início de cada ano letivo, cada educador deve dar conhecimento a todos os encarregados de educação, da possibilidade da realização de atividades fora das instalações escolares, mas dentro do meio local solicitando, aos mesmos, uma autorização por escrito.

Artigo 150.º

Visitas de estudo no ensino básico

.O Docente responsável pela sua organização deve ter em conta que:

- a) O plano da visita de estudo de estudo (utilizar normativo interno) deve incluir os objetivos, calendarização, itinerário e meio de transporte utilizado, bem como o número de alunos e acompanhantes participantes e dever ser precedida de comunicação ao/à Diretor(a)/Presidente CAP para efeitos de seguro escolar;
- b) O(s) docente(s) poderá agendar outras visitas não incluídas no plano anual de atividades, desde que obtenha a autorização do(a) Diretor(a)/Presidente CAP e/ou aprovação do Conselho Pedagógico. Para o efeito, deve neste caso, cumprir igualmente as normas referidas anteriormente;
- c) O(s) docente(s) da turma/grupo é responsável pela informação, reunião e pedido de autorização aos Encarregados de Educação, relativamente a cada visita de estudo a efetuar;
- d) É igualmente responsável pela execução da atividade por ele planeada;
- e) Cada aluno deve ser identificado individualmente com os seus dados bem como os dos professores acompanhantes e própria escola, nomeadamente através do cartão do aluno (2º e 3º ciclo);
- f) O(s) professor(es) responsável(eis) pela visita deve fazer-se acompanhar do documento de assistência na doença de cada criança, colete e jogo de raquetes de segurança rodoviária, declaração de idoneidade e autorização das instituições ou entidades a visitar. A autorização do encarregado de educação deve ser previamente solicitada para esse efeito.
- g) No início de cada ano letivo, cada docente deve dar conhecimento a todos os encarregados de educação, da possibilidade da realização de atividades fora das instalações escolares, mas dentro do meio local solicitando, aos mesmos, uma autorização por escrito.

Artigo 151.º

Organização e Planificação

1. As visitas de estudo são estratégias do processo ensino-aprendizagem e um meio de reforçar aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar e têm como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho e a motivação para o estudo e a investigação
2. As visitas de estudo decorrem do projeto educativo do agrupamento e enquadram-se no plano anual de atividades e no plano de turma.
3. As visitas de estudo devem integrar-se também nas

atividades de programação das disciplinas e ou projetos, ter aprovação do conselho pedagógico e ser avaliadas após a sua realização.

4. Quando integradas nas atividades de programação das disciplinas, as visitas de estudo devem ser dinamizadas pelo conselho de docentes / grupo disciplinar, ser aprovadas e programadas em reunião de conselho de docentes/grupo disciplinar e em reunião de conselho de turma, indo sempre ao encontro da concretização de conteúdos disciplinares do referido grupo.
5. Quando integradas no âmbito de projetos multidisciplinares, as visitas de estudo devem ser dinamizadas pelo grupo de docentes que integra o respetivo projeto, indo sempre ao encontro da concretização de conteúdos e ou competências do referido projeto.
6. Todas as visitas de estudo deverão ser marcadas com a antecedência mínima de trinta dias.
7. Nas visitas de estudo com duração de dois ou três dias deve o conselho pedagógico pronunciar-se especificamente sobre a planificação das mesmas.
8. Todas as visitas de estudo deverão ser efetuadas no 1º e 2º períodos e excepcionalmente no 3º período desde que comprovadamente justificáveis e obtenham parecer favorável do conselho pedagógico.
9. Cada professor só poderá participar em três visitas de estudo com prejuízo das atividades letivas. As exceções serão analisadas caso a caso pelo conselho pedagógico.
10. Não serão autorizadas as visitas de estudo que não cumpram todos os prazos previstos.
11. Não serão autorizadas as visitas de estudo que não façam a entrega atempada de toda a documentação necessária.
12. Só serão autorizadas pela direção as visitas de estudo cujos procedimentos legais forem cumpridos.
13. O/A Diretor(a)/Presidente CAP poderá autorizar visitas de estudo não incluídas no plano de atividades da turma e ou no plano anual de atividades, em casos excecionais, motivados pela urgência e oportunidade das mesmas, devendo, no entanto, dar conhecimento destas ao Conselho Pedagógico.
14. As Visitas de Estudo propostas no 1.º ciclo e Jardim de Infância pelo Educador, Professor Titular e nos 2.º e 3.º ciclos pelos Departamentos Curriculares, Conselhos de Turma, devem constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
15. A preparação, organização, acompanhamento e avaliação devem ser da responsabilidade da entidade pedagógica proponente.
16. Todos os alunos intervenientes deverão ter autorização escrita de participação por parte dos encarregados de educação.
17. Pelo seu carácter pedagógico/cultural as visitas de estudo são obrigatórias, exceto se:
 - a) O aluno estiver suspenso;
 - b) O conselho de turma ou o professor titular / diretor de turma propuserem tarefas alternativas a desenvolver na escola;
 - c) O encarregado de educação, por razões devidamente justificadas, não autorizar.
18. No jardim de infância e no 1.º ciclo os acompanhantes serão o educador ou o professor Titular da turma, acompanhados por um assistente operacional.
19. Nos 2.º e 3.º ciclos, os professores acompanhantes serão, no mínimo,

