



REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. DINIS

Em vigor desde 1 de junho de 2009, com alterações introduzidas em 22 de dezembro de 2009, 27 de janeiro de 2011, 2 de abril de 2013, 8 de julho de 2015, 1 de fevereiro de 2017, 2 de outubro de 2019 e 23 de março de 2021.

ÍNDICE

ÍNDICE	3
PREÂMBULO	11
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	12
Artigo 1.º <i>Objeto</i>	12
Artigo 2.º <i>Âmbito de aplicação</i>	12
Artigo 3.º <i>Caracterização e oferta educativa</i>	12
Artigo 4.º <i>Princípios orientadores</i>	13
Artigo 5.º <i>Missão</i>	14
CAPÍTULO II – DA COMUNIDADE EDUCATIVA	15
Artigo 6.º <i>Disposições comuns</i>	15
SECÇÃO I – DOS ALUNOS	16
SUBSECÇÃO I – DOS DIREITOS E DOS DEVERES	16
Artigo 7.º <i>Estatuto do Aluno e Ética Escolar</i>	16
Artigo 8.º <i>Direitos do aluno</i>	16
Artigo 9.º <i>Representação dos alunos</i>	17
Artigo 10.º <i>O processo individual do aluno</i>	18
Artigo 10.º-A <i>Outros instrumentos de registo</i>	19
Artigo 11.º <i>Desempenhos meritórios</i>	19
Artigo 12.º <i>Deveres do aluno</i>	21
Artigo 13.º <i>Deveres de frequência, assiduidade e pontualidade</i>	23
Artigo 13.º-A <i>Dispensa da atividade física</i>	24
Artigo 14.º <i>Faltas e sua natureza</i>	24
Artigo 15.º <i>Faltas justificadas</i>	24
Artigo 15.º-A <i>Faltas injustificadas</i>	25
Artigo 16.º <i>Excesso grave de faltas</i>	26
Artigo 17.º <i>Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas</i>	27
Artigo 17.º-A <i>Medidas de recuperação e de integração</i>	27
Artigo 17.º-B <i>Incumprimento ou ineficácia das medidas</i>	29
SUBSECÇÃO II – DA INFRAÇÃO E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	31
A) DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR	31
Artigo 18.º <i>Qualificação da infração</i>	31
B) DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	31
Artigo 19.º <i>Finalidades</i>	31
Artigo 20.º <i>Determinação da medida disciplinar</i>	31
Artigo 21.º <i>Medidas disciplinares corretivas</i>	32
Artigo 22.º <i>Medidas disciplinares sancionatórias</i>	33
Artigo 23.º <i>Cumulação de medidas disciplinares</i>	34
C) DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	35
Artigo 24.º <i>Tramitação do procedimento disciplinar</i>	35

Artigo 24.º-A	<i>Celeridade do procedimento disciplinar</i>	36
Artigo 25.º	<i>Participação</i>	36
Artigo 26.º	<i>Suspensão preventiva do aluno</i>	37
Artigo 27.º	<i>Decisão final do procedimento disciplinar</i>	37
Artigo 28.º	<i>Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias</i>	38
Artigo 29º	<i>Recursos</i>	39
Artigo 30.º	<i>Intervenção dos pais e encarregados de educação</i>	39
Artigo 31.º	<i>Responsabilidade civil e criminal</i>	39
SUBSECÇÃO III – DA AVALIAÇÃO		40
Artigo 32.º	<i>Avaliação</i>	40
SECÇÃO II – DO PESSOAL DOCENTE		41
SUBSECÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES		41
Artigo 33.º	<i>Direitos do pessoal docente</i>	41
Artigo 34.º	<i>Deveres do pessoal docente</i>	42
SUBSECÇÃO II – DO PAPEL ESPECIAL E AUTORIDADE DOS PROFESSORES.....		46
Artigo 35.º	<i>Papel especial dos professores</i>	46
Artigo 35.º-A	<i>Autoridade do professor</i>	46
SUBSECÇÃO III – DA AVALIAÇÃO		47
Artigo 36.º	<i>Norma remissiva</i>	47
SECÇÃO III – DO PESSOAL NÃO DOCENTE		47
SUBSECÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES		47
Artigo 37.º	<i>Direitos do pessoal não docente</i>	47
Artigo 38.º	<i>Deveres do pessoal não docente</i>	48
SUBSECÇÃO II – DA AVALIAÇÃO		54
Artigo 39.º	<i>Norma remissiva</i>	54
SECÇÃO IV – DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ESTRUTURAS REPRESENTATIVAS		54
SUBSECÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES		54
Artigo 40.º	<i>Definição</i>	54
Artigo 41.º	<i>Direitos dos pais e encarregados de educação</i>	55
Artigo 42.º	<i>Responsabilidades dos pais e encarregados de educação</i>	55
SUBSECÇÃO II – DO REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA OU GRUPO		57
Artigo 43.º	<i>Definição e competências</i>	57
Artigo 44.º	<i>Direitos e deveres do representante dos pais e encarregados de educação da turma ou grupo</i>	57
Artigo 45.º	<i>Eleição do representante dos pais e encarregados de educação da turma ou grupo</i>	58
Artigo 46.º	<i>Mandato do representante dos pais e encarregados de educação da turma ou grupo</i>	58
SUBSECÇÃO III – DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO		58
Artigo 47.º	<i>Finalidade das Associações de Pais e Encarregados de Educação</i>	58
Artigo 48.º	<i>Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação</i>	59
Artigo 49.º	<i>Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação</i>	60

SECÇÃO V – DO MUNICÍPIO	60
Artigo 50.º <i>Direitos do Município</i>	60
Artigo 51.º <i>Deveres do Município.....</i>	60
SECÇÃO VI – DOS MEMBROS DA COMUNIDADE LOCAL.....	61
Artigo 52.º <i>Direitos e deveres da comunidade local</i>	61
SECÇÃO VII – DO TRABALHO EM REGIME DE VOLUNTARIADO.....	61
Artigo 52.º-A <i>Princípios.....</i>	61
Artigo 52.º-B <i>Direitos e deveres dos voluntários</i>	61
Artigo 52.º-C <i>Recrutamento e avaliação</i>	62
CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO INTERNA	63
SECÇÃO I – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	63
Artigo 53.º <i>Órgãos de administração e gestão</i>	63
SUBSECÇÃO I - DO CONSELHO GERAL.....	63
Artigo 54.º <i>Definição e natureza</i>	63
Artigo 55.º <i>Composição.....</i>	63
Artigo 56.º <i>Competências</i>	63
Artigo 57.º <i>Eleição dos representantes do pessoal docente e não docente</i>	64
Artigo 58.º <i>Listas de pessoal docente e de pessoal não docente para o Conselho Geral</i>	65
Artigo 59.º <i>Designação de representantes dos pais e encarregados de educação</i>	66
Artigo 60.º <i>Designação dos representantes do Município</i>	66
Artigo 61.º <i>Designação de representante da comunidade local.....</i>	66
Artigo 62.º <i>Mandato.....</i>	67
Artigo 63.º <i>Presidente do Conselho Geral</i>	67
Artigo 64.º <i>Reuniões</i>	68
Artigo 65.º <i>Redução de horário dos membros docentes</i>	68
Artigo 66.º <i>Regimento</i>	68
SUBSECÇÃO II – DO DIRETOR.....	68
Artigo 67.º <i>Definição</i>	68
Artigo 68.º <i>Competências</i>	68
Artigo 69.º <i>Recrutamento e eleição</i>	70
Artigo 70.º <i>Mandato</i>	70
Artigo 71.º <i>Tomada de posse</i>	71
Artigo 72.º <i>Subdiretor e adjuntos do Diretor</i>	71
Artigo 73.º <i>Mandatos do subdiretor e dos adjuntos do Diretor</i>	71
Artigo 73.º-A <i>Direitos do Diretor, subdiretor e adjuntos.....</i>	71
Artigo 73.º-B <i>Deveres do Diretor, subdiretor e adjuntos</i>	72
Artigo 74.º <i>Assessoria da direção</i>	72
SUBSECÇÃO III – DO CONSELHO PEDAGÓGICO	72
Artigo 75.º <i>Definição</i>	72
Artigo 76.º <i>Composição.....</i>	72
Artigo 77.º <i>Competências</i>	73

Artigo 78.º	<i>Funcionamento</i>	74
SUBSECÇÃO IV – DO CONSELHO ADMINISTRATIVO		74
Artigo 79.º	<i>Definição</i>	74
Artigo 80.º	<i>Composição</i>	74
Artigo 81.º	<i>Competências</i>	74
Artigo 82.º	<i>Funcionamento</i>	75
SECÇÃO II – DA COORDENAÇÃO DE ESCOLAS DO 1.º CICLO		75
Artigo 83.º	<i>Coordenadores de estabelecimento</i>	75
Artigo 84.º	<i>Competências e funcionamento</i>	75
Artigo 85.º	<i>Mandato</i>	76
SECÇÃO III – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA		76
Artigo 86.º	<i>Objetivos</i>	76
Artigo 87.º	<i>Composição</i>	76
Artigo 88.º	<i>Designação do coordenador</i>	76
Artigo 89.º	<i>Mandato</i>	76
Artigo 90.º	<i>Competências</i>	77
Artigo 91.º	<i>Regime de funcionamento</i>	77
Artigo 92.º	<i>Regimento</i>	77
SECÇÃO IV – DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA		78
Artigo 93.º	<i>Objeto</i>	78
Artigo 94.º	<i>Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica</i>	78
SUBSECÇÃO I – DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES		78
A) DAS REGRAS COMUNS		78
Artigo 95.º	<i>Departamentos curriculares</i>	78
Artigo 96.º	<i>Composição</i>	79
Artigo 97.º	<i>Competências</i>	80
Artigo 98.º	<i>Coordenadores de departamento e de subdepartamento</i>	81
Artigo 99.º	<i>Competências dos coordenadores de Departamento</i>	82
Artigo 100.º	<i>Reuniões</i>	83
Artigo 101.º	<i>Grupos de trabalho</i>	83
Artigo 102.º	<i>Arquivo</i>	83
Artigo 103.º	<i>Opção de departamento</i>	84
B) DO DEPARTAMENTO DE 1.º CICLO		84
Artigo 104.º	<i>Departamento de 1.º ciclo</i>	84
C) DO DEPARTAMENTO DE APOIO ESPECIALIZADO		85
Artigo 105.º	<i>Âmbito e remissão</i>	85
Artigo 106.º	<i>Objetivos</i>	85
Artigo 107.º	<i>Competências</i>	85
Artigo 108.º	<i>Modalidades de intervenção</i>	86
SUBSECÇÃO II – DO COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA		87
Artigo 109.º	<i>Finalidade</i>	87

Artigo 110.º	Competências	87
SUBSECÇÃO III – DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO COM FUNÇÕES DE COORDENADOR DA BIBLIOTECA.....		87
Artigo 111.º	Norma remissiva	87
SUBSECÇÃO IV – DO COORDENADOR DOS CLUBES E PROJETOS.....		87
Artigo 112.º	Competências	87
Artigo 112.º-A	Conselho de Coordenação	88
SUBSECÇÃO V – DO COORDENADOR PARA O PORTUGUÊS E PARA A MATEMÁTICA DO 1.º CICLO		88
Artigo 113.º	Competências	88
SUBSECÇÃO VI – DA COORDENAÇÃO E DIREÇÃO DE TURMAS		88
A) DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO		89
Artigo 114.º	Coordenação de turmas da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo	89
Artigo 114.º-A	Conselho de docentes do 1.º ciclo.....	89
Artigo 114.º-B	Competências	89
B) DOS 2.º E 3.º CICLOS		90
Artigo 115.º	Conselhos de turma	90
Artigo 116.º	Diretor de turma	91
Artigo 117.º	Coordenação dos diretores de turma	92
SUBSECÇÃO VII – DOS RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO		92
Artigo 118.º	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	92
Artigo 119º	Centro de Apoio à Aprendizagem.....	93
SECÇÃO V – DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		94
SUBSECÇÃO I – DA BIBLIOTECA ESCOLAR		94
Artigo 120.º	Missão	94
Artigo 121.º	Princípios.....	94
Artigo 122.º	Objetivos.....	94
Artigo 123.º	Política documental.....	95
Artigo 124.º	Recursos humanos	95
Artigo 125.º	Funcionamento	95
Artigo 126.º	Parcerias	95
SUBSECÇÃO II – DO PESSOAL TÉCNICO-PEDAGÓGICO		96
Artigo 127º	Terapeuta da fala	96
Artigo 128.º	Intérprete de Língua Gestual Portuguesa	96
SUBSECÇÃO III – DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO		96
Artigo 129.º	Âmbito.....	96
Artigo 130.º	Sediação	97
Artigo 131.º	Composição.....	97
Artigo 132.º	Competências	97
Artigo 133.º	Organização e funcionamento	98
SUBSECÇÃO IV – DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO		99

Artigo 134.º	Âmbito do Gabinete de Apoio ao Aluno	99
Artigo 135.º	Objetivos do Gabinete de Apoio ao Aluno	99
Artigo 136.º	Áreas de Intervenção do Gabinete de Apoio ao Aluno	99
Artigo 137.º	Composição do Gabinete de Apoio ao Aluno	99
Artigo 138.º	Competências do coordenador	100
Artigo 139.º	Sediação e funcionamento	100
Artigo 140.º	Funcionamento do GAP	100
Artigo 141.º	Ações a desenvolver pela equipa do GAP	101
Artigo 142.º	Equipa Multidisciplinar	101
SUBSECÇÃO V – DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR		103
Artigo 143.º	Regime dos serviços de administração escolar	103
SUBSECÇÃO VI – DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR		104
Artigo 144.º	Competências	104
Artigo 145.º	Apoios	104
CAPÍTULO IV – DO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO		105
SECÇÃO I – DO REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO		105
SUBSECÇÃO I – DO REGIME GERAL		105
Artigo 146.º	Regime geral	105
Artigo 147.º	Constituição de turmas	105
Artigo 148.º	Distribuição de serviço	106
Artigo 149.º	Elaboração de horários	106
Artigo 150.º	Acesso e circulação de pessoas nos estabelecimentos e escolas do Agrupamento	106
Artigo 151.º	Cartão eletrónico	107
Artigo 152.º	Acesso e circulação de viaturas	108
Artigo 153.º	Visitas e divulgação de produtos	108
Artigo 154.º	Circulação da informação	108
Artigo 155.º	Informações escola-família	110
SUBSECÇÃO II – DO PLANO DE EMERGÊNCIA DO AGRUPAMENTO		111
Artigo 156.º	Plano de emergência das Escolas do Agrupamento	111
Artigo 157.º	Delegado à segurança	111
SECÇÃO II – DOS REGIMES DE FUNCIONAMENTO ESPECIAIS		111
SUBSECÇÃO I – DOS JARDINS DE INFÂNCIA		111
Artigo 158.º	Funcionamento dos jardins de infância	111
Artigo 159.º	Administração de medicamentos	112
SUBSECÇÃO II – DAS ESCOLAS DO 1.º CICLO		112
Artigo 160.º	Funcionamento das escolas do 1º ciclo	112
Artigo 161.º	Constituição de turmas e continuidade pedagógica	113
Artigo 162.º	Acesso e circulação de pessoas	113
Artigo 163.º	Uso das Instalações escolares	114
Artigo 164.º	Segurança e vigilância dos intervalos	114
SECÇÃO III – DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS		115

Artigo 165.º	<i>Instalações e equipamentos comuns ao Agrupamento</i>	115
Artigo 166.º	<i>Diretores de instalações</i>	116
Artigo 167.º	<i>Cacifos da escola-sede</i>	116

SECÇÃO IV – DOS OUTROS SERVIÇOS 117

SUBSECÇÃO I – DA ESCOLA-SEDE.....		117
Artigo 168.º	<i>Receção</i>	117
Artigo 169.º	<i>Reprografia e papelaria</i>	117
Artigo 170.º	<i>Bar.....</i>	117
Artigo 171.º	<i>Refeitório da Escola-Sede.....</i>	118
SUBSECÇÃO II – DAS ESCOLAS BÁSICAS		118
Artigo 172.º	<i>Receção</i>	118
Artigo 173.º	<i>Cantinas e refeitórios</i>	118
Artigo 173.º-A	<i>Normas de monitorização das refeições escolares</i>	118

SECÇÃO V – DAS ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS, CLUBES E PROJETOS 119

SUBSECÇÃO I – DAS ATIVIDADES LETIVAS	119
Artigo 174.º <i>Atividades letivas</i>	119
Artigo 175.º <i>Substituição de professor e ocupação plena do tempo escolar dos alunos</i>	120
SUBSECÇÃO II – DAS ATIVIDADES NÃO LETIVAS	121
Artigo 176.º <i>Atividades não letivas</i>	121
Artigo 177.º <i>Visitas de estudo</i>	121
Artigo 178.º <i>Atividades de enriquecimento curricular</i>	123
Artigo 178.º-A <i>Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo</i>	123
Artigo 179.º <i>Clubes e projetos</i>	124
SUBSECÇÃO III – DO APOIO À FAMÍLIA.....	124
Artigo 180.º <i>Atividades de animação e de apoio à família</i>	124
Artigo 181.º <i>Componente de apoio à família</i>	125
SUBSECÇÃO IV – RESPOSTAS EDUCATIVAS PROMOTORAS DO SUCESSO ESCOLAR E EDUCATIVO	126
Artigo 182.º <i>Respostas educativas promotoras do sucesso escolar e educativo</i>	126
Artigo 183.º <i>Elegibilidade</i>	127
Artigo 184.º <i>Perfil do professor tutor</i>	128
Artigo 185.º <i>Plano de ação tutorial e coordenação das atividades tutoriais</i>	128
SUBSECÇÃO V – DO DESPORTO ESCOLAR	128
Artigo 186.º <i>Desporto escolar</i>	128

SECÇÃO VI – DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS 129

Artigo 187.º	<i>Cursos de educação e formação de adultos</i>	129
Artigo 188.º	<i>Destinatários</i>	129

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS 129

Artigo 189.º	<i>Regime Geral de Proteção e Dados</i>	129
Artigo 190.º	<i>Regimentos</i>	130
Artigo 191.º	<i>Divulgação</i>	130

Artigo 192.º	<i>Alterações ao Regulamento Interno</i>	131
Artigo 193.º	<i>Omissões</i>	131
Artigo 194.º	<i>Aplicação subsidiária</i>	131
Artigo 195.º	<i>Entrada em vigor</i>	131

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 nº 137/2012 de 2 de julho, aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, assim como dos respetivos agrupamentos.

Decorre do disposto no artigo 8.º do referido diploma que a autonomia é faculdade reconhecida à escola ou agrupamento para tomar decisões no domínio da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade do agrupamento e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

Não será despidendo referir que o Regulamento Interno é o instrumento político que assume a expressão máxima dessa autonomia. É através deste documento que se concretiza o poder de autorregulação da Escola, no âmbito da tomada de decisão sobre o funcionamento e organização internos, fatores que se assumem como principais garantes da execução do Projeto Educativo, da flexibilidade pedagógica e da adequação da escola à diversidade dos alunos e ao meio envolvente.

Tendo em conta que o processo de autonomia constitui pedra angular na estratégia educativa do Agrupamento de Escolas D. Dinis, foi aceite pelo Conselho Geral, que levou a efeito a revisão do presente Regulamento Interno, no intuito de o enquadrar no novo quadro legal aplicável, que a responsabilidade inerente à condução dos próprios destinos do Agrupamento é (e deve ser) partilhada e assumida por toda a comunidade educativa: alunos, professores, pais e encarregados de educação, técnicos, assistentes, empresários e autoridades públicas, cívicas e morais.

Assim e, no alcance desse desígnio de autonomia, postulado no referido diploma legal e, em conformidade com o mesmo, o presente Regulamento Interno tem por finalidade definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas D. Dinis, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Finalmente, uma palavra quanto ao processo de elaboração do presente Regulamento Interno enquanto resultado da congregação de esforços dos vários membros da comunidade educativa do Agrupamento, sem exceção. De salientar, ainda, a participação alargada de toda a comunidade escolar, cujas salutares propostas serviram para enriquecer o documento final, ora proposto para aprovação.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas D. Dinis, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação de estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola, de coordenação e supervisão, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente regulamento aplica-se a todos os membros da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas D. Dinis, de Leiria.

2 – O âmbito territorial da sua aplicação circunscreve-se à área das escolas do Agrupamento e compreende os edifícios em que o mesmo funciona, bem como os acessos, campos de jogos e outras instalações, afetas ou não a fins escolares, situados dentro ou fora do seu perímetro.

3 – As disposições do presente Regulamento Interno são ainda aplicáveis aos atos e factos praticados ou ocorridos no exterior das instalações do Agrupamento, desde que os seus agentes atuem no exercício das suas funções oficiais ou escolares.

4 – A violação do presente Regulamento Interno implica:

- a) Responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito;
- b) Proibição de utilização das instalações ou serviços, nos restantes casos;
- c) Reparação dos danos causados.