em número de dois por turma. Nos casos em que se considere justificado, também poderão participar encarregados de educação e pessoal não docente.

20. Cada visita de estudo deverá ser planificada e avaliada em formulário próprio.

21. Deverá ser entregue na direção, com pelo menos 48 horas de antecedência, um exemplar da lista dos alunos e professores acompanhantes.

22. Deverá ser colocada uma cópia do exemplar referido no ponto anterior, no “placard” informativo da entrada.

23. Na planificação das visitas de estudo, os promotores devem considerar:

a) Em visitas que durem apenas o turno da manhã, a inclusão de uma hora para almoço antes de retornar às aulas de tarde;

b) Em visitas que durem apenas o turno da tarde, a inclusão de uma hora para almoço antes da hora da partida;

c) Excetuando os casos referidos em a) e b), não serão consideradas quaisquer dispensas de aulas nos dias das visitas de estudo.

24. Uma vez aprovado o plano da visita de estudo cabe aos seus promotores realizar as diligências necessárias à sua concretização.

25. O professor responsável deverá comunicar aos professores da turma ou turmas envolvidas, com a antecedência mínima de 48 horas, a lista dos alunos participantes e não participantes.

26. O registo dos sumários nas turmas de 2.º e 3.º ciclos depende da situação do professor em relação à turma:

a) Os professores acompanhantes da visita de estudo devem numerar a lição não realizada na escola e assinalar o facto da seguinte forma: **“Visita de estudo no âmbito desta disciplina..... a”**;

b) Nas restantes turmas que os professores acompanhantes lecionam nesse dia, registarão **“Professor acompanhante da Turma.....em visita de estudo a”**, assinando mas não numerando a lição;

c) Os restantes professores da turma em visita de estudo, não numeram a lição e registam: **“Não foi lecionada a aula devido à realização de uma visita de estudo dos alunos da turma..... no âmbito da(s) disciplina(s) de.....”**

d) Das aulas não numeradas nas duas alíneas anteriores deverá ser dada informação aos encarregados de educação pelo diretor de turma.

27. As visitas de estudo devem ser cuidadosamente preparadas com os alunos, devendo antes da viagem:

- Dar a conhecer os objetivos;
- Incentivar a curiosidade dos alunos;
- Definir, com os alunos, estratégias de organização durante o percurso;
- Definir regras a cumprir durante a visita;
- Informar os alunos que o não cumprimento das regras estipuladas implicará procedimento disciplinar.

28. As visitas de estudo realizadas em Portugal, por períodos superiores a três dias, e ao Estrangeiro, carecem de projeto próprio e de autorização superior, de acordo com a lei.

29. A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais que as visitas de estudo, bem como as normas legais em vigor.

30. Os projetos no âmbito do Programa Erasmus regem-se por legislação específica da União Europeia.

31. Os alunos e docentes estão cobertos pelo seguro escolar nas visitas de estudo em território nacional e no estrangeiro por Seguro a contratar sempre se verifique essa necessidade.

32. Os alunos que revelem desrespeito pelas obrigações e deveres previstos neste regulamento, que se traduzam em comportamentos de alguma gravidade, serão impedidos de participar em atividades no exterior da escola.

33. A aplicação desse impedimento será da responsabilidade do(a) Diretor(a)/Presidente CAP, mediante o parecer do diretor de turma/ professor titular.

34. A relação numérica entre adultos acompanhantes e alunos deve ser estabelecida legalmente, devendo incluir sempre que possível o diretor de turma/ professor titular de turma.

35. Na medida do possível os professores acompanhantes deverão ser professores das disciplinas que integram os objetivos da visita de estudo.