Artigo 3.º

Caracterização e oferta educativa

1 – O Agrupamento de Escolas D. Dinis foi constituído na vigência do Decreto-Lei n.º 115-A/98 de 4 de maio e integra:

1.1 – Os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

- a) Escola Básica de Amarela;
- b) Escola Básica de Arrabalde;
- c) Escola Básica de Barosa;
- d) Escola Básica de Branca;
- e) Escola Básica de Capuchos;
- f) Escola Básica de Guimarota;
- g) Escola Básica de D. Dinis.

1.2 – Os jardins de Infância de Barosa, Capuchos e Guimarota integram as escolas Básicas com o mesmo nome.

2 – O Agrupamento tem a sua sede na Escola Básica de Dedinhos, de ora em diante designada escola sede, sita na Rua Dr. João Soares, em Leiria.

3 – Além da oferta da educação pré-escolar e do ensino básico do 1.º, 2.º e 3.º ciclo, em regime diurno, distribuída pelas escolas, o Agrupamento pode oferecer ainda outros tipos de oferta educativa, em função da procura ou do perfil dos alunos, nomeadamente:

- a) Ensino artístico especializado nas áreas de música e dança em parceria com o Orfeão de Leiria;
- b) Ofertas escolares alternativas;
- c) Educação bilingue de alunos surdos;
- d) Cursos de educação e formação de adultos (EFA) à população dos Estabelecimentos Prisionais de Leiria;
- e) Outras ofertas que venham a ser regulamentadas.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

1 – A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência e subordinam-se, ainda, aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos docentes e pessoal não docente, dos alunos, das famílias, das autarquias e das entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, garantido pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

2 – A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento organizam-se no sentido de:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar a primazia dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos

disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

3 – Os titulares dos órgãos de gestão devem observar os princípios éticos consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

Artigo 5.º

Missão

1 – Todas as escolas do Agrupamento têm por finalidade contribuir para a formação integral dos alunos, assegurando o pleno desenvolvimento das suas capacidades cognitivas, afetivas, motoras e relacionais, devendo procurar garantir uma efetiva igualdade de oportunidades no respeito pelas diferenças individuais de natureza religiosa, étnica, política, cultural e sexual.

2 – A formação é dirigida aos alunos da educação pré-escolar e do 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.

3 – A formação dos alunos da educação pré-escolar engloba as componentes curricular e de apoio à família, sendo que:

- a) A componente curricular compreende um conjunto de aprendizagens e competências, integrando os conhecimentos, as capacidades, as atitudes e os valores a desenvolver pelos alunos;
- b) A Atividade de Animação e de Apoio à Família (AAAF) compreende um conjunto de instrumentos e práticas tendentes a facilitar e apoiar as famílias, designadamente, em matéria de refeições e em atividades de prolongamento de horário.

4 – A formação dos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos engloba, por seu turno, as componentes curricular e de enriquecimento curricular, sendo que:

- a) A componente curricular, de cariz programático, compreende um conjunto de aprendizagens e competências, integrando os conhecimentos, as capacidades, as atitudes e os valores a desenvolver pelos alunos;
- b) A componente de enriquecimento curricular engloba um leque diversificado de atividades, de caráter voluntário, incidindo nomeadamente nos domínios desportivo, artístico, tecnológico e científico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
- c) A Componente de Apoio à Família nas escolas do 1.º ciclo (CAF) compreende o conjunto de instrumentos e práticas tendentes a facilitar e apoiar as famílias, designadamente, em matéria de refeições, em atividades de prolongamento de horário e em atividades de acompanhamento dos alunos em períodos de interrupção da atividade letiva.

5 – O número de atividades de enriquecimento curricular e os horários de

funcionamento estão sujeitos, anualmente, a alterações de acordo com as disponibilidades, sendo os alunos e encarregados de educação informados, no início de cada ano letivo, sobre a oferta educativa do Agrupamento.

6 – A componente curricular e a de enriquecimento curricular são ainda reforçadas pelas visitas de estudo, encontros, intercâmbios e projetos diversificados internos e externos, designadamente locais, regionais, nacionais e internacionais.

CAPÍTULO II – DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 6.º

Disposições comuns

Todos os elementos da comunidade educativa deste Agrupamento devem observar as seguintes disposições:

- a) Tomar conhecimento do Regulamento Interno do Agrupamento, que estará disponível na página do Agrupamento e na plataforma Moodle;
- b) Cumprir o Regulamento Interno e quaisquer outras disposições legais ou regulamentares, bem como decisões e deliberações tomadas nos diferentes órgãos em que se integrem, desde que não contrariem a lei ou regulamentos vigentes;
- c) Favorecer a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo e de cooperação;
- d) Adotar atitudes e comportamentos de cordialidade, simpatia e civilidade nas relações com os utentes dos serviços;
- e) Corresponsabilizar-se pela manutenção em boas condições das instalações e equipamentos escolares;
- f) Contribuir para um ambiente despoluído, limpo e saudável;
- g) Colaborar com empenho na manutenção da ordem e da disciplina;
- h) Comunicar qualquer dano accidental ou intencional presenciado por si, sobre as instalações, equipamento ou material escolar ou sobre os bens, móveis ou imóveis, pertencentes aos membros da comunidade educativa;
- i) Respeitar as ideias, sugestões, críticas e bens dos outros membros da comunidade educativa;
- j) Solicitar prévia autorização para afixar cartazes, convocatórias, avisos ou quaisquer textos;
- k) Solicitar prévia autorização para utilizar instalações, espaços, material ou equipamento escolar;
- l) Solicitar autorização para entrar nas instalações escolares.

SECÇÃO I – DOS ALUNOS

SUBSECÇÃO I – DOS DIREITOS E DOS DEVERES

Artigo 7.º

Estatuto do Aluno e Ética Escolar

1 – A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no presente Estatuto, integra os que estão contemplados no presente regulamento interno.

2 – Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita são previstos em legislação própria.

3 – Designa-se por Estatuto do Aluno e Ética Escolar o conjunto de direitos e deveres do aluno, o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação no desenvolvimento das normas que decorrem da lei e do presente Regulamento Interno.

Artigo 8.º

Direitos do aluno

Sem prejuízo de outros direitos consagrados na lei, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno, o aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Escolher e usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, o voluntariado e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o

processo de aprendizagem;

- h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- o) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;
- p) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- q) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- r) Beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 9.º

Representação dos alunos

1 – Os alunos podem reunir-se em assembleias de alunos ou em assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, caso exista, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento.

2 – O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, solicitar a realização de reuniões da turma para

apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.

3 – A requerimento dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

4 – Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham ficado retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente estatuto.

Artigo 10.º

O processo individual do aluno

1 – O processo individual do aluno deve documentar de forma sistemática o seu percurso escolar, e nele deve constar o seguinte:

- a) Elementos fundamentais de identificação;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA), estes últimos disponibilizados em formato digital aos Encarregados de Educação.
- c) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- e) Relatórios Técnico-Pedagógicos, Programas Educativos Individuais e Planos Individuais de Transição, quando existam;
- f) As informações relevantes do percurso educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, sendo que em relação a estas constitui registo exclusivo;
- g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

2 – O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória, e é atualizado ao longo de toda a escolaridade de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada, sendo a sua atualização da responsabilidade do educador, do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

3 – Sendo a informação constante do processo individual de natureza confidencial, a consulta deste só é permitida ao encarregado de educação ou ao aluno quando for maior de 18 anos, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, aos titulares dos órgãos de gestão e administração e aos funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

4 – Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide, e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras

do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.

5 – A consulta do processo individual do aluno poderá ser feita nos horários de expediente dos serviços administrativos da escola-sede, em local a designar pelo Diretor caso a caso.

6 – As informações contidas no processo individual do aluno 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.

Artigo 10.º-A

Outros instrumentos de registo

1 – Constituem também instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) O passaporte cidadania;
- d) As fichas de registo da avaliação.

2 – O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

3 – A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada em boas condições.

- a) O aluno deve fazer-se sempre acompanhar da caderneta escolar, sendo a sua ausência considerada falta de material;
- b) O Agrupamento fornece, gratuitamente, a caderneta ao aluno;
- c) Caso o aluno perca ou danifique a caderneta terá de adquirir uma segunda via da mesma na reprografia da escola-sede.

4 – O Passaporte Cidadania acompanha o aluno desde o pré-escolar até ao 9ºano, sendo um instrumento de registo de todas as atividades que constituem Experiências Reais de participação e de vivência de cidadania consideradas importantes e com impacto na comunidade escolar.

5 – As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

6 – A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação poderão ser também entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

Artigo 11.º

Desempenhos meritórios

1 – Os desempenhos meritórios dos alunos com destaque comunitário, pessoal ou de expressão social, em atividades promovidas apenas pelo ou em representação do

Agrupamento D. Dinis, serão objeto de valorização.

2 – O apuramento dos desempenhos meritórios será feito, anualmente, através de:

- a) Um Quadro de Excelência que reconhece o aproveitamento escolar dos alunos;
- b) Um Quadro de Valores que reconhece nos alunos o cumprimento de atividades de índole humanista, ética e/ou moral, no âmbito do Agrupamento D. Dinis;
- c) Um Quadro de Mérito, dividido em quatro áreas (desempenho artístico, científico, cultural e desportivo), que reconhece o desempenho dos alunos que participem, individual ou coletivamente, em atividades promovidas apenas pelo ou em representação do Agrupamento D. Dinis, e que contribuam para dignificar a imagem do mesmo.

3 – É fator de exclusão a estas candidaturas a ocorrência de, pelo menos, uma das seguintes condições:

- a) Três ou mais faltas injustificadas em dias diferentes;
- b) Aplicação de medidas educativas disciplinares previstas neste Regulamento;

4 – Os Quadros de Valores e Mérito aplicam-se a todos os anos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos. Por razões pedagógicas, o Quadro de Excelência apenas se aplica ao 4.º ano no 1.º ciclo.

5 – A condição de candidatura ao quadro de excelência é apurada da seguinte forma para todos os ciclos do ensino básico: obtenção, no final do 3.º período, nas várias disciplinas ou áreas curriculares, de classificação média igual ou superior a 4,5, apurada de acordo com as regras definidas pelo Conselho Geral, e nenhuma classificação inferior a 3 ou menção insuficiente.

6 – No início do ano letivo, é criada pelo Conselho Geral uma comissão de apreciação das Propostas de Desempenho Meritório, que deverá integrar um representante de cada um dos setores da comunidade educativa com assento no Conselho Geral.

7 – Esta comissão elegerá, de entre os seus membros, os respetivos presidente e secretário.

8 – Os docentes podem apresentar ao diretor de turma ou ao professor titular de turma, por escrito, uma Proposta de Desempenho Meritório em atividades promovidas em representação do Agrupamento D. Dinis, devidamente justificada, até ao prazo máximo de três dias úteis anteriores à reunião de avaliação. Quando a proposta incidir sobre uma atividade ocorrida após o prazo anteriormente referido, a mesma deverá ser dirigida à/ao Presidente do Conselho Geral.

9 – O diretor de turma ou professor titular de turma após a receção da Proposta de Desempenho Meritório, registada em documento próprio, submete-a à apreciação do Conselho de Turma ou Conselho de Docentes do 1.º Ciclo verificando o cumprimento dos requisitos.

10 – As Propostas de Desempenho Meritório para o Quadro de Excelência devem ser formalizadas no último conselho de turma de avaliação, em ata e em documento próprio. As Propostas de Desempenho Meritório para Quadro de Valores e Quadro de Mérito podem ser entregues no decurso do ano letivo, em documento próprio.

11 – Todas as propostas serão remetidas ao presidente duma comissão designada

pelo Diretor, no prazo máximo de três dias úteis, e serão apreciadas no final desse ano letivo.

12 – Compete ao Conselho Geral aprovar as Propostas de Desempenho Meritório.

13 – O reconhecimento dos desempenhos meritórios far-se-á numa cerimónia a decorrer no ano letivo seguinte ao que se referem as propostas de desempenho meritório, em data, local e formato a definir pelo Conselho Geral. Os alunos premiados recebem um diploma e, sempre que possível, um prémio simbólico.

14 – Ao Conselho Geral compete definir e angariar o prémio a atribuir aos alunos distinguidos. A definição do prémio a atribuir e forma de obtenção do mesmo devem ser precavidas no início de cada ano letivo.

15 – É reconhecido ao encarregado de educação do aluno o direito de não aceitar a divulgação pública da distinção do seu educando.

Artigo 12.º

Deveres do aluno

1 – Os alunos são responsáveis, nos termos adequados à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequentam, pelo respeito das normas e valores que garantam, aos demais membros da comunidade educativa, os mesmos direitos que a si próprios são conferidos.

2 – Sem prejuízo de outros deveres previstos na lei, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno, o aluno tem o dever de:

- a) Empenhar-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo e pontual, no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Cumprir as normas do Regulamento Interno do Agrupamento, do estabelecimento de educação e ensino que frequenta e da turma em que se insere, estudando e seguindo as orientações dos professores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminador em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- h) 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;

- i) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- k) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Diretor;
- l) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- m) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- n) Fazer-se acompanhar, diariamente, de todo o material necessário para as aulas;
- o) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- p) 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 psicológicos aos alunos ou a terceiros.
- q) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nem captar ou difundir sons ou imagens, nos locais onde decorram as aulas ou outras atividades formativas, ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, salvo quando a sua utilização esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável da direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- r) Respeitar, nas filas, a vez dos que chegaram primeiro, evitando atropelos e desacatos;
- s) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- t) 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;
- u) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos

letivos e não letivos, sem autorização do Diretor;

- v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- w) 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;
- x) 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.
- y) Não usar qualquer veículo, nomeadamente velocípede ou motorizado, trotinetas, patins, skates e outros análogos nos pátios dos estabelecimentos, sem autorização específica para uma determinada atividade, sempre supervisionada por um professor responsável;

3 – Nas visitas de estudo ou atividades no exterior, o aluno deve agir em conformidade com os seguintes deveres:

- a) Tomar consciência de que está a representar o Agrupamento e, como tal, deve ter um comportamento cívico exemplar;
- b) Respeitar as regras específicas do local ou instituição em que se encontra e as constantes neste Regulamento Interno;
- c) Estar atento e cumprir as indicações dos professores e/ou outros responsáveis.

Artigo 13.º

Deveres de frequência, assiduidade e pontualidade

1 – Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

2 – Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 – O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

4 – O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 13.º-A

Dispensa da atividade física

1 – 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.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3 – 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.

Artigo 14.º

Faltas e sua natureza

1 – Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2 – A falta de pontualidade e a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, regem-se, nos termos do presente Regulamento, pelos pontos 4 e 5 do artigo 15.º-A.

3 – Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas de presença quantos os tempos de ausência do aluno.

4 – As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

5 – As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

6 – A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 15.º

Faltas justificadas

1 – São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- 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, como tal definido nas disposições legais aplicáveis;
- 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, da falta de pontualidade e da comparência sem o material didático ou equipamento necessários, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

2 – O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

3 – O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 – A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 – Aplica-se à justificação das faltas de material, com as devidas adaptações, o regime previsto supra para a justificação das demais.

Artigo 15.º-A

Faltas injustificadas

1 – As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 – Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3 – As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

4 – No caso de comparência sem o material didático ou equipamento necessário, o professor deverá, sucessivamente:

- a) Alertar o aluno e registar a ausência do material;
- b) Ao segundo e terceiro registos, comunicar o facto ao encarregado de educação, através da caderneta escolar, e ao diretor de turma pelo meio mais expedito;
- c) Ao quarto registo e seguintes, será registada uma falta de material no programa de sumários, servindo a mesma para controlo interno;
- d) No caso da ausência de material acontecer num bloco de dois tempos apenas deverá ser marcado um registo, dada a forte impossibilidade do aluno se conseguir fazer acompanhar do material em ausência no segundo tempo.

5 – No caso de falta de pontualidade, o professor deverá sucessivamente:

- a) Alertar o aluno e registar o atraso do aluno;
- b) Ao segundo e terceiro registos, comunicar o facto ao encarregado de educação, através da caderneta escolar, e ao diretor de turma pelo meio mais expedito;
- c) Ao quarto registo e seguintes, será registada uma falta de pontualidade no programa de sumários, servindo a mesma apenas para controlo interno.

Artigo 16.º

Excesso grave de faltas

1 – Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) Dez 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;
- c) Três faltas às atividades propostas como medidas de apoio educativo ou atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa.

2 – Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria aplicável.

3 – Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas referido nas alíneas a) e b) do n.º 1, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados para comparecer na escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

4 – A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5 – Caso se revele impraticável o supra referido, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve ser informada a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6 – Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 17.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1 – A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da lei, sendo que nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior as consequências são as estabelecidas em regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas na lei.

2 – O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3 – Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

4 – A ultrapassagem do limite de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 17.º-A

Medidas de recuperação e de integração

1 – Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 – O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3 – As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4 – As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5– O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu Regulamento Interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

6– Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

7– Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

8– O cumprimento das medidas de recuperação e aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, sendo a sua formalização da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e dos professores de cada disciplina em articulação com o diretor de turma, nos restantes ciclos.

9 – O professor titular de turma, em articulação com o coordenador de escola e o diretor de turma, em articulação com os professores das disciplinas envolvidas, coordenam e aplicam as medidas de recuperação e aprendizagem, dando conhecimento ao Diretor dos alunos que se encontram nessa situação.

10 – A elaboração e aplicação das medidas de recuperação e aprendizagem decorrerão no prazo máximo de quatro semanas após o aluno ter atingido os limites de faltas injustificadas.

11 – O professor titular de turma ou da disciplina informam o aluno e o encarregado de educação sobre a tipologia das medidas de recuperação e aprendizagem, nomeadamente da data, período e local de aplicação, podendo levar ao aumento do período de permanência na escola, e os conteúdos ou competências a avaliar.

12 – As medidas de recuperação e aprendizagem poderão ter uma ou várias das seguintes modalidades:

- a) Trabalho de pesquisa, trabalho subordinado a tema ou tópicos de orientação;
- b) Fichas para desenvolvimento das diferentes competências;
- c) Trabalho teórico ou prático a partir de um guião.

13 – Terminado o período de aplicação das medidas de recuperação e aprendizagem, o professor procede à avaliação qualitativa do mesmo em ficha própria disponibilizada na plataforma do Agrupamento (Moodle), no prazo de 5 dias, de acordo com os seguintes

critérios:

- a) Grau de cumprimento, com as menções “cumpriu”, “cumpriu parcialmente” ou “não cumpriu”;
- b) Menção qualitativa de “Insuficiente”, “Suficiente”, “Bom” ou “Muito Bom”.

14 – Qualquer que seja a classificação atribuída, esta deve integrar a avaliação da respetiva disciplina ou área.

15 – O encarregado de educação será notificado, por carta registada com aviso de receção, para comparecer, no prazo de 5 dias úteis, no estabelecimento de ensino a fim de se inteirar sobre o modo como as medidas de recuperação e aprendizagem deverão ser implementadas e tudo fazer para que estas cumpram a sua função pedagógica;

16 – Se, encontrando-se comprovadamente notificado, o encarregado de educação não comparecer, notificar-se-á o mesmo novamente, pela mesma via para, no prazo de 3 dias úteis, comparecer na escola, com a cominação de não o fazendo, o aluno realizar as medidas de recuperação e aprendizagem e de a sua ausência reiterada e não justificada poder ser comunicada à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, para o que por esta for tido por conveniente.

17 – Após o estabelecimento das medidas de recuperação e aprendizagem, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de uma oferta escolar alternativa no interior da escola ou Agrupamento.

Artigo 17.º-B

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1 – O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, 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.

2 – A opção a que se refere o número 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.

3 – 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 a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta 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, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, 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 – Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 17º-A deste regulamento implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.

6 – As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no regulamento interno da escola.

7 – 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.

8 – 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 sancionatórias previstas Estatuto do Aluno.

SUBSECÇÃO II – DA INFRAÇÃO E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

A) DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR

Artigo 18.º

Qualificação da infração

A violação pelo aluno dos deveres previstos na lei ou no Regulamento Interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, à aplicação de medida disciplinar nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.

B) DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 19.º

Finalidades

1 – Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 – As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3 – As medidas 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, e nos termos do presente Regulamento Interno.

Artigo 20.º

Determinação da medida disciplinar

1 – Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 – São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 – São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial no decurso do mesmo ano letivo

Artigo 21.º

Medidas disciplinares corretivas

1 – As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 – São medidas disciplinares corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

3 – 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.

4 – Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto fora dela qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

5 – A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola.

6 – A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, deverá ser analisada em conselho de turma ou em reunião de escola no 1º ciclo, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7 – O cumprimento das medidas corretivas previstas na alínea c) do n.º 2 realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito, sendo sempre supervisionada pela escola, designadamente através do professor titular de turma/diretor de turma ou do professor tutor.

8 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da

competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

9 – Para efeitos do disposto na alínea c) do número 2, estão abrangidas as seguintes atividades, locais e período de tempo:

- a) O cumprimento de um programa de apoio na Biblioteca Escolar que se traduza na realização de trabalhos;
- b) A participação em atividades de complemento curricular dinamizadas nos clubes;
- c) A colaboração na organização e realização de pequenas tarefas destinadas à concretização de ações integradas no plano anual de atividades;
- d) O acompanhamento pelos Serviços de Psicologia e Orientação, nomeadamente com vista ao desenvolvimento de atividades no âmbito das competências pessoais e ou sociais e de orientação vocacional;
- e) A dinamização e organização da sala polivalente;
- f) A visita a instituições de solidariedade social e a colaboração com as mesmas;
- g) A realização de atividades de jardinagem orientadas ou de embelezamento da escola, devidamente acompanhadas por um assistente operacional;
- h) Outras atividades que se revelem adequadas e pertinentes à formação cívica ou pedagógica do aluno.

10 – A aplicação das medidas corretivas previstas no número 2 é sempre comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 22.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1 – As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento com conhecimento ao diretor de turma, ao professor tutor ou à equipa de integração e apoio ao aluno, caso existam.

2 – São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão entre 4 a 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4 – A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a

devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 – Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 – O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7 – Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

8 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento a que se refere o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9 – A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10 – A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão de procedimento disciplinar a que se refere o Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11 – A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12 – Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 23.º

Cumulação de medidas disciplinares

1 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do número 2 do artigo 21.º é cumulável entre si.

2 – A aplicação de uma ou mais das medidas 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.

C) DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 24.º

Tramitação do procedimento disciplinar

1 – A competência para a instauração de procedimento disciplinar é do Diretor do Agrupamento, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.

2 – Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis, após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3 – Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4 – O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5 – A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6 – Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7 – No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, 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 diretor.

8 – Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9 – Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias

atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10 – No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação no prazo de dois dias úteis.

Artigo 24.º-A

Celeridade do procedimento disciplinar

1 – A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre, dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 – Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3 – A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4 – Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 – Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 – O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7 – O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8 – A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 25.º

Participação

1 – O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.

2 – O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 26.º

Suspensão preventiva do aluno

1 – No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 – A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 – Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste Regulamento Interno.

4 – Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 22.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

5 – Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

6 – Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7 – A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 27.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1 – A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º4.

2 – A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 – A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 22.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4 – Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5 – Da decisão proferida pelo diretor-geral de educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6 – A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7 – Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

8 – Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 28.º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1 – Compete ao diretor de turma, ao professor titular da turma ou ao professor tutor, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 – A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da

execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 – O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 – Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Agrupamento conta com a colaboração dos Serviços de Apoio Especializado, do Gabinete de Apoio ao Aluno e da Equipa Multidisciplinar.

Artigo 29º

Recursos

1 – Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:

- a) Ao Conselho Geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
- b) Para o membro do Governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2 – O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 22.º.

3 – O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

4 – A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5 – O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido ao Agrupamento, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 30.º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 31.º

Responsabilidade civil e criminal

1 – A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 – Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3 – Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4 – O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5 – O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO III – DA AVALIAÇÃO

Artigo 32.º

Avaliação

1 – A avaliação dos alunos faz-se de acordo com a legislação em vigor.

2 – Os critérios de avaliação de cada disciplina, bem como a ponderação de cada um dos domínios cognitivo, afetivo e psicomotor serão definidos nos departamentos curriculares, aprovados pelo Conselho Pedagógico e integrarão o Projeto Curricular do Agrupamento.

3 – Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade o professor titular de turma no 1.º ciclo e os professores que integram o conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

4 – A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes.

5 – A participação, no conselho de docentes ou conselhos de turma dos serviços com competência em matéria de apoio educativo e de outros serviços e entidades far-se-á de acordo com a legislação em vigor.

6 – Os encarregados de educação devem ser informados sempre que os seus educandos forem alvo de medidas de promoção do sucesso escolar e de situações especiais de avaliação.

7 – No 1.º ano não haverá lugar a retenção exceto se o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas injustificadas e após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética escolar, o professor titular de turma em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.

8– A avaliação sumativa interna e externa no âmbito da língua portuguesa como língua não materna obedece a regras próprias instituídas na lei.

9 – Na educação pré-escolar, a avaliação segue as orientações curriculares definidas superiormente pelas estruturas do Ministério da Educação, competindo ao respetivo departamento curricular definir, de forma articulada, os instrumentos de avaliação a utilizar em todos os estabelecimentos de educação pré-escolar do Agrupamento.

10 – No cumprimento do disposto quanto à avaliação na educação pré-escolar, e sem prejuízo do disposto no número anterior, compete ao educador, em especial:

- a) Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, da organização e da avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares com vista à construção de aprendizagens integradas;
- b) Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;
- c) Estabelecer de acordo com o seu plano de turma, os critérios que o vão orientar na avaliação tanto dos processos como dos resultados;
- d) Utilizar técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados que possibilitem sistematizar e organizar a informação recolhida e, que permita ao educador elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa;
- e) Comunicar aos pais e encarregados de educação, bem como aos educadores ou professores o que as crianças sabem e são capazes de fazer, através de uma informação global escrita das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos.

SECÇÃO II – DO PESSOAL DOCENTE

SUBSECÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES

Artigo 33.º

Direitos do pessoal docente

Sem prejuízo de outros consignados na lei, são direitos do pessoal docente:

- a) Ser reconhecido no seu estatuto de docência, com vista à sua realização profissional e pessoal;
- b) Ser informado sobre as decisões do Diretor, bem como da legislação que lhes diga diretamente respeito;
- c) Dispor dos meios indispensáveis ao exercício da sua atividade e ser apoiado pelo Diretor e pelas estruturas de orientação educativa;

- d) Ter apoio científico e pedagógico da parte das estruturas do Ministério da Educação, com vista à sua formação contínua;
- e) Participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional e pessoal;
- f) Participar em todas as atividades realizadas ao nível do Agrupamento, designadamente, conferências, colóquios, debates, exposições, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Fazer chegar ao Diretor as sugestões ou as reivindicações que julgue oportunas;
- h) Ser informado, oportunamente, de todas as normas e prazos de concursos e de lhes ser facultada toda a legislação de interesse profissional;
- i) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
- j) Usufruir dos direitos sindicais consignados na lei;
- k) Usufruir de medidas de segurança e higiene no desempenho da sua atividade profissional.
- l) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- m) Ser reconhecida a autonomia técnica e científica e a liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- n) Ver reconhecido o direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa na relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime -se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
- o) Receber o apoio e cooperação ativa da comunidade educativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 34.º

Deveres do pessoal docente

1 – O pessoal docente, no exercício das suas funções, encontra-se ao serviço exclusivo do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, para órgãos da administração pública.

2 – Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.

3 – De acordo com as disposições constantes da lei, são deveres gerais dos docentes:

- a) O dever de isenção;

- b) O dever de zelo;
- c) O dever de obediência;
- d) O dever de correção;
- e) O dever de lealdade;
- f) O dever de sigilo;
- g) O dever de assiduidade;
- h) O dever de pontualidade;
- i) O dever de imparcialidade.

4 – No cumprimento dos deveres gerais referidos no número anterior e, sem prejuízo de outros consignados na lei, o pessoal docente deve:

- a) Iniciar e terminar as aulas pontualmente;
- b) Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair;
- c) Não sair, nem deixar sair da sala de aula antes da hora do seu término, exceto em situações devidamente fundamentadas;
- d) Certificar-se de que a sala de aula, incluindo o quadro, fica em condições de ser utilizada na aula seguinte;
- e) No final de cada aula, fechar a porta à chave, no ato de saída para o intervalo;
- f) Não permitir, salvo em casos excecionais, a saída da turma pelo corredor interior;
- g) Utilizar com segurança o equipamento informático disponível na sala, garantir a sua preservação e comunicar à direção qualquer avaria ou mau funcionamento do mesmo;
- h) Manter a disciplina na sala, com base no respeito mútuo;
- i) Comunicar os danos que ocorram durante a aula, sob pena de não o fazendo, ser por estes responsabilizado;
- j) Não se demitir das suas funções de educador, chamando à atenção sempre que se verifique qualquer ato menos correto, fazendo cumprir este Regulamento Interno;
- 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) Recorrer ao coordenador do subdepartamento, ao coordenador de departamento, ao diretor de turma ou ao coordenador de estabelecimento ou escola e, em última instância, ao Diretor do Agrupamento quando ocorrerem problemas de caráter pedagógico-didático;
- 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 aperfeiçoamento do seu desempenho;
- p) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que

frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar 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.

5 – Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos 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 dos alunos;
- 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) 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;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) 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 alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

6 – Constituem deveres específicos dos docentes para com o estabelecimento, a escola e os outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o Projeto Educativo e plano de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes,

dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) 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;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) 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 alheias à instituição escolar.
- i) Preencher devidamente o livro de registo diário de turma, em suporte informático, nomeadamente fazendo o sumário e registando a presença;
- j) Dar informações sobre o aproveitamento e o comportamento dos alunos aos diretores de turma;
- k) Elaborar a lista dos alunos envolvidos em atividades curriculares ou de enriquecimento curricular, com cinco dias de antecedência, informando o respetivo diretor de turma, que deverá passar a informação aos restantes professores do seu conselho, de modo a permitir aos professores o reajustamento da planificação e das atividades previstas devendo especificar o número dos alunos e o horário das atividades a realizar;
- l) Marcar falta aos alunos envolvidos nas atividades anteriormente referidas, estando a mesma automaticamente justificada, dispensando-se qualquer outra formalidade.

7 – 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 participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, 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.

8 – Para além dos referidos nos números anteriores, o pessoal docente que leciona nos estabelecimentos de educação pré-escolar ou do 1.º ciclo deve preencher em suporte adequado, o registo das atividades letivas das turmas de educação pré-escolar, ou caso se trate do 1.º ciclo do ensino básico, preencher devidamente o livro do registo diário de turma, marcando falta a todos os alunos que não compareçam às aulas e fazer o registo diário das atividades.

SUBSECÇÃO II – DO PAPEL ESPECIAL E AUTORIDADE DOS PROFESSORES

Artigo 35.º

Papel especial dos professores

1 – Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2 – O diretor de turma ou o professor titular de turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 35.º-A

Autoridade do professor

1 – A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 – A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 – Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação.

SUBSECÇÃO III – DA AVALIAÇÃO

Artigo 36.º

Norma remissiva

A avaliação do pessoal docente rege-se pela lei em vigor, para a qual se remete.

SECÇÃO III – DO PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES

Artigo 37.º

Direitos do pessoal não docente

1 – O pessoal não docente do Agrupamento goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e, ainda, os inerentes à própria instituição, designadamente:

- a) Encontrar no estabelecimento um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade;
- b) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar;
- c) Ter um estabelecimento organizado, seguro e com boas condições de higiene;
- d) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do estabelecimento e do Agrupamento;
- e) Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de gestão do Agrupamento recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
- f) Ter acesso e utilizar todas as instalações do estabelecimento, de acordo com as regras e os horários estabelecidos;
- g) Encontrar ou promover atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades do estabelecimento e devidamente aprovadas pelo Conselho Pedagógico ou autorizadas pelo Diretor;

- h) Participar em iniciativas e atividades organizadas pelo Agrupamento que promovam a sua formação, designadamente, atividades culturais e atividades desportivas;
- i) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
- j) Ser informado, com clareza, das funções que lhe são confiadas;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à sua família.

2 – O pessoal não docente goza ainda do direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida do Agrupamento e na relação escola-meio e compreende, designadamente:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino do Agrupamento, nos termos da lei;
- c) Apresentar propostas fundamentadas para a alteração do Regulamento Interno.

Artigo 38.º

Deveres do pessoal não docente

1 – O pessoal não docente, no exercício das suas funções, encontra-se ao serviço exclusivo do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, para órgãos da administração pública.

2 – Constitui dever geral do pessoal não docente atuar no sentido de criar na comunidade educativa confiança na ação da Agrupamento, em especial devendo colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

3 – São deveres gerais do pessoal não docente:

- a) O dever de isenção;
- b) O dever de zelo;
- c) O dever de obediência;
- d) O dever de lealdade;
- e) O dever de sigilo;
- f) O dever de correção;
- g) O dever de assiduidade;
- h) O dever de pontualidade.

4 – No cumprimento dos deveres gerais supra aludidos, ao pessoal não docente incumbe, designadamente:

- a) Participar ao docente titular de turma, diretor de turma ou Diretor todas as anomalias detetadas e comportamentos incorretos dos alunos;
- b) Participar empenhadamente em todos os órgãos ou cargos para que for eleito

ou designado, de acordo com a legislação em vigor ou o Regulamento Interno;

c) Cumprir o Regulamento Interno.

5 – Para além dos deveres gerais previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos de todo o pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

6 – Para além dos deveres gerais acima mencionados, constituem ainda deveres funcionais do pessoal não docente:

- a) Assistentes operacionais:
 - i. Manter a necessária deferência e correção de atitudes no tratamento com a comunidade escolar e com o público em geral;
 - ii. Participar empenhadamente na vida do Agrupamento e na do estabelecimento respetivo;
 - iii. Não se ausentar do local de trabalho nas horas de serviço sem conhecimento do encarregado operacional ou do coordenador de estabelecimento;
 - iv. Não realizar tarefas extraprofissionais no local de trabalho, durante o tempo de serviço;
 - v. Comunicar ao encarregado operacional, coordenador de estabelecimento ou direção as ocorrências ou quaisquer anomalias ou estragos no edifício, mobiliário, material didático e outros bens da comunidade, sob pena de responder pelos danos ou extravios ocorridos;
 - vi. Cumprir todas as instruções que lhe sejam dadas, no que respeita a registo de faltas de professores, livros de registo diário de turma, limpezas de salas e pátios;
 - vii. Manter a disciplina, fazendo-se respeitar e usando prudência, ponderação

e bom senso na resolução de litígios, recorrendo ao Diretor sempre que a sua atuação não seja suficiente para dirimir a situação;

- viii. Entregar no gabinete do Diretor os objetos achados;
- ix. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos à unidade hospitalar mais próxima;
- x. Controlar, identificar e comunicar a presença de pessoas estranhas ao estabelecimento respetivo;
- xi. Exercer vigilância, durante os intervalos e sempre que se verifique a permanência de alunos fora da sala de aula, de forma a evitar a ocorrência de acidentes;
- xii. Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias, que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas;
- xiii. Não permitir que os alunos permaneçam dentro das salas de aula durante os intervalos;
- xiv. Permitir sempre aos alunos a utilização das casas de banho, dos bebedouros e átrios do respetivo pavilhão e, quando solicitados, fazer chegar a estes os produtos necessários à limpeza e higiene pessoal dos mesmos;
- xv. Impedir a permanência dos alunos junto das salas durante o funcionamento das aulas;
- xvi. Evitar a saída dos alunos da escola sem prévia autorização, durante os tempos letivos;
- xvii. Não utilizar o bufete durante os intervalos, salvo por motivo de doença;
- xviii. Na cantina da escola sede compete ao assistente operacional o dever de vigilância e controlo dos alunos;
- xix. Não assumir grupos de crianças a não ser em caso de falta imprevista e não mais que por um período de 3 horas consecutivas;
- xx. Fazer-se anunciar antes de entrar em qualquer local;
- xxi. Cumprir as Fichas de Tarefa do Plano de Emergência;
- xxii. Cumprir tudo o mais que estiver definido em lei.

b) Assistente operacional com funções na portaria da escola-sede:

- i. Controlar as entradas e saídas dos alunos, através da utilização do cartão magnético e/ou das autorizações fornecidas pela caderneta escolar;
- ii. Em caso de ausência pontual do cartão referido no ponto anterior, registar em documento próprio a entrada e saída dos alunos. Comunicar à direção as situações reiteradas de ausência do mesmo;
- iii. Comunicar à direção qualquer ocorrência estranha ou saída indevida de alunos da escola;
- iv. Prestar informações na portaria, encaminhar visitantes e encarregados de educação procedendo ao controlo de entradas e saídas através da ficha de registo própria;
- v. Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso à escola;

- vi. Vigiar as instalações da escola-sede, evitando a entrada de pessoas não autorizadas.
- c) Assistente operacional com funções na reprografia/papelaria da escola-sede:
 - i. Reproduzir, plastificar e encadernar textos e outros documentos e efetuar pequenos acabamentos relativos a trabalhos efetuados;
 - ii. Registar os movimentos da reprografia através do respetivo programa informático;
 - iii. Vender material escolar, impressos e documentação fotocópia;
 - iv. Comunicar estragos e extravios de material e equipamento;
 - v. Preencher as requisições de produtos para a papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;
 - vi. Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, efetuando pequenas reparações, quando para tal estiver autorizado, ou comunicando avarias, quando for caso disso.
- d) Assistentes operacionais com funções de apoio à biblioteca:
 - i. Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, jornais e outro material existente;
 - ii. Providenciar no sentido de fazer cumprir as normas de silêncio, de disciplina na utilização de material requisitado e proceder à sua arrumação, zelando pela sua conservação;
 - iii. Colaborar na organização e atualização dos ficheiros necessários;
 - iv. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - v. Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.
- e) Assistente operacional com funções de telefonista:
 - i. Atender as chamadas, identificando sempre o agrupamento e a pessoa que atende, e estabelecer as ligações telefónicas necessárias;
 - ii. Prestar as informações solicitadas quer presencial quer telefonicamente;
 - iii. Registar as chamadas telefónicas efetuadas, recebendo as importâncias das chamadas particulares;
 - iv. Receber e transmitir mensagens e informações de forma atempada;
 - v. Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - vi. Contactar telefonicamente os pais e encarregados de educação dos alunos quando necessário (doença, acidentes ou outros);
 - vii. Prestar auxílio aos alunos em caso de pequenos acidentes e, em caso de necessidade, contactar a emergência médica, informando sempre que possível a direção do agrupamento.
- f) Assistente operacional responsável pelo registo de faltas de docentes e não docentes:
 - i. Zelar pela organização e conservação dos livros de registo diário da turma;
 - ii. Proceder à marcação de faltas do pessoal docente e não docente, comunicando-as aos serviços de administração escolar.

- g) Assistentes operacionais com funções no bar:
 - i. Cumprir as normas de higiene na preparação dos alimentos;
 - ii. Incentivar os alunos ao consumo de alimentos saudáveis;
 - iii. Proceder à limpeza diária do bar;
 - iv. Zelar pela boa organização e funcionamento dos respetivos serviços;
 - v. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - vi. Garantir e zelar pelo correto aprovisionamento e conservação dos produtos alimentares.
- h) Encarregado dos assistentes operacionais:
 - i. Coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais que estão sob a sua dependência hierárquica;
 - ii. Colaborar com o Diretor na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
 - iii. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Diretor;
 - iv. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - v. Comunicar infrações disciplinares do pessoal não docente a seu cargo;
 - vi. Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - vii. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - viii. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, e outros atos análogos;
 - ix. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações;
 - x. Todas as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor.
- i) Assistentes técnicos da escola-sede:
 - i. Manter a necessária deferência e correção de atitudes no tratamento com a comunidade escolar e com o público em geral;
 - ii. Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
 - iii. Não se ausentar do local de trabalho nas horas de serviço, sem conhecimento do coordenador técnico;
 - iv. Garantir, durante o seu horário de trabalho, a assistência necessária ao bom funcionamento do Agrupamento, prestando todo o apoio e esclarecimentos solicitados pelo Diretor, pessoal docente, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação;
 - v. Não realizar tarefas extraprofissionais no local de trabalho, durante o tempo de serviço.
- j) Assistente técnico a exercer funções nos serviços de ação social escolar na escola-sede:
 - i. Organizar os serviços do bar e papelaria garantindo os respetivos aprovisionamentos;
 - ii. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;

- iii. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
 - iv. Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
 - v. Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares;
 - vi. Requisitar e organizar a distribuição do leite escolar;
 - vii. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar num processo de orientação de consumo;
 - viii. Requisitar, controlar e gerir as várias funcionalidades associadas à utilização dos cartões magnéticos.
- k) Coordenador técnico e chefe dos serviços de administração escolar:
- i. Dirigir e orientar os assistentes técnicos no exercício diário das suas tarefas, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade e expediente geral;
 - ii. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços de administração escolar e sua posterior assinatura;
 - iii. Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
 - iv. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do Diretor;
 - v. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
 - vi. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços de administração escolar, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
 - vii. Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para os estabelecimentos seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor ou seus representantes;
 - viii. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas dos assistentes técnicos;
 - ix. Integrar o Conselho Administrativo do Agrupamento e secretariá-lo, assegurando a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento e coordenando, de acordo com as orientações daquele órgão, o relatório da conta de gerência;
 - x. Assinar as requisições do material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
 - xi. Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar as folhas dos livros utilizados nos serviços de administração escolar;
 - xii. Verificar o cumprimento dos direitos e deveres dos assistentes técnicos.
- 7 – São deveres do técnico superior de psicologia, do terapeuta da fala e do tradutor-

intérprete de língua gestual portuguesa os consignados na lei e ainda os que estão estabelecidos neste Regulamento Interno e/ou nos respetivos regimentos.

8 – Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

9 – O pessoal colocado pela autarquia ao serviço do Agrupamento fica abrangido pelas determinações respeitantes aos assistentes operacionais, salvaguardando-se as cláusulas estabelecidas nos eventuais protocolos realizados entre a autarquia e o Centro de Emprego.

10 – Os funcionários pertencentes aos quadros de empresas privadas que prestem serviço nas escolas do Agrupamento devem obediência ao presente Regulamento Interno, e nesse sentido, devem colaborar com o restante pessoal não docente do Agrupamento, no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo.

SUBSECÇÃO II – DA AVALIAÇÃO

Artigo 39.º

Norma remissiva

A avaliação do pessoal não docente rege-se pela lei em vigor, para a qual se remete.