Artigo 152.º

Competências dos professores responsáveis

1. São ainda competências do(s) professor(es) responsável(is) pela visita:

a) Estabelecer todos os contactos necessários à execução da visita;

b) Confirmar o pagamento da visita, se for caso disso;

c) Dar conhecimento aos professores da turma.

Artigo 153.º

Outras atividades

1. Os professores responsáveis por cada atividade devem:

a) Estabelecer os contactos necessários à realização da atividade;

b) Fazer a comunicação aos encarregados de educação e obter as respetivas autorizações.

SECÇÃO V – CELEBRAÇÃO DE PROTOCOLOS OU DE CONTRATOS DE NATUREZA PEDAGÓGICA

Artigo 154.º

Princípios Gerais

1. A celebração de protocolos ou de contratos de natureza pedagógica com outras entidades só pode ser feita desde que sejam salvaguardados os interesses culturais, pedagógicos e económicos do agrupamento.

2. Compete ao conselho pedagógico analisar e emitir parecer sobre os pedidos das entidades ou das propostas dos estabelecimentos do agrupamento.

Artigo 155.º

Cedência de instalações

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades letivas e de complemento curricular ou outras, desde que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo durante o seu horário habitual.
2. A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.
3. Compete ao/a Diretor(a)/Presidente CAP autorizar a cedência das instalações, ouvido, sempre que possível, o parecer do conselho pedagógico.
4. Os interessados devem solicitar por escrito a cedência das instalações com a antecedência mínima de oito dias.
5. Prioridade na cedência das instalações:
 - a) Comunidade escolar;
 - b) Associações de pais e encarregados de educação;
 - c) Comunidade local;
 - d) Outros.
6. Esta prioridade poderá ser alterada, pontualmente, depois de ser ponderada a importância da reunião, encontro, atividade, interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes.
7. Os pedidos de cedência das instalações deverão incluir: identificação civil e fiscal da entidade solicitadora; instalações que pretende utilizar e objeto do pedido; dia(s) e período de ocupação (horas).
8. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre o agrupamento e a entidade solicitadora será estabelecido um compromisso que inclua:
 - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos utilizados;
 - b) A verba devida ao agrupamento e forma de pagamento ou contrapartidas.
9. Das importâncias recebidas será passado recibo.
10. No caso de entidades que queiram utilizar as instalações, no período correspondente a um ano escolar, deverá, após análise do conselho pedagógico, ser estabelecido um protocolo que defina as regras de utilização das referidas instalações.
11. Este protocolo deverá ser elaborado para um ano letivo, devendo ser revisto e de novo elaborado, caso no ano seguinte se pretenda continuar a utilizar as referidas instalações.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 156.º

Elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento

O regulamento interno foi elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário,

aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

Artigo 157.º

Divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento

1. O regulamento interno do agrupamento é publicitado na página eletrónica do agrupamento e disponível para consulta nos serviços administrativos.
2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno do agrupamento e subscrever declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral por si e pelo seu educando.

Artigo 158.º

Revisão do Regulamento Interno do Agrupamento

1. Na inexistência de alterações que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno, nos termos da lei, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. As propostas de alteração deverão ter a aprovação de pelo menos dois terços dos elementos do conselho geral.
3. Em caso de publicação de legislação que contrarie este regulamento interno, o/a Diretor(a)/Presidente CAP deve tomar as medidas transitórias necessárias, devendo este regulamento ser revisto, para ficar em conformidade com a lei.

Artigo 159.º

Outras disposições finais

1. A aprovação do presente regulamento interno pelo conselho geral vinculará todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.
2. Todas as omissões a este regulamento e até à data da sua revisão deverão ser colmatadas pelo conselho geral do agrupamento ou por outro órgão de administração e gestão, atendendo à natureza do assunto e às competências de cada órgão, em observância da legalidade.
3. Constituirá competência do conselho geral a interpretação do presente regulamento.
4. A divulgação do presente regulamento será feita de modo a ser garantido o seu conhecimento por parte de todos os elementos da comunidade educativa.
5. Os pais e encarregados de educação devem conhecer e subscrever este regulamento conforme o estabelecido no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar – Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 160.º

Entrada em vigor

1. Este regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião de conselho geral, revogando todas as normas do anterior regulamento interno do agrupamento.
2. O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião do Conselho Geral de 8 de fevereiro de 2023.

Aprovado em Conselho Geral de 8 de fevereiro de 2023.

A/o Presidente do Conselho Geral,

Carlos Isaias Martins