SECÇÃO IV – DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ESTRUTURAS REPRESENTATIVAS

SUBSECÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES

Artigo 40.º

Definição

1 – Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Disciplinar, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício do poder parental;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

2 – Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

3 – Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores,

deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

4 – O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 41.º

Direitos dos pais e encarregados de educação

Sem prejuízo de outros direitos consignados na lei e no presente Regulamento Interno, são direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Eleger e ser eleitos como representantes dos pais e encarregados de educação da turma ou sala;
- b) Ser informado da vida escolar do seu educando, no final de cada período e sempre que achar necessário, desde que avise com antecedência o educador, professor titular de turma ou diretor de turma para que este recolha dados junto dos vários professores;
- c) Ser informado das faltas do seu educando quando estas atinjam metade do total permitido por lei;
- d) Ser informado acerca das faltas injustificadas, nos termos do presente Regulamento;
- e) Utilizar a caderneta do aluno como veículo de comunicação entre a família e a escola;
- f) Ser recebido pelo educador, professor titular de turma ou diretor de turma, outros professores ou psicólogos, dentro dos respetivos horários de atendimento previamente fixados, sempre que achar oportuno;
- g) Contactar o Diretor, após marcação prévia, quando considerar necessário;
- h) Ser ouvido no caso de aplicação de medidas no âmbito dos serviços de apoio especializado;
- i) Participar na elaboração e/ou revisão do Relatório Técnico Pedagógico do seu educando bem como do Plano Educativo Individual, caso exista;
- j) Ser informado da decisão de aplicação de qualquer medida disciplinar.

Artigo 42.º

Responsabilidades dos pais e encarregados de educação

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

2 – Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida do Agrupamento;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com professores, pessoal não docente e colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação deste e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3 – São ainda deveres específicos dos pais e encarregados de educação:

- a) Participar nas reuniões para que for convocado ou convidado;
- b) Justificar as faltas de presença do seu educando na caderneta e dentro do prazo estabelecido;
- c) Verificar e assinar os testes, a caderneta escolar e outras comunicações;
- d) Contactar o educador, professor titular de turma ou diretor de turma e o psicólogo, dentro dos respetivos horários de atendimento, sempre que surja algum problema familiar ou escolar que possa afetar o aproveitamento e o comportamento do seu educando;
- e) Aceitar e cumprir com empenho e sentido de responsabilidade os cargos para que for eleito ou designado;
- f) Colaborar com o educador, professor titular de turma, diretor de turma e professores no diagnóstico de todas as situações que contribuem para o

insucesso no processo de ensino-aprendizagem;

- g) Não ocultar, omitir ou falsear os elementos de identificação e de rendimento do agregado familiar.

4 – Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

SUBSECÇÃO II – DO REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA OU GRUPO

Artigo 43.º

Definição e competências

1 – Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma ou grupo são eleitos de entre os encarregados de educação de todos os alunos da turma ou grupo, em assembleia eleitoral convocada para o efeito.

2 – São competências do representante dos encarregados de educação da turma ou grupo, designadamente:

- a) Colaborar com o educador titular, professor titular de turma ou diretor de turma para que o processo de aprendizagem dos alunos da turma ou grupo decorra com normalidade;
- b) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento.

3 – Em caso de impedimento, os representantes serão substituídos nas suas funções pelos respetivos suplentes.

Artigo 44.º

Direitos e deveres do representante dos pais e encarregados de educação da turma ou grupo

1 – São direitos específicos dos representantes dos encarregados de educação da turma ou grupo:

- a) Reunir com o educador titular, professor titular de turma ou diretor de turma sempre que considerar oportuno e em horário previamente fixado;
- b) Receber do educador titular, professor titular de turma ou diretor de turma toda a documentação e informação que considerar necessária às suas funções;
- c) Ser consultado para definição dos períodos em que vai participar na vida do estabelecimento respetivo;
- d) Ser informado pelo educador titular, professor titular de turma ou diretor de turma de todas as situações que possam prejudicar o processo de aprendizagem dos alunos da turma ou grupo;
- e) Ser apoiado pelas respetivas associações de pais e encarregados de educação no exercício das suas funções;
- f) Solicitar ao educador titular, professor titular de turma ou diretor de turma reuniões de turma ou grupo, devendo para tal apresentar previamente a agenda dos assuntos a serem tratados;
- g) Participar nas reuniões dos conselhos de turma, exceto nas reuniões de

avaliação.

2 – São deveres específicos dos representantes dos encarregados de educação da turma ou grupo:

- a) Cumprir com empenho e sentido de responsabilidade as suas funções;
- b) Colaborar com os outros representantes dos encarregados de educação e com a associação de pais e encarregados de educação na resolução de problemas que não sejam específicos da turma ou sala que representam.
- c) Participar, quando não exista associação de pais e encarregados de educação, na designação dos representantes dos encarregados de educação da turma ou grupo para os órgãos em que está prevista a participação de representantes da referida associação.

Artigo 45.º

Eleição do representante dos pais e encarregados de educação da turma ou grupo

1.1 – A assembleia eleitoral para eleição do representante dos encarregados de educação da turma ou grupo, constituída pelos pais e encarregados de educação de todos os alunos da turma ou grupo, deve ser convocada para o efeito pelo respetivo educador titular, professor titular de turma ou diretor de turma no prazo máximo de 30 dias após o início das atividades letivas.

1.2 – A eleição referida no número anterior deve ocorrer na primeira reunião de pais e encarregados de educação de cada ano letivo;

2 – Consideram-se eleitos representantes dos encarregados de educação da turma ou grupo aqueles que obtiverem maior número de votos expressos no escrutínio.

3 – Em caso de empate proceder-se-á imediatamente a um novo escrutínio.

4 – Deverão ser eleitos dois representantes efetivos dos encarregados de educação, bem como, dois representantes suplentes.

Artigo 46.º

Mandato do representante dos pais e encarregados de educação da turma ou grupo

O mandato dos representantes dos encarregados de educação da turma ou grupo tem a duração de um ano letivo.

SUBSECÇÃO III – DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 47.º

Finalidade das Associações de Pais e Encarregados de Educação

As Associações de Pais e Encarregados de Educação visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, de acordo com o quadro legal existente, e em particular, através da colaboração:

- a) Em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização dos espaços escolares;

- b) Em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
- c) Em projetos de desenvolvimento socioeconómico do Agrupamento.

Artigo 48.º

Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação

Sem prejuízo de outros previstos na lei ou no presente Regulamento Interno, constituem direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Participar na vida escolar integrando no Agrupamento os órgãos em que lei prevê a sua participação, designando os respetivos representantes;
- b) Pronunciar-se sobre a política educativa;
- c) Acompanhar e participar na atividade dos órgãos pedagógicos e da ação social escolar, nos termos da lei;
- d) Intervir na organização de atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
- e) Reunir com os coordenadores de estabelecimento ou escola ou com o Diretor;
- f) Ser consultado para definição dos períodos em que os seus representantes participam na vida do Agrupamento;
- g) Beneficiar do apoio documental a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- h) Ter viabilizadas as reuniões dos seus órgãos, com cedência de instalações, desde que sejam solicitadas com a antecedência mínima de dois dias úteis;
- i) Ver credenciado pelo Diretor um documento de identificação de membros dos órgãos sociais das Associações;
- j) Ter acesso a todas as instalações e serviços do Agrupamento, após solicitação ao Diretor, ou por delegação de competências, ao coordenador de estabelecimento;
- k) Receber apoio do Diretor para efeitos de inscrição de associados durante o período de matrículas, e para distribuição das convocatórias para as reuniões dos seus associados;
- l) Ter atribuídas instalações adequadas para as atividades da Associação, incluindo um gabinete com caráter permanente, sendo que no caso de impossibilidade física de cumprir o exposto, o coordenador do estabelecimento de ensino ou o Diretor assegurará pelo menos o equipamento indispensável para funcionamento de arquivo;
- m) Dispor em cada estabelecimento do Agrupamento de um expositor para publicitação dos órgãos sociais e demais informação relacionada com a respetiva atividade, e as opiniões e informações que os seus associados e restantes membros da comunidade educativa do Agrupamento acharem convenientes;
- n) Solicitar ao Diretor ou, por delegação de competências, ao coordenador de estabelecimento, com antecedência mínima de cinco dias, a distribuição de convocatória ou outra documentação aos seus associados ou outros

membros da comunidade educativa do Agrupamento.

Artigo 49.º

Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação

Sem prejuízo de outros previstos na lei ou no presente Regulamento Interno, são deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Defender e promover os interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos;
- b) Promover debates com os encarregados de educação sobre as atitudes e os apoios mais necessários a ter em conta no acompanhamento dos seus educandos;
- c) Colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização dos espaços escolares;
- d) Colaborar em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
- e) Contribuir para o lançamento de projetos de desenvolvimento socioeconómico do estabelecimento respetivo;
- f) Fazer-se representar e participar nas reuniões dos órgãos do Agrupamento para que forem convocados.

SECÇÃO V – DO MUNICÍPIO

Artigo 50.º

Direitos do Município

São direitos do Município, para além dos consignados na legislação aplicável em vigor e nas restantes disposições deste Regulamento Interno:

- a) Fazer-se representar no Conselho Geral, nos termos da lei e deste Regulamento Interno;
- b) Propor atividades de âmbito extraescolar e nas quais a autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;
- c) Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
- d) Ser ouvido e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da autarquia possa ser pertinente;
- e) Receber com antecedência a documentação que venha a ser objeto de análise e emissão de parecer.

Artigo 51.º

Deveres do Município

São deveres do Município, para além dos consignados na legislação aplicável em

vigor e nas restantes disposições deste Regulamento Interno:

- a) Contribuir para a promoção e apoio da interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
- b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pelo Agrupamento;
- c) Intervir na vida do Agrupamento, conforme o aprovado no seu Projeto Educativo, respeitando o papel dos vários agentes da comunidade educativa;
- d) Contribuir, enquanto autarquia, no quadro das suas competências e dos seus recursos, para a promoção da melhoria da qualidade de vida das crianças e dos jovens;
- e) Colaborar com o Agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações.

SECÇÃO VI – DOS MEMBROS DA COMUNIDADE LOCAL

Artigo 52.º

Direitos e deveres da comunidade local

São direitos e deveres dos membros da comunidade local representativos das atividades sociais, económicas, culturais e de instituições de carácter científico:

- a) Participar com o Agrupamento na troca de saberes e experiências;
- b) Assegurar a interligação da comunidade com os estabelecimentos de educação e ensino.

SECÇÃO VII – DO TRABALHO EM REGIME DE VOLUNTARIADO

Artigo 52.º-A

Princípios

1 – O voluntariado nos estabelecimentos e escolas do Agrupamento obedece aos princípios do reconhecimento das competências científicas, pedagógicas e cívicas, da solidariedade, da cooperação, da complementaridade, da gratuidade, da responsabilidade e da convergência com a cultura, os princípios e os valores do Projeto Educativo do Agrupamento.

2 – A participação dos voluntários decorre da manifestação de vontade por parte do Agrupamento, sendo consubstanciada com a aprovação de um programa de voluntariado.

3 – O desenvolvimento das atividades de voluntariado não poderá, em caso algum, importar a substituição dos recursos humanos considerados necessários à prossecução das atividades do Agrupamento.

Artigo 52.º-B

Direitos e deveres dos voluntários

Aos membros da comunidade escolar que colaborem, em regime de voluntariado, nas escolas e estabelecimentos de ensino do Agrupamento são concedidos, além dos consignados na legislação, os seguintes direitos e deveres:

- a) Ter acesso a informação e a programas de formação que tenham em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho;
- b) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
- c) Estabelecer com a entidade que colabora um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar;
- d) Ser ouvido na preparação das decisões que afetem o desenvolvimento do trabalho voluntário;
- e) Observar as normas que regulam o funcionamento da entidade a que presta colaboração e dos respetivos programas ou projetos;
- f) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- g) Colaborar com os profissionais da escola, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- h) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado com o Agrupamento;
- i) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade.

Artigo 52.º-C

Recrutamento e avaliação

Compete ao Agrupamento definir, no início de cada ano letivo, ou em qualquer altura do ano, por razões devidamente justificadas, as suas necessidades, estabelecendo:

- a) O tipo de necessidade e o perfil dos candidatos a recrutar;
- b) Um programa de voluntariado, que terá a duração de um ano letivo, sendo renovável por iguais períodos de tempo;
- c) É competência do Diretor, perante a disponibilidade, a seleção dos candidatos que considere reunirem o perfil adequado para as funções em causa bem como avaliar, periodicamente as prestações dos voluntários.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO INTERNA

SECÇÃO I – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 53.º

Órgãos de administração e gestão

São órgãos de administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

SUBSECÇÃO I - DO CONSELHO GERAL

Artigo 54.º

Definição e natureza

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 55.º

Composição

1 – O Conselho Geral é constituído por vinte e um elementos em representação da comunidade educativa, assim distribuídos:

- a) Sete representantes dos docentes;
- b) Dois representantes dos não docentes;
- c) Seis representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Três representantes do Município de Leiria;
- e) Três representantes da comunidade local.

2– Os representantes dos docentes e dos não docentes devem, no cumprimento do seu mandato, exercer funções no agrupamento, devendo assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino;

3 – Sem prejuízo do disposto no quadro normativo, os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do Conselho Geral.

Artigo 56.º

Competências

1 – Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas pela lei ou pelo presente Regulamento Interno, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o Diretor;
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno;
- e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Autorizar o mapa de férias do Diretor.

2 – No âmbito dos mecanismos inerentes ao processo de autoavaliação, o Conselho Geral deve ser informado dos procedimentos e resultados da avaliação interna.

3 – O Conselho Geral pode ainda constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual delegue as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

4 – A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

5 – Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.

Artigo 57.º

Eleição dos representantes do pessoal docente e não docente

1 – O presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente ao Conselho Geral.

2 – As convocatórias deverão ser afixadas nos lugares habituais, designadamente no portal do Agrupamento, placard do órgão de administração e gestão existente nas salas

dos professores, no placard do pessoal não docente e placard dos átrios de entrada das escolas dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e dos jardins de infância, com pelo menos 8 dias úteis de antecedência sobre a data prevista para as eleições.

3 – As convocatórias devem conter as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio, e ainda as seguintes indicações:

- a) Prazos de apresentação de listas;
- b) Listagem de elegíveis e eleitores, quer para a mesa eleitoral quer para o Conselho Geral;
- c) Forma de apresentar as listas;
- d) Prazos para eleições;
- e) Locais de afixação das listas e toda a documentação referente ao processo eleitoral;
- f) Períodos de impugnação.

4 – O pessoal docente e o pessoal não docente reunirão em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para procederem à eleição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.

5 – As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

6 – Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes, no caso de terem sido indicados.

7 – O resultado do processo eleitoral para o Conselho Geral produz efeitos após comunicação aos serviços competentes do Ministério da Educação.

Artigo 58.º

Listas de pessoal docente e de pessoal não docente para o Conselho Geral

1 – Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

2 – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, devendo-se assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

3 – Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada

4 – As listas de docentes e de não docentes, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes e dos não docentes em exercício de funções nas escolas do Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

5 – A entrega das listas proceder-se-á em envelope fechado no horário de expediente dos Serviços Administrativos.

6 – Cada lista poderá indicar um representante para acompanhar todos os atos da

eleição.

7 – O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

8 – A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional de Hondt.

9 – O método de Hondt implica que sejam observadas as seguintes regras:

- a) Apuramento em separado do número de votos recebidos por cada uma das listas;
- b) Divisão do número de votos recebido por cada lista sucessivamente por 1, por 2, por 3, até ao limite do número de mandatos a atribuir, sendo os quocientes alinhados pela ordem decrescente da sua grandeza;
- c) No caso de restar um só mandato para distribuir e de os quocientes seguintes serem iguais e pertencentes a listas diferentes, o mesmo é atribuído à lista que tiver obtido menor número de votos.

Artigo 59.º

Designação de representantes dos pais e encarregados de educação

1 – O presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do seu mandato, solicita às associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento que designem os seus representantes no Conselho Geral através da assembleia infra referida.

2 – Os representantes dos pais e encarregados de educação dos estabelecimentos de ensino que fazem parte do Agrupamento são eleitos em assembleia de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.

3 – Na falta das mesmas, haverá lugar a uma assembleia geral de pais e encarregados de educação, composta por elementos de todos os graus de ensino, incluindo a educação pré-escolar, convocada pelo Diretor.

4 – Na designação dos representantes deve, sempre que possível, garantir-se a representatividade dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

Artigo 60.º

Designação dos representantes do Município

O presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita à Câmara Municipal de Leiria a designação dos representantes do Município no Conselho Geral.

Artigo 61.º

Designação de representante da comunidade local

1 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros na primeira reunião após a eleição e designação dos restantes membros do Conselho Geral.

2 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados no prazo de 10 dias úteis pelas mesmas, a

solicitação do Conselho Geral.

Artigo 62.º

Mandato

1 – O mandato dos membros do Conselho Geral, incluindo os representantes dos pais e encarregados de educação, tem a duração de quatro anos.

2 – Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3 – As vagas resultantes da cessação do 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.

4 – Esgotadas as hipóteses de substituição dos docentes e não docentes eleitos para o Conselho Geral, proceder-se-á a uma eleição intercalar apenas para os elementos em falta, respeitando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 57.º do presente Regulamento Interno.

5 – A autarquia e comunidade local designarão dois representantes, sendo um efetivo e o outro suplente, a fim de garantir a presença e participação das respetivas entidades.

6 – O Conselho Geral inicia funções até 15 dias úteis após o término de todos os processos eleitorais, cessando nessa altura as funções do conselho precedente.

7 – Ao novo Conselho Geral é conferida posse pelo Presidente do Conselho Geral cessante, a quem cabe dirigir os trabalhos na primeira reunião até à eleição do novo Presidente.

8 – Duas faltas injustificadas consecutivas ou três interpoladas às reuniões do Conselho Geral por parte do seu Presidente originam a perda de mandato.

Artigo 63.º

Presidente do Conselho Geral

1 – O presidente do Conselho Geral é eleito, por voto secreto, de entre todos os membros em efetividade de funções.

2 – É eleito presidente o candidato que obtiver a maioria absoluta dos votos dos membros presentes na reunião realizada para o efeito.

3 – Se nenhum dos candidatos obtiver maioria absoluta de votos, procede-se de imediato a segundo sufrágio, ao qual concorrem apenas os dois mais votados.

4 – Se nenhum candidato for eleito, será reaberto o processo que terá lugar em reunião especialmente convocada para o efeito.

5 – O Presidente é eleito pelo período de duração do mandato dos membros do Conselho Geral, podendo, o seu mandato cessar por perda de qualidade que determinou a eleição, ou qualquer outro motivo previsto na lei.

6 – No caso de cessação de mandato do Presidente procede-se a nova eleição no prazo de quinze dias;

7 – No caso do Presidente em exercício ter deixado de ser membro do Conselho Geral, manter-se-á em funções até à eleição de novo Presidente, muito embora sem direito a voto nas reuniões que presidir, salvo em situações de substituição.

8 – A eleição do novo Presidente é válida pelo período restante do mandato.

Artigo 64.º

Reuniões

1 – 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 Diretor.

2 – As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 65.º

Redução de horário dos membros docentes

1 – Caso o Presidente do Conselho Geral seja docente, ser-lhe-ão atribuídas um total de quatro horas não letivas, quando presidir a pelo menos duas comissões constituídas, para o bom exercício de funções;

2 – Casos os secretários sejam docentes, ser-lhes-ão atribuídas um total de duas horas não letivas para o bom exercício das suas funções.

Artigo 66.º

Regimento

O Conselho Geral elabora ou revê o seu regimento nos primeiros trinta dias de mandato.

SUBSECÇÃO II – DO DIRETOR

Artigo 67.º

Definição

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

Artigo 68.º

Competências

1 – Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo do Agrupamento, elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2 – Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i. As alterações ao Regulamento Interno;
 - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não

docente, ouvido também, no último caso, o Município de Leiria.

3 – No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4 – Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, subdepartamento ou setor e designar os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 – Compete, ainda, ao Diretor:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 – O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Leiria.

7 – O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos, nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

8 – Nas suas faltas ou impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 69.º

Recrutamento e eleição

1 – O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2 – Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da legislação em vigor.

3 – É considerado eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

4 – No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

5 – Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação.

Artigo 70.º

Mandato

1 – O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2 – Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 – Sem prejuízo do disposto no n.º 1, o mandato do Diretor pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido à entidade administrativa competente, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, devidamente fundamentado;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei em vigor.

4 – A cessação do mandato do Diretor determina, em qualquer caso, a abertura de um novo processo concursal.

5 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas

ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de noventa dias.

6 – O limite do número de mandatos consecutivos, por eleição ou por recondução, é definido pela legislação aplicável e em vigor.

Artigo 71.º

Tomada de posse

O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela entidade administrativa competente do Ministério da Educação.

Artigo 72.º

Subdiretor e adjuntos do Diretor

1 – O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e dois adjuntos.

2 – O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

3 – O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse e estes, por sua vez, tomam posse nos trinta dias subsequentes à respetiva designação.

Artigo 73.º

Mandatos do subdiretor e dos adjuntos do Diretor

1 – Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.

2 – O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 73.º-A

Direitos do Diretor, subdiretor e adjuntos

O Diretor, o subdiretor e adjuntos gozam, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.

Artigo 73.º-B

Deveres do Diretor, subdiretor e adjuntos

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 74.º

Assessoria da direção

1 – O Conselho Geral, por proposta do Diretor, pode autorizar a designação de assessores técnico-pedagógicos de entre os docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2 – O número de assessores é definido por despacho governamental.

SUBSECÇÃO III – DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 75.º

Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e continua do pessoal docente.

Artigo 76.º

Composição

1 – O Conselho Pedagógico é composto por treze elementos:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O coordenador do departamento curricular da Educação Pré-escolar;
- c) O coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo;
- d) O coordenador do departamento curricular de Línguas;
- e) O coordenador do departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- f) O coordenador do departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- g) O coordenador do departamento curricular de Expressões;
- h) O coordenador do departamento de Apoio Especializado;
- i) O coordenador dos diretores de turma;
- j) O professor bibliotecário designado como representante neste conselho;
- k) O coordenador dos clubes e projetos;

- l) O coordenador para o Português do 1.º Ciclo;
- m) O coordenador para a Matemática do 1.º Ciclo.

2 – Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

3 – O Conselho Pedagógico poderá, de acordo com o seu regimento interno, deliberar fazer participar nos seus trabalhos outros responsáveis pelos serviços técnico-pedagógicos, com caráter de permanência ou temporária, mas sem direito a voto.

Artigo 77.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividade 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 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 elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não 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 docente.

Artigo 78.º

Funcionamento

1 – O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2 – Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente e dos pais e encarregados de educação.

3 – O Conselho Pedagógico regulamentará o seu funcionamento interno no seu regimento, nos primeiros trinta dias do mandato.

SUBSECÇÃO IV – DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 79.º

Definição

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

Artigo 80.º

Composição

O Conselho Administrativo é constituído por:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O coordenador técnico dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 81.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente Regulamento Interno, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 82.º

Funcionamento

1 – O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

2 – No início do seu mandato, o Conselho Administrativo elabora o seu regimento de funcionamento.

SECÇÃO II – DA COORDENAÇÃO DE ESCOLAS DO 1.º CICLO

Artigo 83.º

Coordenadores de estabelecimento

1 – A coordenação de cada escola Básica do 1.º ciclo, com o mínimo de três docentes, é assegurada por um coordenador que será designado pelo Diretor de entre os docentes da escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.

2 – Nas escolas com educação pré-escolar, a funcionar em edifício descontínuo, o diretor pode designar um coordenador de escola adjunto.

Artigo 84.º

Competências e funcionamento

Sem prejuízo de outras competências que lhe venham a ser determinadas por lei ou pelo Regulamento Interno, compete aos coordenadores de escolas Básica:

- a) Coordenar as atividades educativas das escolas Básicas do Agrupamento, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da Autarquia, nas atividades educativas.
- e) Elaborar o regime de acompanhamento dos recreios.
- f) Decidir, em situações omissas ou pontuais, sobre a entrada e permanência de pais e encarregados de educação na escola fora do âmbito pedagógico ou associativo.
- g) Disponibilizar os espaços escolares como salas de aulas, centros de recursos, bibliotecas, salas de tecnologias da informação e comunicação, ou outros, destinadas à componente de Atividade de Animação e de Apoio à Família (AAAF) na educação pré-escolar e/ou a Componente de Apoio à Família (CAF) 1.º ciclo, na ausência de instalações exclusivas para esta atividade.

Artigo 85.º

Mandato

1 – O mandato dos coordenadores de escolas Básicas tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

2 – Os coordenadores de escolas Básicas podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

SECÇÃO III – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 86.º

Objetivos

A Comissão de Avaliação Interna é parte integrante do Agrupamento no sentido de acompanhar eficazmente o Projeto Educativo do Agrupamento, na perspetiva de promoção da qualidade educativa e caracteriza-se pela idoneidade, competência, isenção, responsabilidade e autonomia.

Artigo 87.º

Composição

1 – A Comissão é constituída por um representante de cada departamento curricular, um representante do pessoal não docente, um representante dos pais e encarregados de educação e um representante do Município ou da comunidade local.

2 – O Diretor designa os membros representantes do pessoal docente e não docente.

3 – Na designação dos representantes do pessoal docente, o Diretor deverá contemplar os vários ciclos.

4 – O representante dos pais e encarregados de educação é designado pelas Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento.

5 – Os representantes do Município ou da comunidade local são designados pelas respetivas entidades.

Artigo 88.º

Designação do coordenador

O Diretor designa, de entre os docentes nomeados para a Comissão, o respetivo coordenador, o qual participará nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito de voto, caso para tal seja convocado pelo Diretor.

Artigo 89.º

Mandato

1 – O mandato dos membros da Comissão de Avaliação Interna e do respetivo coordenador é de quatro anos.

2 – O mandato do coordenador pode, todavia, cessar a todo o momento, por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado, ou mediante proposta

fundamentada de dois terços dos membros da Comissão.

3 – A perda da qualidade de pai ou encarregado de educação de aluno que frequente estabelecimento ou escola do Agrupamento determina a cessação do respetivo mandato, devendo as Associações de Pais e Encarregados de Educação proceder à designação de novo representante.

Artigo 90.º

Competências

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam ou venham a ser acometidas pela lei ou pelo presente Regulamento Interno, compete à Comissão de Avaliação Interna:

- a) Acompanhar e avaliar a implementação do Regulamento Interno, do Projeto Educativo do Agrupamento e do plano anual de atividades;
- b) Avaliar a operacionalização das prioridades de desenvolvimento pedagógico;
- c) Propor, sempre que necessário, aspetos a melhorar no Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) Avaliar o desempenho das diferentes estruturas de orientação educativa, dando continuidade ao trabalho desenvolvido pelas anteriores comissões;
- e) Elaborar o Plano de Atividades da Comissão;
- f) Construir materiais de trabalho para acompanhar o Projeto Educativo do Agrupamento;
- g) Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- h) Divulgar, atempadamente, o relatório das atividades no Conselho Pedagógico e Conselho Geral.

Artigo 91.º

Regime de funcionamento

1 – A Comissão de Avaliação Interna reunirá ordinariamente uma vez por trimestre, sendo convocada pelo seu coordenador.

2 – A Comissão de Avaliação Interna reunirá extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo seu coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respetivos membros, ou quando solicitado pelo Conselho Geral, Diretor ou Conselho Pedagógico.

3 – Em caso de ausência sempre que tal se revele necessário, o coordenador da Comissão será substituído nas suas funções pelo membro docente mais velho dos que estiverem presentes.

4 – Ao coordenador serão atribuídos 2 tempos semanais no horário e aos restantes docentes da Comissão um tempo semanal na componente não letiva.

Artigo 92.º

Regimento

Compete à Comissão de Avaliação Interna aprovar ou rever o seu regime de funcionamento nos trinta dias subsequentes à primeira reunião de cada ano letivo.

SECÇÃO IV – DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 93.º

Objeto

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, em estreita articulação com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, asseguram o desenvolvimento do Projeto Educativo e promovem a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, no estrito cumprimento da lei em vigor.

Artigo 94.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1 – São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento, com assento no Conselho Pedagógico:

- a) Os Departamentos Curriculares;
- b) A coordenação da Biblioteca Escolar;
- c) A coordenação de Clubes e Projetos;
- d) O Conselho de Diretores de Turma.

2 – Além das estruturas referidas no número anterior, são ainda estruturas de coordenação educativa, sem assento no Conselho Pedagógico:

- a) O Conselho de Docentes de 1.º Ciclo;
- b) Os Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos;
- c) Os Conselhos de Coordenação de Ciclo/Ano.

SUBSECÇÃO I – DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

A) DAS REGRAS COMUNS

Artigo 95.º

Departamentos curriculares

1 – Os Departamentos Curriculares são as estruturas que asseguram a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares e promovem o trabalho colaborativo entre os vários docentes.

2 – Os Departamentos dos 2.º e 3.º ciclos estão organizados em subdepartamentos.

3 – Os Departamentos deverão reunir ordinariamente duas vezes por período, podendo essas reuniões ser seguidas de reuniões dos respetivos Subdepartamentos dependentes.

4 – Os Subdepartamentos poderão reunir autonomamente sempre que haja necessidade do ponto de vista pedagógico-didático, devendo, para tanto, ser dado conhecimento ao coordenador do respetivo Departamento.

5 – Todos os Departamentos e/ou Subdepartamentos devem elaborar e reger-se pelo

respetivo regimento, que será aprovado em Conselho Pedagógico, no qual devem estar explícitos o âmbito, as competências, as funções e as suas especificidades.

Artigo 96.º

Composição

- 1 – Nos termos da lei em vigor, são sete os Departamentos do Agrupamento:
 - a) Departamento da Educação Pré-escolar, constituído por todos os educadores que lecionam nos jardins de infância do Agrupamento;
 - b) Departamento de 1.º Ciclo, constituído por todos os professores do 1.º ciclo do ensino básico que lecionam nas escolas do Agrupamento incluindo os docentes do Grupo de Recrutamento 120 (Inglês);
 - c) Departamento de Línguas, constituído por todos os professores dos 2.º e 3.º ciclos que lecionam as disciplinas de Português, Português Língua Não Materna (PLNM), Língua Gestual Portuguesa e Línguas Estrangeiras.
 - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, constituído por todos os professores dos 2.º e 3.º ciclos que lecionam as disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Educação Moral e Religiosa Católica e Cidadania e Desenvolvimento;
 - e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, constituído por todos os professores dos 2.º e 3.º ciclos que lecionam as disciplinas de Matemática, Ciências Naturais, Físico-Química e Tecnologias da Informação e Comunicação;
 - f) Departamento de Expressões, constituído por todos os professores dos 2.º e 3.º ciclos que lecionam as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Expressão Dramática, Educação Musical, Educação Física, Educação Visual e Arte e Design;
 - g) Departamento de Apoio Especializado, constituído por todos os professores de Educação Especial.
- 2 – São dezanove os Subdepartamentos curriculares do Agrupamento:
 - a) Na dependência do Departamento de Línguas:
 - i. Subdepartamento de Português, constituído por todos os professores dos 2.º e 3.º ciclos que lecionam Português, Português Língua Não Materna (PLNM) e Língua Gestual Portuguesa;
 - ii. Subdepartamento de Inglês, constituído por todos os professores dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos que lecionam Inglês;
 - iii. Subdepartamento de Francês, constituído por todos os professores do 3.º ciclo que lecionam Francês;
 - iv. Representante/Subdepartamento de Espanhol, constituído por todos os professores do 3.º ciclo que lecionam Espanhol;
 - v. Subdepartamento de qualquer outra língua estrangeira que venha a constituir oferta de escola, constituído por todos os professores dos 2.º e 3.º ciclos que a lecionem;
 - vi. Subdepartamento de Língua Gestual Portuguesa, constituído pelos

professores do grupo de recrutamento 360 que lecionam Língua Gestual Portuguesa.

- b) Na dependência do Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
 - i. Subdepartamento de História, constituído por todos os professores que lecionam História e História e Geografia de Portugal;
 - ii. Subdepartamento de Geografia, constituído por todos os professores que lecionam Geografia;
 - iii. Representante/Subdepartamento de Educação Moral e Religiosa, constituído por todos os professores que lecionam Educação Moral e Religiosa.
- c) Na dependência do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:
 - i. Subdepartamento de Matemática, constituído por todos os professores que lecionam Matemática;
 - ii. Subdepartamento de Ciências, constituído por todos os professores que lecionam Ciências Naturais;
 - iii. Subdepartamento de Físico-Química, constituído por todos os professores que lecionam Físico-Química;
 - iv. Subdepartamento de Informática, constituído por todos os professores que lecionam Tecnologias da Informação e da Comunicação.
- d) Na dependência do Departamento de Expressões:
 - i. Subdepartamento de Educação Visual, constituído por todos os professores que lecionam Educação Visual e Arte e Design;
 - ii. Subdepartamento de Educação Tecnológica, constituído por todos os professores que lecionam Educação Tecnológica;
 - iii. Subdepartamento de Educação Física, constituído por todos os professores que lecionam Educação Física;
 - iv. Subdepartamento de Educação Musical, constituído por todos os professores que lecionam Educação Musical e Expressão Dramática.
- e) Na dependência do Departamento de Apoio Especializado:
 - i. Subdepartamento de Educação Especial 1, constituído pelos professores da Educação Especial do grupo de recrutamento 910, correspondente ao apoio a crianças e jovens com graves problemas cognitivos, com graves problemas motores, com graves perturbações da personalidade ou da conduta, com multideficiência e para o apoio em intervenção precoce na infância;
 - ii. Subdepartamento de Educação Especial 2, constituído pelos professores da Educação Especial do grupo de recrutamento 920, correspondente ao apoio a crianças e jovens com surdez moderada, severa ou profunda, com graves problemas de comunicação, linguagem ou fala e pelos técnicos superiores que intervêm no ensino bilingue de alunos surdos.

Artigo 97.º

Competências

1 – Sem prejuízo de outras competências que lhe venham a ser atribuídas pela lei ou pelo Regulamento Interno, aos Departamentos Curriculares compete:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com os órgãos de administração e gestão;
- b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas do Agrupamento, a adoção de metodologias destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de acordo com a organização curricular e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, o sucesso escolar e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) Colaborar com o Diretor na elaboração e execução do Projeto Educativo, do plano anual e plurianual de atividades e do Regulamento Interno;
- k) Colaborar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Curricular de Agrupamento;
- l) Promover a organização, manutenção, conservação e atualização dos materiais e equipamentos específicos a seu cargo;
- m) Avaliar o desempenho do pessoal docente.

2 – Com idêntica ressalva, compete aos Subdepartamentos:

- a) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- b) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- c) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

Artigo 98.º

Coordenadores de departamento e de subdepartamento

1 – O coordenador do Departamento assumirá a coordenação do Subdepartamento a que pertencer, sendo que, por força do exercício dessas funções, tem direito ao crédito horário na sua componente não letiva.

2 – Cada Subdepartamento terá um coordenador que trabalhará na dependência do coordenador do seu Departamento e com quem coordenará a realização das reuniões de

trabalho sendo que, por força do exercício dessas funções, o coordenador tem direito ao crédito horário na sua componente não letiva definido na legislação que se encontrar em vigor, devendo o mesmo ser agendado em intervalo temporal idêntico ao do coordenador de Departamento correspondente.

3 – Os Subdepartamentos constituídos apenas por um elemento não terão coordenador, integrando o Subdepartamento a que pertence o coordenador do Departamento.

4 – O coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

5 – Os coordenadores dos subdepartamentos serão eleitos entre os professores do respetivo subdepartamento, devendo ser, prioritariamente, um docente do Quadro do Agrupamento ou um docente de carreira.

5 – O coordenador de Departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

6 – Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na formação em serviço de docentes;
- b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de Departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no Regulamento Interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

7 – Os mandatos destes coordenadores e terão a duração de quatro anos, terminando, em qualquer circunstância, sempre que finde o mandato do Diretor.

8 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o mandato dos coordenadores poderá terminar a pedido dos próprios, desde que fundamentado e aceite, ou por decisão fundamentada do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento ou Subdepartamento.

Artigo 99.º

Competências dos coordenadores de Departamento

1 – Para além das competências que venham a ser previstas na lei ou no Regulamento Interno, aos coordenadores de Departamento compete:

- a) Convocar e presidir ao Departamento, fazendo lavrar em ata as conclusões das reuniões;
- b) Elaborar a ordem de trabalhos para cada reunião;
- c) Transmitir aos órgãos de administração e gestão as deliberações tomadas em reuniões do Departamento;
- d) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- e) Estabelecer ligação entre o respetivo Departamento e o Diretor;

- f) Estabelecer ligação com todos os coordenadores dos Subdepartamentos integrados no respetivo Departamento.

Artigo 100.º

Reuniões

- 1 – As reuniões de Departamento serão calendarizadas no início de cada ano letivo e a sua agenda divulgada aos docentes.
- 2 – Qualquer alteração de data ou horário deverá ser comunicada com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
- 3 – As reuniões devem ter a duração máxima de duas horas, podendo prolongar-se por mais trinta minutos, para efeito de conclusão da ordem de trabalhos.
- 4 – Caso não seja possível concluir a agenda prevista no tempo acima referido, terá lugar uma sessão extraordinária, a realizar em data e hora a fixar.
- 5 – Os professores do Grupo 120 (Inglês 1.º CEB) poderão integrar as reuniões do Departamento de Línguas, por convocatória específica, sempre que, por motivos pedagógicos e curriculares se justifique ou, pelo menos, na primeira e última reunião de cada ano letivo;
- 6 – Os professores do Grupo 360 (Língua Gestual Portuguesa) sempre que necessário poderão reunir com o Subdepartamento de Educação Especial 2.

Artigo 101.º

Grupos de trabalho

Sempre que seja necessário, poderão ser constituídos grupos de trabalho que se ocuparão de matérias específicas, cuja tarefa será apreciada pelos restantes elementos do Departamento.

Artigo 102.º

Arquivo

- 1 – O arquivo do departamento/subdepartamento estará a cargo do respetivo coordenador, podendo ser consultado por qualquer um dos seus membros.
- 2 – O arquivo compilará os seguintes documentos, disponíveis no respetivo dossiê e/ou na plataforma Moodle:
 - a) Calendarização das reuniões;
 - b) Convocatórias e atas de reuniões;
 - c) Correspondência expedida e recebida;
 - d) Legislação de interesse para o setor;
 - e) Documentos provenientes do Conselho Pedagógico;
 - f) Outros que o departamento venha a considerar relevantes.

Artigo 103.º

Opção de departamento

1 – Os professores que se enquadram, simultaneamente, em dois Departamentos pertencem ao Departamento no qual têm a maior carga horária.

2 – Os professores que se enquadram, simultaneamente, em dois Subdepartamentos participam nas reuniões dos dois Subdepartamentos.

B) DO DEPARTAMENTO DE 1.º CICLO

Artigo 104.º

Departamento de 1.º ciclo

1 – Por razões de operacionalidade e eficácia pedagógica, o Departamento do 1.º ciclo poderá reunir coletivamente ou subdividido em grupos de trabalho, sempre que os assuntos a tratar o justifiquem.

2 – O departamento do 1.º ciclo está organizado em grupos de trabalho entre as disciplinas de Português, Matemática e Inglês e por ano de escolaridade, que funcionam durante todo o ano letivo ou por outros que venham a ser constituídos.

3 – Os grupos de trabalho de Português e de Matemática serão coordenados pelos respetivos coordenadores eleitos entre os professores do departamento. O grupo de trabalho de Inglês e os restantes grupos serão coordenados por professores nomeados pelo coordenador de departamento.

4 – O funcionamento dos grupos de trabalho por anos de escolaridade será regulamentado no regimento do Departamento do 1.º ciclo.

5 – Para além das anteriormente enunciadas, são ainda competências do Departamento de 1.º ciclo:

- a) Reforçar a articulação curricular, na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares locais por iniciativa dos estabelecimentos de ensino;
- b) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico, com vista à elaboração do plano anual de atividades;
- c) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas para o plano de formação e atualização do pessoal docente;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de manuais escolares;
- e) Promover e organizar as reuniões de avaliação trimestral e final dos alunos;
- f) Definir as competências essenciais por ano de escolaridade;
- g) Definir critérios para a avaliação dos alunos;
- h) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores dos estabelecimentos de ensino, bem como a dinamização da partilha de experiências pedagógicas e a promoção de práticas colaborativas;
- i) Elaborar e rever o seu regimento interno;
- j) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor na elaboração e implementação do Projeto Educativo, do plano anual de atividades, do Regulamento Interno;

- k) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.

C) DO DEPARTAMENTO DE APOIO ESPECIALIZADO

Artigo 105.º

Âmbito e remissão

1 – A Educação Especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.

2 – No prosseguimento dos objetivos definidos no número 1, os serviços de apoio especializado visam responder às necessidades educativas especiais de caráter permanente dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e podem, nos termos da lei, implicar a adaptação de estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos, bem como a utilização de tecnologias de apoio.

Artigo 106.º

Objetivos

O Departamento de Apoio Especializado tem como objetivo geral promover e assegurar a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, os órgãos de gestão e administração e serviços da comunidade e rege-se pela lei em vigor.

Artigo 107.º

Competências

Para além das competências comuns aos Departamentos, compete ainda aos elementos do Departamento de Apoio Especializado:

- a) Colaborar na identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Participar na identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas;
- c) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva como elementos variáveis nomeadamente no processo de definição de medidas para novos alunos;
- d) Colaborar, por solicitação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, na elaboração dos documentos de referência do DL nº54/18;

- e) Intervir, enquanto parte ativa das equipas educativas, na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular;
- f) Colaborar na aplicação e desenvolvimento das medidas educativas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;
- g) Participar na aplicação das medidas adicionais, implicando o docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem;
- h) Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- i) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
- j) Elaborar no final do ano letivo, um relatório circunstanciado dos resultados obtidos por cada aluno, conjuntamente com o educador de infância, professor do 1.º ciclo ou diretor de turma, e com o psicólogo, contando ainda com a participação de outros docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno e que será submetido à aprovação do Conselho Pedagógico e do encarregado de educação;
- k) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das Autarquias e de entidades particulares e não-governamentais;
- l) Promover parcerias com diversas entidades, públicas e privadas, com vista à implementação de programas de transição para a vida ativa;
- m) Dinamizar, dentro do espaço escolar, respostas alternativas para os alunos com programa educativo individual, potenciando os recursos humanos e materiais disponíveis;
- n) Informar e sensibilizar os professores do Agrupamento acerca da especificidade educativa das diversas problemáticas dos alunos;
- o) Apoiar os assistentes operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos, promovendo a compreensão das suas necessidades específicas e a adequação de estratégias de intervenção.

Artigo 108.º

Modalidades de intervenção

1 – A intervenção direta com os alunos está estruturada de acordo com as diversas problemáticas, faixas etárias e condições do Agrupamento, procurando responder às suas necessidades específicas, à rentabilização dos recursos humanos e à equidade educativa.

2 – O apoio especializado pode compreender diferentes modalidades e vertentes formativas:

- a) Apoio especializado em sala de aula ou local específico;

- b) Apoio em grupo ou individual;
- c) Turma especial de alunos surdos;
- d) Acompanhamento de estágios e transição à vida ativa.

SUBSECÇÃO II – DO COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 109.º

Finalidade

A coordenação pedagógica do coordenador de diretores de turma tem por finalidade articular as atividades a desenvolver nas turmas de 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 110.º

Competências

1 – Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete ao coordenador dos diretores de turma:

- a) Coordenar a ação do respetivo Conselho dos Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Turma que coordena;
- c) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2 – O coordenador dos diretores de turma no Conselho Pedagógico será um dos coordenadores de 2.º e 3.º ciclo designado pelo Diretor.

SUBSECÇÃO III – DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO COM FUNÇÕES DE COORDENADOR DA BIBLIOTECA

Artigo 111.º

Norma remissiva

As competências específicas do professor bibliotecário com funções de coordenador da Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos são as constantes neste Regulamento Interno, nomeadamente no artigo 122.º, e ainda quaisquer outras definidas pela legislação em vigor.

SUBSECÇÃO IV – DO COORDENADOR DOS CLUBES E PROJETOS

Artigo 112.º

Competências

1 – Sem prejuízo de outras competências previstas na lei ou no presente Regulamento Interno, compete ao coordenador dos Clubes e Projetos:

- a) Coordenar todos os clubes e projetos oferecidos pelos vários estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
- b) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico um plano anual de todas as

- atividades atendendo às especificidades do Agrupamento;
- c) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas do Agrupamento, a adoção de metodologias destinadas ao desenvolvimento da formação do aluno;
 - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, o sucesso escolar e a prevenir a exclusão;
 - e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias;
 - f) Colaborar com o Diretor na elaboração e execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
 - g) Colaborar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Curricular de Agrupamento;
 - h) Analisar os relatórios de cada atividade e submeter essa avaliação à apreciação do Conselho Pedagógico;
 - i) Promover o envolvimento da comunidade educativa nas atividades;
 - j) Propor, ao Diretor, parcerias com os organismos locais;
 - k) Elaborar com os professores responsáveis o regimento do Conselho de Coordenação dos Clubes e Projetos, a que preside por inerência, que será ratificado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 112.º-A

Conselho de Coordenação

1 – Compõem o Conselho de Coordenação dos Clubes e Projetos os docentes responsáveis pelos Clubes e Projetos extracurriculares em curso.

2 – O Conselho de Coordenação dos Clubes e Projetos reúne ordinariamente no início do ano letivo e, extraordinariamente, por convocação do respetivo coordenador ou do Diretor.

SUBSECÇÃO V – DO COORDENADOR PARA O PORTUGUÊS E PARA A MATEMÁTICA DO 1.º CICLO

Artigo 113.º

Competências

1 – Sem prejuízo de outras competências previstas na lei ou no presente Regulamento Interno, compete aos coordenadores para o Português e para a Matemática do 1.º ciclo:

- a) Acompanhar as provas de avaliação interna e externa e identificar pontos fracos e áreas de melhoria;
- b) Identificar, em articulação com o coordenador de Departamento, as necessidades de formação dos docentes na respetiva área disciplinar;
- c) Participar e colaborar na articulação da área disciplinar entre a Educação Pré-Escolar e os vários ciclos de escolaridade.

SUBSECÇÃO VI – DA COORDENAÇÃO E DIREÇÃO DE TURMAS

A) DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO

Artigo 114.º

Coordenação de turmas da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo

1 – Nas escolas Básicas, a coordenação do grupo ou de turma é da responsabilidade do educador titular ou professor titular de turma.

2 – Compete ao educador titular ou professor titular de turma assegurar o cumprimento das competências previstas no n.º 2 do art. 116.º, para o diretor de turma, salvaguardadas as devidas adaptações.

Artigo 114.º-A

Conselho de docentes do 1.º ciclo

1 – No 1.º ciclo, para efeitos de avaliação dos alunos, constitui-se um conselho de docentes, no qual têm assento por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituinte do agrupamento.

2 – No conselho de docentes podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

3 – A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.

4 – As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, sem prejuízo de eventual recurso ao sistema de votação.

5 – No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

6 – A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho voto de qualidade em caso de empate.

7 – Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 114.º-B

Competências

1 – Compete ao conselho de docentes:

- a) Pronunciar-se sobre as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos apresentadas por cada professor titular;
- b) Dar parecer sobre a integração na turma a que pertencia, de um aluno retido 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade;
- c) Articular com o professor titular de turma a decisão de retenção de um aluno do 1.º ano que tenha ultrapassado o limite de faltas, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 – O coordenador do departamento de 1.º ciclo presidirá por inerência, ao conselho de docentes, competindo-lhe:

- a) Representar o conselho de docentes no Conselho Pedagógico;

- b) Estabelecer ligação entre o conselho de docentes e o Diretor;
- c) Assegurar a coordenação entre a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico e, entre estes e os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, exercendo nesse domínio e, com as devidas adaptações, as competências acometidas aos coordenadores de ciclo, previstas no número 2 do artigo 123.º deste Regulamento, com as necessárias adaptações;
- d) Elaborar a proposta do respetivo regimento interno;
- e) Convocar e presidir ao conselho de docentes, fazendo lavrar em ata as conclusões das reuniões;
- f) Elaborar a ordem de trabalhos para cada reunião;
- g) Transmitir ao Conselho Pedagógico as deliberações tomadas em reuniões do conselho de docentes.

B) DOS 2.º E 3.º CICLOS

Artigo 115.º

Conselhos de turma

- 1 – No 2.º e 3.º ciclos, a coordenação de turma é da responsabilidade do conselho de turma.
- 2 – O conselho de turma é constituído:
 - a) Professores da turma aquando das reuniões de avaliação;
 - b) Professores da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação, quando as reuniões não são de avaliação de alunos.
- 3 – Podem, ainda, participar nas reuniões do conselho de turma, os professores de educação especial, o psicólogo e outros técnicos.
- 4 – Na parte das reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
- 5 – O conselho de turma reúne, ordinariamente:
 - a) No início do ano letivo para articulação e para elaboração do projeto curricular de turma;
 - b) No final de cada período, de acordo com o calendário escolar fixado na lei;
 - c) Extraordinariamente, por iniciativa do diretor de turma ou por determinação do Conselho Pedagógico ou do Diretor.
- 6 – Ao conselho de turma compete, com base no Projeto Curricular de Agrupamento, conceber aprovar e avaliar o projeto curricular de turma devendo para tal:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Analisar os problemas de integração e de relacionamento dos alunos;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - d) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos

alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber e delinear atividades de enriquecimento curricular;
- h) Discutir e aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos apresentadas por cada professor;
- i) Dar parecer sobre questões de natureza disciplinar que à turma digam respeito;
- j) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 116.º

Diretor de turma

1 – O diretor de turma é um professor, profissionalizado, designado pelo Diretor, de entre os professores da turma.

2 – Ao diretor de turma, na implementação do projeto curricular de turma, compete:

- a) 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;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, os pais e encarregados de educação e outros professores que assegurem atividades de enriquecimento curricular ou de apoio educativo, sempre que aplicável;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Seguir, de um modo especial, as atividades, iniciativas e problemas da turma;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Promover a aceitação de valores de cidadania, tendo em vista a valorização pessoal e o cumprimento deste Regulamento Interno;
- h) Aplicar as medidas disciplinares previstas neste Regulamento;
- i) Organizar os processos individuais dos alunos, garantindo a confidencialidade dos dados neles contidos;
- j) Apresentar ao Diretor o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 117.º

Coordenação dos diretores de turma

1 – A coordenação pedagógica entre os diretores de turma tem por finalidade articular as atividades a desenvolver nas turmas e é assegurada pelo conselho de diretores de turma e pelos conselhos de coordenação de ciclo.

2 – Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete ao coordenador de ciclo:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

3 – O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma.

4 – Cada conselho de coordenação de ciclo é constituído por todos os diretores de turma do respetivo ciclo.

5 – O coordenador dos diretores de turma no Conselho Pedagógico será o coordenador do 2.º ou de 3.º ciclo.

6 – O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início de cada ano letivo, duas vezes por período, e extraordinariamente por convocação do coordenador dos diretores de turma ou do Diretor.

7 – Os conselhos de coordenação de ciclo reúnem, extraordinariamente, sempre que os assuntos a tratar aconselhem uma análise mais específica e consertada.

8 – As reuniões dos conselhos de coordenação de ciclo serão convocadas pelo respetivo coordenador ou pelo Diretor.

9 – Os coordenadores de ciclo deverão trabalhar conjuntamente, reunindo sempre que necessário.

SUBSECÇÃO VII – DOS RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 118.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1 – A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2 – São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.

3 – São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno e outros técnicos que intervêm com o aluno.

4 – Cabe ao diretor designar:

- a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) O local de funcionamento.
- 5 – Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 1;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
- 6 – Compete à equipa multidisciplinar:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 119º

Centro de Apoio à Aprendizagem

1 – O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma resposta organizativa de apoio à inclusão e constitui-se como estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola.

2 – Constituem objetivos do CAA:

- a) A promoção da qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) O apoio aos docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) O apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) O desenvolvimento de metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) O apoio na organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

3 – Este recurso destina-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, com primazia aos que usufruem de medidas adicionais de suporte à aprendizagem preconizadas no RTP (alíneas b), d) e e). A ação educativa desenvolvida neste centro é complementar à realizada na turma de pertença dos alunos.

4 – O CAA agrega a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente, os docentes de educação especial, visando uma intervenção colaborativa, articulada, em

regime individual e/ou pequeno grupo; os professores de diferentes disciplinas; os técnicos especializados (da escola e do CRI) e assistentes auxiliares da ação educativa. Todos são elementos integrantes do CAA, seja numa resposta direta aos alunos (individual e/ou pequeno grupo), ou numa vertente de aconselhamento/apoio de retaguarda.

5 – O Centro de Apoio à Aprendizagem tem a sua sede na EB 2,3 D. Dinis (sala A8 e anexo), congregando, nas escolas e JI do Agrupamento, outros espaços e respostas educativas que se organizam em função das necessidades aí presentes.

6 – O trabalho desenvolvido no âmbito do Centro de Apoio à Aprendizagem é coordenado, preferencialmente, por um docente de EE, designado pelo diretor.

7 – A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva acompanha o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

SECÇÃO V – DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

SUBSECÇÃO I – DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 120.º

Missão

A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos da escola-sede é um espaço vocacionado para a realização de diversas atividades de complemento curricular, designadamente pesquisa, tratamento e produção de informação, leitura informal, ocupação de tempos livres e de lazer, atividades de integração no seguimento de medidas corretivas, OPTE, dispondo de recursos educativos nos vários suportes de informação, organizados de modo a facilitar a sua utilização por toda a comunidade educativa.

Artigo 121.º

Princípios

1 – A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos integra o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e, como tal, deve aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do referido programa.

2 – A sua ação desenvolve-se de acordo com o Projeto Educativo e com as orientações definidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento.

Artigo 122.º

Objetivos

A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos tem como principais objetivos:

- a) Apoiar a planificação e a realização das atividades curriculares;
- b) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na pesquisa e utilização da informação;
- c) Proporcionar oportunidades de contacto com informação, conhecimento, experiências e opiniões diversificadas;

d) Estimular o prazer da leitura e da aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 123.º

Política documental

1 – A política documental é definida pelo Diretor, em articulação com o professor bibliotecário com funções de coordenador da Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos.

2 – A política documental terá a mesma validade do Projeto Educativo, deverá incluir a gestão de coleções, bem como o papel da biblioteca nessa política global.

Artigo 124.º

Recursos humanos

1 – De acordo com a legislação em vigor, são designados dois docentes para o exercício da função de professor bibliotecário, a quem cabe, com o apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão das bibliotecas das escolas do agrupamento.

2 – O professor bibliotecário com funções de coordenador da biblioteca é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários.

3 – A equipa que coadjuva os professores bibliotecários é constituída por dois ou mais docentes, designados pelo Diretor, de entre os professores que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

4 – Esta equipa é apoiada por assistentes operacionais e, eventualmente, por técnicos especializados.

5 – A reforçar este núcleo, poderão ser designados como colaboradores da equipa outros professores, de acordo com as necessidades das bibliotecas de cada escola.

Artigo 125.º

Funcionamento

1 – A utilização dos recursos das bibliotecas obedece a um conjunto de regras que se encontram definidas no respetivo regimento,

2 – Este documento é elaborado e revisto sempre que se justifique, devendo ser aprovado pelo Conselho Pedagógico.

3 – Todos os utilizadores devem conhecer e cumprir as normas internas de funcionamento da Biblioteca.

4 – A articulação entre as várias bibliotecas do Agrupamento está prevista nos princípios da Rede de Bibliotecas Escolares.

5 – A biblioteca elabora anualmente um plano de atividades a integrar no plano de atividades do Agrupamento, devendo contribuir para a implementação do Projeto Educativo.

6 – Compete à equipa a elaboração de um relatório anual de atividades, a apresentar ao Conselho Pedagógico e à Rede de Bibliotecas Escolares, conforme legislação em vigor.

Artigo 126.º

Parcerias

1 – O documento designado por Protocolo BE-SABE estabelece o modelo de cooperação entre a biblioteca escolar e os Serviços de Apoio a Bibliotecas Escolares do Município de Leiria.

2 – A Biblioteca mantém parceria com a Rede de Bibliotecas Escolares e está integrada no Grupo de Bibliotecas Escolares de Leiria.

SUBSECÇÃO II – DO PESSOAL TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Artigo 127.º

Terapeuta da fala

Compete ao terapeuta da fala:

- a) Avaliar e tratar as deficiências da fala a partir de observações diretas e dos antecedentes clínicos;
- b) Reeducar alterações de linguagem, nomeadamente perturbações da fala, atrasos no desenvolvimento da linguagem e perda da capacidade linguística, utilizando os métodos e técnicas mais apropriados, consoante os casos;
- c) Elaborar o diagnóstico e plano terapêutico da fala;
- d) Orientar os encarregados de educação e professores, tendo em vista complementar a ação terapêutica;
- e) Colaborar com outros técnicos aplicando os seus conhecimentos específicos;
- f) Elaborar relatórios das avaliações e do acompanhamento dos alunos apoiados.

Artigo 128.º

Intérprete de Língua Gestual Portuguesa

Compete ao tradutor-intérprete de Língua Gestual Portuguesa:

- a) Assegurar a interpretação e tradução no âmbito da Língua Gestual Portuguesa das aulas nas turmas de alunos surdos;
- b) Intervir como intérprete em reuniões, encontros ou visitas de estudo em que participem alunos, pais ou técnicos de surdos;
- c) Colaborar com outros técnicos de educação e professores no acompanhamento e apoio dos alunos surdos;
- d) Colaborar no âmbito da sua especialidade, em ações de formação de professores e de pais;
- e) Participar com as associações de surdos ou com pessoas surdas da comunidade em atividades dirigidas a crianças e jovens surdos visando a interação entre a comunidade surda e a comunidade ouvinte.

SUBSECÇÃO III – DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 129.º

Âmbito

1 – Os Serviços de Psicologia e Orientação são uma estrutura especializada de orientação educativa que assegura a realização de ações de apoio psicológico, psicopedagógico e orientação escolar e profissional.

2 – Os Serviços de Psicologia e Orientação intervêm em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino aprendizagem, bem como no seio do contexto escolar e da comunidade em que se integra, congregando a colaboração de outros serviços e promovendo o diálogo entre todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 130.º

Sedição

Os Serviços de Psicologia e Orientação encontram-se sediados na escola-sede.

Artigo 131.º

Composição

Os Serviços de Psicologia e Orientação são assegurados por psicólogo colocado pelo Ministério da Educação.

Artigo 132.º

Competências

O psicólogo, no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento e no âmbito dos Serviços de Psicologia e Orientação, desempenha funções de apoio psicológico e psicopedagógico, em especial as cometidas pelo Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro, competindo-lhe, designadamente:

- a) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- b) Avaliar necessidades e prestar apoio psicopedagógico a alunos com baixo ou insuficiente rendimento escolar e/ou necessidades educativas especiais;
- c) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de Educação Especial, a referenciação de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- d) Promover a cooperação entre família e escola na educação dos alunos;
- e) Colaborar com os professores nos contactos com os pais e encarregados de educação, sempre que estes o acharem pertinente;
- f) Apoiar os alunos ao longo do processo de aprendizagem, promovendo a construção da sua identidade pessoal e a integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- g) Desenvolver atividades no âmbito da orientação escolar e vocacional, nomeadamente programas de orientação vocacional, ações de informação e sensibilização, de modo a apoiar os alunos no processo de escolha escolar ou profissional;

- h) Realizar um trabalho articulado com técnicos externos ao Agrupamento no acompanhamento de alunos e das suas famílias específicas, nomeadamente com técnicos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, serviços sociais e de saúde, sempre que necessário;
- i) Tomar parte nos conselhos de turma, conselho de docentes do 1.º ciclo ou outras reuniões de trabalho, sempre que necessário, por solicitação do Diretor, do diretor de turma ou do coordenador de departamento de 1.º ciclo;
- j) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar a investigação nas áreas da sua especialidade;
- k) Integrar permanentemente a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- l) Coordenar a Equipa Multidisciplinar.

Artigo 133.º

Organização e funcionamento

1 – Os Serviços de Psicologia e Orientação desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual, que se sustenta no Projeto Educativo e no plano anual de atividades do agrupamento.

2 – O psicólogo dos Serviços de Psicologia e Orientação depende do Diretor, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica e do respeito pela sua deontologia profissional.

3 – Os Serviços de Psicologia e Orientação prestam apoio a todas as instituições de ensino que constituem o Agrupamento.

4 – Todos os alunos têm o direito de usufruir destes serviços de apoio, desde que devidamente propostos, e de acordo com a capacidade de resposta dos mesmos, sendo dada prioridade aos alunos que não beneficiam de qualquer tipo de apoio psicológico ou psicopedagógico externo ao Agrupamento.

5 – A organização e o funcionamento dos Serviços de Psicologia e Orientação fazem-se de acordo com as seguintes linhas orientadoras:

- a) O pedido de atendimento pode ser feito pelo aluno, pelo diretor de turma, em representação do conselho de turma, pelo professor titular de turma, pelo coordenador de estabelecimento, pelo encarregado de educação ou por outras entidades;
- b) A observação ou intervenção deve ser autorizada pelo encarregado de educação, em impresso próprio, o qual deve ser entregue pelo diretor de turma ou coordenador de estabelecimento, ao elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- c) O pedido de atendimento, feito pelo diretor de turma ou professor titular de turma faz-se mediante o preenchimento de um impresso fornecido pelos serviços, a fim de melhor caracterizar o aluno no seu aspeto global;
- d) Os atendimentos serão feitos por ordem de entrada e conforme as disponibilidades, exceto em casos urgentes ou prioritários;

- e) O professor titular ou diretor de turma tem direito a ser informado do seguimento dado ao processo e ser mantido ao corrente da situação, salvaguardados a confidencialidade e o sigilo profissional;
- f) O atendimento prestado ao aluno pressupõe o envolvimento da família e do conselho de turma, através do encarregado de educação, do diretor de turma e do professor titular de turma, podendo requerer em alguns casos a articulação com outros serviços, do Agrupamento ou externos, nomeadamente nas áreas da saúde e da segurança social.

6 – O horário de funcionamento dos Serviços de Psicologia e Orientação encontra-se afixado à entrada do gabinete de psicologia.

SUBSECÇÃO IV – DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO

Artigo 134.º

Âmbito do Gabinete de Apoio ao Aluno

1 – O GAP é um espaço de mediação, de prevenção e de intervenção em situações de ocorrência disciplinar, no sentido de melhorar a qualidade do controlo da disciplina tanto na sala de aula como em todos os recintos escolares.

2 – O GAP estabelece um conjunto de normas, critérios de funcionamento e procedimentos que divulga junto de todos os elementos da comunidade escolar, através do seu regimento, aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 135.º

Objetivos do Gabinete de Apoio ao Aluno

- 1 – Contribuir para a inclusão de todos os alunos na Escola;
- 2 – Apoiar o desenvolvimento harmonioso e integral dos alunos;
- 3 – Contribuir para o desenvolvimento de atitudes e comportamentos responsáveis;
- 4 – Incrementar boas relações entre os alunos e os restantes elementos da comunidade educativa;
- 5 – Fomentar a educação para a cidadania e hábitos saudáveis;
- 6 – Promover um bom clima de Escola.

Artigo 136.º

Áreas de Intervenção do Gabinete de Apoio ao Aluno

- 1 – Autoestima e motivação;
- 2 – Absentismo;
- 3 – Bullying e violência;
- 4 – Problemas comportamentais;
- 5 – Abandono escolar;
- 6 – Insucesso escolar;
- 7 – Relacionamento Interpessoal.

Artigo 137.º

Composição do Gabinete de Apoio ao Aluno

1 – Este Gabinete é composto pelos seguintes elementos:

- a) Um elemento do órgão Diretor, que assumirá as funções de coordenador;
- b) Docentes a designar anualmente pela Direção para atender às necessidades de funcionamento.

Artigo 138.º

Competências do coordenador

1 – Compete ao coordenador do gabinete:

- 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) Elaborar um relatório, no final de cada período, com o número de ocorrências e respetiva gravidade, para informação ao Conselho Pedagógico;
- f) Elaborar um relatório no final do ano letivo onde conste o trabalho realizado, nomeadamente, o número de situações acompanhadas, a eficácia das soluções encontradas e outras situações.

Artigo 139.º

Sediação e funcionamento

1 – O Gabinete de Apoio ao Aluno funciona na Escola Sede do Agrupamento, em horário a divulgar, tentando abranger a maior mancha horária possível, tendo em conta os recursos humanos disponíveis.

2 – A sua aplicação estende-se às várias unidades orgânicas do Agrupamento e a todos os seus níveis de ensino.

Artigo 140.º

Funcionamento do GAP

1 – Os relatos de ocorrências podem ser feitos por elementos da direção, professores, assistentes operacionais e alunos, estes últimos, via diretor de turma. Os relatos serão registados na base de dados pelos docentes da equipa do GAP sempre que o respetivo grau de gravidade assim o justifique.

1.1 – Conflitos entre alunos: sempre que a gravidade dos factos o justifique, nas situações de conflitos entre alunos, será encaminhado para o GAP.

2 – A equipa do GAP procederá à análise de cada ocorrência, e caso seja necessário, convocará o aluno em causa para uma entrevista para apuramento dos factos;

3 – Os relatos de ocorrências serão encaminhados para os diretores de turma após a análise e respetiva resolução, para que estes possam informar os encarregados de educação de todo o processo. Sempre que possível, o respetivo diretor de turma do aluno deverá ser envolvido na resolução dos problemas;

4 – O órgão Diretor assumirá o despacho das participações chegadas ao GAP nas horas em que não estiver qualquer docente de serviço no mesmo.

5 – Na Escola Sede, sempre que um professor aplicar a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula deve preencher a respetiva ocorrência disciplinar e solicitar a uma assistente operacional que acompanhe o aluno ao GAP. Na impossibilidade de preencher o relato da ocorrência nesse momento, o docente é responsável por fazer a mesma chegar ao GAP no prazo limite de 24 horas.

6 – Na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico, dada a inexistência da estrutura GAP, a supervisão da disciplina dos alunos competirá ao educador titular de grupo / professor titular de turma.

7 – As ocorrências na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico de gravidade baixa/ leve resultam num relato de ocorrência a elaborar pelo educador titular de grupo / professor titular de turma, que mediante a análise do caso em apreço pode resolver a ocorrência com o aluno e/ou encarregado de educação.

8 – As ocorrências na Educação Pré – Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico de gravidade média a elevada resultam num relato de ocorrência disciplinar a elaborar pelo educador titular de grupo / professor titular de turma, que mediante a análise do caso em apreço pode definir uma medida disciplinar imediata (ordem de saída da sala de aula, marcação de uma tarefa remediativa para o comportamento errático revelado, convocação do encarregado de educação para resolução conjunta da situação, convocação imediata da atuação disciplinar direta do Diretor), ou solicitar a instrução de um procedimento disciplinar. Estes relatos de ocorrências são entregues na Direção / GAP e registadas na base de dados.

Artigo 141.º

Ações a desenvolver pela equipa do GAP

- 1 – Ouvir os factos relatados pelos alunos;
- 2 – Explicitar e analisar o teor da ocorrência com o aluno, de modo a clarificar as situações/problema;
- 3 – Estabelecer uma relação de empatia e de confiança com o aluno, de modo a que este se sinta motivado a assumir o compromisso de melhorar o seu comportamento;
- 4 – Ser convincente e persuasivo no momento da abordagem ao aluno;
- 5 – Ser mediador de conflitos, prevenindo comportamentos de indisciplina;
- 6 – Dirigir o aluno para os serviços de psicologia sempre que se achar conveniente ou necessário;
- 7 – Encaminhar para o órgão Diretor as ocorrências consideradas mais graves ou reincidentes.

Artigo 142.º

Equipa Multidisciplinar

- 1 – O Agrupamento D. Dinis estabelece medidas destinadas a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelam maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente

violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Estatuto do Aluno.

2 – A Equipa Multidisciplinar incorpora um conjunto de ações, que se interligam entre si, tendo como objetivo a capacitação do aluno e da família.

3 – Na Equipa Multidisciplinar participam um conjunto de docentes e técnicos, sendo a sua colaboração solicitada quer ao nível do diagnóstico, do encaminhamento da situação e da intervenção direta, de acordo com a especificidade de cada situação:

- a) Psicólogo Escolar;
- b) Equipa do Gabinete de Apoio ao Aluno;
- c) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- d) Educadores titulares de grupo, professores titulares de turma e diretores de turma;
- e) Equipa de Formação Interna;
- f) Professores tutores;
- g) Outros técnicos e serviços especializados;
- h) Serviços de Ação Social Escolar;
- i) Responsável pelo Projeto de Educação para a Saúde;
- j) Responsáveis por outros projetos de natureza extracurricular.

4 – A Equipa Multidisciplinar será coordenada pelo psicólogo escolar e, na sua impossibilidade, por um elemento designado pelo diretor.

5 – Os elementos permanentes desta equipa são o Psicólogo Escolar, o Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e o Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno, competindo-lhes fazer a articulação entre docentes e técnicos e mobilizar os recursos necessários para dar a melhor resposta a cada situação. Estes elementos reúnem pelo menos uma vez por trimestre e sempre que necessário.

6 – A equipa multidisciplinar tem como princípios orientadores da sua atividade:

- a) Acompanhar alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou que se encontrem na iminência de ultrapassar o limite de faltas;
- b) Promover a capacitação do aluno e a capacitação parental;
- c) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- d) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
- e) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas;
- f) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- g) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- h) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

- i) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- j) Estabelecer ligação com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- k) Promover sessões de capacitação parental;
- l) Promover formação em gestão comportamental;
- m) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

SUBSECÇÃO V – DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 143.º

Regime dos serviços de administração escolar

1 – Os serviços de administração escolar estão localizados no bloco polivalente da escola-sede, sendo responsáveis pelos serviços de expediente geral, alunos, pessoal e contabilidade, assim como pelo apoio administrativo a todas as atividades do Agrupamento.

2 – O seu regime de funcionamento e horário de atendimento encontram-se afixados no local e na página web do Agrupamento.

SUBSECÇÃO VI – DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 144.º

Competências

Compete aos serviços técnicos de Ação Social Escolar:

- a) Atender professores, alunos e encarregados de educação que solicitem informações sobre os 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 seguro escolar;
- d) Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
- e) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na lei;
- f) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;
- g) Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da Ação Social Escolar, relativamente ao 1.º ciclo;
- h) Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato.

2 – A autarquia prestará apoio aos alunos do pré-escolar e ensino básico no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros e material escolar.

Artigo 145.º

Apoios

1 – O núcleo dos serviços técnicos de Ação Social Escolar presta auxílio económico aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de comparticipações, para fazer face aos encargos diretos ou indiretos, relacionadas com o cumprimento da escolaridade obrigatória.

2 – Os apoios traduzem-se nos seguintes programas:

- a) Alimentação;
- b) Transportes;
- c) Livros e outro material escolar;
- d) Seguro escolar;
- e) Leite escolar, no ensino pré-escolar e 1.º ciclo.

3 – A candidatura à atribuição de subsídio para o ano letivo seguinte tem lugar no mês de maio, sem prejuízo de outro prazo eventualmente definido por lei.

CAPÍTULO IV – DO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I – DO REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO

SUBSECÇÃO I – DO REGIME GERAL

Artigo 146.º

Regime geral

1 – O horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino será definido pelo Diretor, no início do ano letivo, tendo em conta as disposições legais e ouvidos os representantes dos pais e encarregados de educação.

2 – Os estabelecimentos de ensino funcionam em horário normal, sendo o horário de desdobramento, naqueles em que se verifica uma sobrelotação de turmas, considerado excecional.

3 – Enquanto um estabelecimento de ensino funcionar em regime de desdobramento, deverão ser realizadas as iniciativas que conduzam à criação de condições para o funcionamento em regime normal, nomeadamente procurando reduzir a quantidade de turmas até atingir o número adequado a esse objetivo.

4 – O esquema de funcionamento não pode prever o início das aulas antes das oito horas, nem o seu final depois das dezoito horas e trinta minutos.

Artigo 147.º

Constituição de turmas

1 – A admissão de alunos nos estabelecimentos de ensino de educação pré-escolar e escolas do Agrupamento é feita na estrita observância da legislação em vigor, devendo o Conselho Pedagógico definir os critérios a adotar em relação a situações omissas.

2 – A constituição das turmas no 1.º e 5.º ano será da responsabilidade de equipas de professores nomeadas pelo Diretor, que incluirão os professores os titulares de turma e os docentes de Educação Especial, de forma a respeitar as necessidades educativas dos alunos, de acordo com a lei em vigor.

3 – Do 6.º ao 9.º ano, a constituição das turmas será da responsabilidade dos diretores de turma, sob a coordenação do Diretor e em colaboração com os serviços especializados de apoio educativo.

4.1 – Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, a organização das turmas será homologada pelo Diretor, respeitando a legislação em vigor, os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico e os pareceres dos respetivos departamentos curriculares, tendo em conta o percurso escolar de cada aluno no ano letivo anterior.

4.2 – Os alunos colocados em lista de espera nos Jardins de Infância do Agrupamento são chamados a entrar nos respetivos jardins de infância sempre que ocorra alguma vaga.

5 – Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção,

excetuando-se os casos devidamente fundamentados pelo Conselho Pedagógico ou outros previstos na lei.

6 – Nos estabelecimentos de educação pré-escolar ou escolas do 1.º ciclo, as turmas, bem como os respetivos horários, devem ser afixados nos prazos definidos pela legislação em vigor.

7 – Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.

8 – Na passagem do 1.º para o 2.º ciclo, os alunos do 4.º ano de cada uma das escolas do Agrupamento serão separados em pequenos grupos e reorganizados em novas turmas.

Artigo 148.º

Distribuição de serviço

A distribuição de serviço pelos professores é da responsabilidade do Diretor, de acordo com as normas legais e os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 149.º

Elaboração de horários

1 – A elaboração dos horários dos estabelecimentos de ensino é da responsabilidade do Diretor, tendo como condicionantes prioritárias os normativos legais e os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 150.º

Acesso e circulação de pessoas nos estabelecimentos e escolas do Agrupamento

1 – Os alunos devem entrar e sair do estabelecimento de ensino ou escola no início e final do turno, pela respetiva portaria.

2 – Na escola-sede o acesso e circulação ao espaço escolar ficam condicionados aos seguintes princípios:

- a) Têm acesso à escola todos os alunos, pessoal docente e não docente, uns e outros devidamente identificados, que para o efeito deverão ser portadores de cartão eletrónico da escola;
- b) O acesso do pessoal docente e não docente à escola é feito, em função da situação específica de peão ou condutor, pelo portão pequeno ou pelo portão grande;
- c) Os pais e encarregados de educação e todas as outras pessoas que necessitem de se dirigir a algum serviço da escola devem solicitar ao funcionário da portaria a necessária autorização de acesso, mediante a apresentação de um documento identificativo, cujo número será registado pelo funcionário e preencher o formulário de entrada. Este formulário deve ser rubricado pela pessoa contactada, (registando a hora) e entregue ao funcionário da portaria, pelo visitante, à saída;
- d) As pessoas referidas na alínea anterior ficam impedidas de se dirigirem diretamente às salas onde decorram aulas;

- e) A saída antecipada dos alunos só é possível quando não tiverem a aula do último tempo do turno e mediante autorização prévia do encarregado de educação;
- f) Não é permitida a permanência de alunos junto à entrada e saída da escola;
- g) Podem impor-se restrições no acesso ou circulação em alguns locais, por determinação superior, desde que as condições de funcionamento o exijam.

3 – A entrada e permanência de pais e encarregados de educação ou de outras pessoas devidamente autorizadas deve revestir-se de um elevado comportamento ético e cívico para com os discentes, docentes ou outros elementos, não podendo, em circunstância alguma, corresponder a atitudes, gestos ou comportamentos que não respeitem a integridade física e moral de todos.

4 – Os encarregados de educação ou quem por eles acompanhe os alunos devem limitar a sua permanência ao tempo estritamente necessário para o os fins pretendidos e evitando perturbar o normal funcionamento da escola.

5 – Os pais ou encarregados de educação acedem ao interior das salas de aula ou outros espaços apenas no âmbito do atendimento regular ou em situações para as quais tenham sido previa e expressamente convidados, para poderem participar em atividades promovidas pelo estabelecimento de educação ou escola, e nos horários para tal definidos

6 – O acesso de qualquer pessoa pode ser restringido por limitações relativas ao recinto, temporárias ou permanentes, devendo ser afixado em local visível tal limitação.

7 – Não é permitida a entrada ou permanência de viaturas em qualquer recinto escolar, durante os períodos de atividades letivas e nos períodos de entrada e saída dos alunos, exceto em situações de emergência, ou outras devidamente autorizadas pelo Diretor.

8– O desrespeito pelas normas acima referidas pode levar ao recurso às autoridades policiais.

Artigo 151.º

Cartão eletrónico

1 – A entrada e saída dos alunos do recinto escolar da escola-sede faz-se, exclusivamente, através do portão de entrada mediante a apresentação do respetivo cartão eletrónico na portaria.

2 – No início de cada ano letivo, os novos alunos da escola-sede terão de adquirir o cartão eletrónico que lhes permitirá o acesso à escola e usufruir dos serviços de bar, refeitório, papelaria ou outros que a escola possa vir a oferecer.

3 – O custo do referido cartão, para alunos, docentes e não docentes, será fixado no início de cada ano letivo;

4 – O cartão é pessoal e intransmissível, devendo ser apresentado, em bom estado, em todos os atos de entrada e saída da escola, nos atos de aquisição de serviços e sempre que algum professor ou funcionário o solicite;

5 – Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos só podem sair da escola após o cumprimento do seu horário escolar, com exceção dos casos autorizados pelos encarregados de educação e declarados no cartão eletrónico.

6 – Para efeitos do disposto no número anterior, o cartão permite apenas dois tipos

de saída:

- a) Impedido, quando o aluno está autorizado a sair apenas no final das aulas, ou;
- b) Condicionado, se o aluno pode sair no intervalo para almoço.

7 – Em caso de extravio do cartão e quando este se apresente em mau estado de conservação, o seu titular terá de adquirir um novo cartão.

8 – A aquisição do cartão eletrónico é obrigatória para todos os alunos do 2.º e 3.º ciclos e docentes do agrupamento.

9 – Nas situações em que os alunos do 1.º ciclo necessitem de qualquer tipo de serviço relacionado com a Ação Social Escolar ou aquisição na escola-sede na papelaria, reprografia ou bar, que implique a existência de um comprovativo, podem os respetivos encarregados de educação optar pela compra do referido cartão, como meio facilitador do processo.

Artigo 152.º

Acesso e circulação de viaturas

1 – O livre acesso de viaturas à escola-sede só é permitido a todos quantos trabalham no Agrupamento, aos veículos autorizados que transportam alunos portadores de deficiência e aos fornecedores, sendo condicionada a entrada na escola a todos os outros à autorização do Diretor.

2 – As pessoas abrangidas no ponto anterior devem estacionar os veículos nos locais próprios, devidamente sinalizados, por forma a não prejudicar a entrada, saída ou manobra de outros veículos prioritários.

3 – Os pais e encarregados de educação devem usar os parques existentes no exterior, salvaguardando sempre o desimpedimento da entrada da escola.

Artigo 153.º

Visitas e divulgação de produtos

1 – Nos termos da lei em vigor, todas as entidades que pretendam divulgar os seus produtos terão de solicitar, previamente, autorização ao Diretor.

2 – O Diretor autorizará a realização de iniciativas ou atividades junto da comunidade educativa sempre que estas preencham os seguintes requisitos:

- a) Se revistam de carácter pedagógico-didático;
- b) Não perturbem o normal funcionamento das atividades escolares;
- c) Se destinem exclusivamente à comunidade educativa;
- d) Não tenham por objeto a comercialização de produtos;
- e) Só ofereçam produtos relacionados com a divulgação.

3 – Não é permitido o contacto com os alunos para realização de inquéritos, recolha de imagens, ou de outro tipo de recolha de dados com fins comerciais ou para a construção de bases de dados sobre as famílias.

Artigo 154.º

Circulação da informação

1– Nas escolas Básicas e escola-sede, a informação a disponibilizar será afixada no quadro da sala de professores, do pessoal não docente e outros locais considerados adequados pelos coordenadores de escola Básica, devendo privilegiar-se o suporte digital, através do envio da documentação por correio eletrónico e/ou publicação na plataforma Moodle.

2 – A comunicação oficial entre docentes processa-se da seguinte forma:

- a) As convocatórias emanadas devem cumprir os prazos previstos na legislação em vigor, nomeadamente respeitando a antecipação de quarenta e oito horas, em dias úteis;
- b) A divulgação deve ser feita através da afixação no quadro respetivo situado na sala dos professores, envio da documentação por correio eletrónico e/ou publicação na plataforma Moodle;
- c) Não obstante o referido na alínea b) a entidade que convoca poderá utilizar outro processo complementar de tomada de conhecimento, em casos específicos que o justifiquem;
- d) Toda a informação deve ser afixada nos expositores destinados a esse fim, comprometendo-se o Diretor, dentro das possibilidades do agrupamento, a disponibilizar o número de expositores necessários.

3 – A informação associativa, cultural, desportiva e sindical deverá ser divulgada nos seguintes termos:

- a) Toda a informação deve ser afixada nos expositores destinados a esse fim pelo Diretor ou por quem este indicar;
- b) É proibida a afixação de informação fora desses expositores, exceto com a autorização expressa;
- c) Findo o prazo útil, a informação é retirada dos expositores e de acordo com o interesse documental, arquivada ou inutilizada pelos respetivos responsáveis;
- d) Poderá ser afixada toda a informação de carácter associativo, cultural, desportivo ou sindical, emanada de organismos ou grupos de elementos pertencentes à comunidade educativa;
- e) Poderá ser afixada a informação proveniente de organismos exteriores à escola, desde que tenha reconhecido valor associativo, cultural ou desportivo, contribuindo assim para a formação e valorização dos elementos da comunidade educativa;
- f) A informação de carácter associativo, cultural ou desportivo a afixar tem de ser do conhecimento prévio do Diretor, que a rubricará, registando a data da sua afixação;
- g) A afixação e a distribuição de informação sindical não carecem de autorização do Diretor, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais do Agrupamento;
- h) Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, no recinto da escola, nem outras ações, que pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei;

- i) Todas as formas de comunicação referidas, terminada a sua atividade, deverão ser retiradas pela entidade que as emitiu e arquivadas em pastas próprias para consulta.

4 – No respeitante às escolas Básicas, o Diretor fará chegar, em tempo útil, a documentação ao respetivo coordenador dos estabelecimentos que, por sua vez, dela dará conhecimento aos docentes em exercício de funções, afixando nos locais de estilo toda a informação remetida, ou procedendo ao envio da documentação por correio eletrónico ou publicação na plataforma Moodle.

5 – Os coordenadores de departamento e das demais estruturas organizativas darão conhecimento aos respetivos docentes das informações e deliberações emanadas do Conselho Pedagógico.

Artigo 155.º

Informações escola-família

1 – O pessoal docente informa os pais e encarregados de educação, de todos os assuntos relevantes ao seu educando e ao funcionamento do estabelecimento de ensino em causa, através dos seguintes meios:

- a) Informação oral;
- b) Informação na caderneta escolar do aluno;
- c) Carta registada com aviso de receção;
- d) Fichas específicas;
- e) Afixação de informações, pautas e outra documentação em expositores, vitrinas, janelas ou outros espaços do bloco polivalente, receção e átrios da escola-sede e, em locais adequados, nos vários estabelecimentos de ensino do Agrupamento, quando a estes digam respeito;
- f) Através de telefone, correio eletrónico ou página on-line do agrupamento.

2 – A utilização dos vários meios deve privilegiar a informação oral, nos casos mais simples ou urgentes e, a carta registada com aviso de receção quanto a assuntos mais graves ou de maior responsabilidade.

3 – Para além do contacto pessoal com o diretor de turma, professor titular de turma ou educador, podem os pais e encarregados de educação dirigir-se, por escrito, aos docentes, ao diretor de turma ou aos serviços de apoio especializado utilizando a caderneta escolar do seu filho ou educando.

SUBSECÇÃO II – DO PLANO DE EMERGÊNCIA DO AGRUPAMENTO

Artigo 156.º

Plano de emergência das Escolas do Agrupamento

1 – O plano de emergência das escolas do Agrupamento consiste num conjunto de medidas no âmbito da prevenção e atuação a serem implementadas, nos mesmos, em caso de emergência.

2 – Em todas as escolas do Agrupamento deverá estar afixada a planta dos edifícios, os caminhos de evacuação, os locais de concentração e as regras básicas de atuação nas situações de emergência.

3 – O plano de emergência é anualmente divulgado e testado pelos elementos responsáveis, nomeadamente pelo Diretor, diretores de turma, coordenadores de escola, educadores e professores titulares de turma, delegados à segurança e assembleias de alunos, junto de todos os elementos da comunidade educativa.

Artigo 157.º

Delegado à segurança

1 – O Delegado à segurança é designado pelo Diretor.

2 – Compete-lhe, em colaboração com o Diretor, elaborar e fazer cumprir o plano de emergência, de acordo com a lei em vigor.

SECÇÃO II – DOS REGIMES DE FUNCIONAMENTO ESPECIAIS

SUBSECÇÃO I – DOS JARDINS DE INFÂNCIA

Artigo 158.º

Funcionamento dos jardins de infância

1 – Na educação pré-escolar, o pedido de matrícula é apresentado preferencialmente via internet, no período legalmente estabelecido.

2 – No ato de matrícula, o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de educação pré-escolar, pertencentes ou não ao Agrupamento, cuja frequência é pretendida.

3 – As crianças que se inscrevem, pela primeira vez, em jardins de infância do Agrupamento devem confirmar a sua inscrição em período definido pelo Diretor;

4 – A não confirmação da inscrição referida no número anterior determinará a atribuição da vaga a outra criança constante na lista de espera de cada jardim.

5 – Os fatores de prioridade na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar para a frequência dos jardins de infância do Agrupamento serão os definidos na lei, que deverá estar disponível no portal do Agrupamento:

6 – Os horários de entrada e de saída devem ser respeitados para não ser perturbado o normal funcionamento das atividades pedagógicas.

7 – A ausência consecutiva injustificada da criança por mais de duas semanas,

determina a notificação do encarregado de educação, por carta registada com aviso de receção, dirigida à morada constante do formulário de inscrição, para regularizar a situação no prazo de cinco dias, sob pena de, não o fazendo, se considerar anulada a respetiva inscrição.

8 – A constituição de turmas deve obedecer aos parâmetros previstos na legislação em vigor, tendo em conta que o número de crianças por sala é determinado em função das crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanentes a integrar, bem como atendendo à dimensão da sala de atividades.

9 – Cada grupo da educação pré-escolar deverá ter uma frequência máxima de vinte e cinco crianças.

10 – A componente letiva da educação pré-escolar é de vinte e cinco horas semanais, sendo que o horário da componente não letiva estabelecido no início de cada ano letivo.

11 – O horário de atendimento aos encarregados de educação será fixado no início do ano letivo em reunião de pais e encarregados de educação.

12 – São aplicáveis quanto ao acesso e permanência de pessoas nos jardins de infância as disposições respeitantes às escolas do 1.º ciclo.

Artigo 159.º

Administração de medicamentos

1 – Só serão ministrados medicamentos às crianças mediante receita médica ou com historial clínico referenciado, ou ainda por solicitação escrita na caderneta do aluno pelo encarregado de educação.

2 – Os medicamentos devem ser entregues ao adulto responsável, identificados com o nome da criança, com referência à dose e horário da administração.

SUBSECÇÃO II – DAS ESCOLAS DO 1.º CICLO

Artigo 160.º

Funcionamento das escolas do 1º ciclo

1 – As escolas do 1.º ciclo do ensino básico funcionam em horário normal, sendo considerado excecional, o horário de desdobramento, naqueles em que se verifica uma sobrelotação de turmas.

2 – Entende-se por horário normal o regime de funcionamento de três horas consecutivas, com um intervalo de trinta minutos, durante o período da manhã e duas horas consecutivas, durante o período da tarde.

3 – Entende-se por regime de desdobramento aquele em que as atividades letivas de uma ou mais turmas se desenrolam durante a manhã ou durante a tarde, com um intervalo único de trinta minutos.

4 – O horário de desdobramento não pode prever o início das aulas antes das oito horas nem o seu final depois das dezoito horas e quinze minutos.

5 – As atividades de enriquecimento curricular, de carácter facultativo, não poderão ser intercaladas no horário referido nos números 2 e 3.

6 – O horário de funcionamento das escolas do 1.º ciclo do ensino básico será definido

pelo Conselho Pedagógico por proposta do Diretor, no início do ano letivo, tendo em conta as disposições legais.

7 – Os intervalos previstos na lei poderão ocorrer de forma não simultânea num estabelecimento de ensino, desde que tal se justifique pelas condições físicas da escola, devendo a proposta ser feita pelo coordenador de estabelecimento e ouvido o Conselho Pedagógico e os representantes dos pais e encarregados de educação.

8 – O esquema de funcionamento das escolas do 1.º ciclo deve ser aprovado em Conselho Pedagógico, sob proposta do Diretor ou do coordenador de escola nos termos do número anterior, referindo nomeadamente a composição das turmas, a duração e simultaneidade de cada intervalo, e o horário de funcionamento das atividades de enriquecimento curricular.

9 – A adoção de um horário diferente do estabelecido nos números 2 e 3, ainda que permitida por lei, carece de aprovação pelo Conselho Geral, após parecer favorável do Conselho Pedagógico.

Artigo 161.º

Constituição de turmas e continuidade pedagógica

1 – As turmas são constituídas de acordo com a lei, no final de cada ano letivo, para o ano letivo seguinte.

2 – A continuidade pedagógica é igualmente garantida pela atribuição da titularidade da turma ao docente que a deteve no ano anterior, sempre que este se encontre colocado no Agrupamento até ao início das atividades letivas do novo ano escolar e que não se encontre impossibilitado de o fazer, de acordo com a legislação em vigor e, salvo decisão em contrário do Diretor.

Artigo 162.º

Acesso e circulação de pessoas

1 – Não havendo portaria, o controlo de todas as entradas e saídas é feita pelo portão indicado para o efeito, que se deverá encontrar fechado durante o decurso das atividades educativas inerentes ao funcionamento do estabelecimento.

2 – O acesso dos alunos é feito entre quinze a trinta minutos antes do início do seu horário letivo até ao início do mesmo, aplicando-se o mesmo período à saída no final do mesmo horário, sem prejuízo da componente assegurada pelos complementos organizados pelas associações de pais e por eventuais ajustamentos dos horários dos assistentes operacionais.

3 – As assistentes operacionais ficam com a responsabilidade de receber e entregar os alunos aos pais e encarregados de educação ou a outras pessoas devidamente autorizadas por estes.

4 – A receção e entrega dos alunos é compreendida, apenas, no horário definido para cada escola Básica, devidamente afixado e aprovado em reunião inicial com os encarregados de educação.

5 – A entrada e permanência de pais e encarregados de educação ou outras pessoas nas escolas Básicas é, apenas, autorizada pelos educadores ou professores em funções

no jardim de infância ou escola ou pelo coordenador de escola, no âmbito das suas funções, e designadamente.

- a) Reunião com o professor titular de turma, quando previamente acordado com o mesmo;
- b) Reunião com professor de apoio ou da educação especial, quando previamente acordado com os mesmos;
- c) Colaboração em atividades promovidas e dinamizadas pela escola, com a solicitação, previamente acordada, do professor titular de turma;
- d) Participação ou colaboração em atividades promovidas e dinamizadas pela associação de pais, desde com conhecimento do coordenador da escola;
- e) Pertencer à direção da associação de pais;
- f) O aluno ser portador de deficiência física ou mental, devidamente comprovada por entidade médica, que o impossibilite de se fazer deslocar para a sala de aula, acompanhado pelo seu material escolar.

6 – Em situações omissas ou pontuais, cabe ao coordenador de escola decidir a entrada e permanência de pais e encarregados de educação na escola fora do âmbito pedagógico ou associativo.

7 – O Diretor poderá autorizar, por escrito, qualquer pessoa ou entidade a aceder a qualquer estabelecimento de ensino ou escola devendo para tanto dar prévio conhecimento ao respetivo coordenador.

8 – É aplicável o disposto no n.º 8 do art.149.º

Artigo 163.º

Uso das Instalações escolares

1 – As atividades a realizar nas instalações de cada escola, independentemente, do horário, do tipo da atividade ou da entidade promotora/dinamizadora devem seguir as normas para o bom uso e conservação das respetivas instalações, reguladas pelos respetivos regimentos de funcionamento.

Artigo 164.º

Segurança e vigilância dos intervalos

1 – A vigilância e acompanhamento dos alunos, durante os intervalos dos períodos da manhã e da tarde, rege-se pela legislação em vigor, sendo da responsabilidade do coordenador de escola a elaboração do regime desse acompanhamento, que deverá ser aprovado pelo Diretor

2 – A vigilância e acompanhamento dos alunos, durante o período do almoço, são da responsabilidade da entidade que assume o funcionamento do refeitório, devendo ser ouvido o coordenador de escola.

3 – A vigilância e acompanhamento dos alunos, durante o horário das atividades de enriquecimento curricular, são assegurados pelas entidades responsáveis por cada uma dessas atividades, de acordo com o regime de acompanhamento elaborado em conjunto com o coordenador de escola e aprovado pelo Diretor.

SECÇÃO III – DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 165.º

Instalações e equipamentos comuns ao Agrupamento

1 – Os serviços informáticos são prestados em diversos espaços do Agrupamento, sendo o equipamento disponível distribuído por uma rede administrativa na escola-sede, por redes pedagógicas com ligação à internet e isoladamente.

2 – A sua utilização é feita de acordo com as seguintes normas:

- a) A utilização dos equipamentos afetos à rede administrativa e à rede pedagógica é feita, após inscrição prévia, de acordo com os acessos definidos pelos respetivos administradores, nomeados pelo Diretor;
- b) O equipamento informático da rede administrativa só pode ser utilizado por pessoal docente e não docente para atividades relativas ao desempenho das respetivas funções;
- c) O equipamento informático das redes pedagógicas nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e o que está instalado isoladamente podem ser utilizados por alunos, pessoal docente e não docente, de acordo com os horários e regimes de funcionamento próprios dos espaços onde estão colocados;
- d) É vedado o acesso dos alunos ao equipamento informático sem a supervisão de um professor ou de um funcionário;
- e) Os computadores portáteis podem ser requisitados pelos professores em impresso próprio, e dispõem de regulamento específico;
- f) Os restantes equipamentos informáticos ou didáticos móveis disponíveis na escola-sede são disponibilizados às escolas Básicas, mediante requisição prévia;
- g) O equipamento informático do Agrupamento ou de estabelecimento a este pertencente que for danificado será substituído a expensas de quem for considerado responsabilizável por esse dano, salvo se se demonstrar que o dano decorre de desgaste normal do equipamento.

3 – O pavilhão ginnodesportivo da escola-sede e as salas específicas dos outros estabelecimentos escolares do Agrupamento são infraestruturas para o desenvolvimento da atividade educativa curricular, de enriquecimento curricular e de apoio à comunidade, mediante o estabelecimento de protocolos assinados entre a direção do Agrupamento e os utilizadores, sendo utilizadas de acordo com as seguintes normas:

- a) A utilização destes equipamentos rege-se por regulamentos específicos afixados nesses espaços;
- b) A realização de atividades nestes espaços, por parte dos alunos do 1.º ciclo e do pré-escolar, implica sempre uma programação atempada das mesmas.

4 – Os espaços verdes e jardins são espaços de grande valor ambiental e estético, devendo ser construídos, preservados e conservados por todos.

Artigo 166.º

Diretores de instalações

1 – Os diretores de instalações são o garante da manutenção e do bom funcionamento dos vários equipamentos pedagógicos ou didáticos afetos aos vários subdepartamentos, tendo para o efeito uma redução na sua carga horária não letiva de uma hora semanal.

2 – Os diretores de instalações são nomeados anualmente pelo Diretor, de entre os professores profissionalizados, preferencialmente qualificados para o exercício dessas funções.

3 – Compete aos diretores de instalações:

- a) Desencadear os procedimentos necessários para manter em condições os equipamentos e as instalações;
- b) Informar o Diretor e o coordenador de departamento das anomalias verificadas, através do preenchimento da ficha de ocorrência e necessidades;
- c) Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais pelo qual é responsável;
- d) Propor a aquisição de novos equipamentos ou materiais de consumo necessários ao funcionamento das instalações;
- e) Apresentar ao Diretor, até ao final de cada ano letivo, um relatório da atividade desenvolvida e o inventário;
- f) Elaborar o regulamento específico das instalações a seu cargo.

Artigo 167.º

Cacifos da escola-sede

1 – Os cacifos da escola-sede são bens móveis de grande utilidade para salvaguarda da saúde e bem-estar dos alunos, evitando que transportem peso excessivo nas suas mochilas e estão instalados nos átrios de cada um dos blocos, sendo utilizados de acordo com as seguintes normas:

- a) Não sendo possível a relação de um cacifo por aluno, cada cacifo terá que ser partilhado, pelo menos, por dois alunos da mesma turma;
- b) As normas de utilização dos cacifos estão afixadas nos locais em que se encontram;
- c) Os cacifos são património do Agrupamento e devem ser mantidos em bom estado de conservação a fim de permitirem a sua utilização futura;
- d) A utilização dos cacifos é feita mediante a entrega de um valor simbólico que será restituído a cada aluno, no final do ano e que servirá de caução para o caso de se verifiquem danos no mesmo, situação em que essa quantia não será devolvida.

SECÇÃO IV – DOS OUTROS SERVIÇOS

SUBSECÇÃO I – DA ESCOLA-SEDE

Artigo 168.º

Receção

1 – A receção da escola-sede é o local onde são recebidos os pais, encarregados de educação e outros elementos da comunidade educativa, e onde se encontram a central de receção de chamadas telefónicas, os apartados, os expositores, as vitrinas, o telefone público e o acesso ao gabinete do Diretor.

2 – Todas as informações de interesse para toda a comunidade educativa devem estar afixadas na receção.

3 – Os telefones dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento poderão ser utilizados para ligações oficiais e particulares.

4 – As ligações oficiais só poderão ser feitas por pessoal docente e não docente.

5 – As chamadas de natureza particular podem ser efetuadas por qualquer membro da comunidade educativa sendo pagas no momento da sua realização.

6 – Todas as chamadas efetuadas serão registadas em impresso próprio e, bem assim, o montante correspondente às chamadas particulares, que deverá ser entregue nos serviços de administração escolar do Agrupamento.

Artigo 169.º

Reprografia e papelaria

1 – O serviço de reprografia e papelaria é o espaço onde se podem tirar fotocópias, polycopiar fichas e trabalhos, plastificar documentos, fazer encadernações e adquirir material escolar.

2 – Alguns destes serviços estão sujeitos a pagamento, de acordo com a tabela fixada pelo Conselho Administrativo.

3 – Têm carácter gratuito os documentos que os professores considerem necessários para a realização das atividades letivas e de acordo com o limite que lhes for atribuído.

4 – Os materiais a polycopiar devem ser entregues com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas.

5 – O horário, o regime de funcionamento e a tabela de preços dos serviços sujeitos a pagamento devem ser afixados no local.

Artigo 170.º

Bar

1 – O bar é um local de apoio alimentar onde se podem tomar pequenos suplementos alimentares, mediante apresentação do cartão eletrónico.

2 – O atendimento faz-se pela ordem de chegada e de acordo com o horário e regras de funcionamento afixadas no local.

Artigo 171.º

Refeitório da Escola-Sede

1 – O refeitório é o local onde são servidas refeições completas, que visarão assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.

2 – A utilização do refeitório é feita mediante a apresentação do respetivo cartão eletrónico onde, até à véspera, deverá ser feito o registo da refeição.

3 – Excecionalmente, o registo mencionado no número anterior poderá ser feito até às dez horas e trinta minutos do próprio dia, sofrendo no entanto o acréscimo de uma taxa adicional estabelecida previamente.

4 – As ementas das refeições a fornecer são afixadas semanalmente no átrio do salão polivalente e disponibilizadas no GIAE (página do Agrupamento).

5 – Os utentes deverão evitar todas as formas de estar ruidosas ou impróprias, observando rigorosamente as normas cívicas de respeito e higiene, bem como as fixadas para a formação de filas de espera, devolução de tabuleiros e restante material cedidos para a refeição.

6 – Por razões de saúde, devidamente justificadas, a pedido do interessado, podem ser confeccionadas refeições de dieta cujo custo não deve ultrapassar o de uma refeição normal, devendo neste caso o pedido ser feito, pelo menos, até ao dia útil anterior.

7 – O horário de funcionamento do refeitório, bem como as normas a observar na sua utilização, estão afixadas em local bem visível junto às suas instalações.

SUBSECÇÃO II – DAS ESCOLAS BÁSICAS

Artigo 172.º

Receção

Nas escolas Básicas, a receção deverá situar-se em local adequado para o efeito, aplicando-se-lhes, com as necessárias adaptações, as regras estabelecidas para os serviços idênticos da escola-sede do Agrupamento.

Artigo 173.º

Cantinas e refeitórios

Nas escolas Básicas, o serviço de refeições é assegurado pelas associações de pais e encarregados de educação ou pela autarquia, em cooperação com o coordenador de estabelecimento e o Diretor.

Artigo 173.º-A

Normas de monitorização das refeições escolares

1 – As direções das Associações de Pais e Encarregados de Educação poderão ter acesso nos dias úteis dos períodos das atividades letivas ao espaço dos refeitórios dos estabelecimentos de educação do pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico do Agrupamento, para monitorização da qualidade e quantidade das refeições;

2 – Visando o conhecimento das orientações e normas aplicáveis respeito das ementas e das regras pertinentes ao serviço de refeições nos estabelecimentos de

educação e ensino públicos, a respetiva direção da associação de pais deverá informar o(a) responsável do estabelecimento de ensino com conhecimento do Diretor do Agrupamento de escolas (e não o fornecedor do serviço de refeição):

- Até às 10h00 do próprio dia da sua intenção de visitar o refeitório, indicando dois nomes da respetiva associação representativa que comparecerão no refeitório para degustar a refeição e observar o serviço de almoço.
- Até às 12h00 do dia anterior à visita, caso pretendam usufruir da refeição completa, para além da visita. Para o efeito deverá a intenção ser comunicada junto da autarquia, para: educação@cm-leiria.pt, indicando no assunto: Serviço de Refeições-reserva de almoço-Associação de Pais.
- A monitorização implica preenchimento de grelha de avaliação, disponível no refeitório, no decurso da visita e entregue no final ao (à) coordenador(a) do estabelecimento e posteriormente remetido para: educação@cm-leiria.pt.

3 – A possibilidade de almoço no estabelecimento de ensino de forma gratuita poderá ocorrer no máximo, 3 vezes por ano letivo.

4 – É fundamental que a visita dos representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação salogue o normal funcionamento do serviço de refeição, sem perturbação dos procedimentos adotados.

5 – No site do Município poderão consultar no ícone de Educação:

- Apoio Sociofamiliar: Caderno de Encargos das Refeições Escolares e respetivo Regulamento.
- Programa de Educação Alimentar e Vida Saudável: “Orientações sobre Ementas e Refeitórios Escolares.”

SECÇÃO V – DAS ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS, CLUBES E PROJETOS

SUBSECÇÃO I – DAS ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 174.º

Atividades letivas

1 – As atividades letivas desenvolvem-se em contexto de sala de aula ou fora dela, incluindo as atividades curriculares não disciplinares.

2 – As atividades letivas podem também ocorrer fora do espaço escolar, sendo que nesta situação os encarregados de educação deverão ser informados atempadamente, dando-se-lhe a conhecer o dia, a hora e o local da atividade.

3 – A participação do aluno carece, sempre, de autorização do respetivo encarregado de educação.

4 – Todas as atividades devem ser planificadas e calendarizadas e são definidas e aprovadas no plano anual de atividades, elaborado em consonância e coordenação com o Projeto Educativo.

5 – A planificação destas atividades deverá obedecer à apresentação de formulários

próprios em uso no estabelecimento.

Artigo 175.º

Substituição de professor e ocupação plena do tempo escolar dos alunos

1 – A substituição de professor ausente encontra-se prevista e regulada na lei e destina-se a ocupar os alunos na falta do respetivo professor.

2 – O Diretor elabora, no início do ano letivo, de acordo com o previsto na lei, um plano de ocupação plena do tempo escolar dos alunos para substituição dos professores ausentes, abrangendo todos os tempos letivos da semana.

3 – Em cada nível de ensino, sempre que o docente necessite de faltar, para além da informação prévia ao Diretor ou ao coordenador de escola, deve proceder-se do seguinte modo:

- a) Na educação pré-escolar, nos casos em que não há alternativa para assegurar a atividade letiva do grupo, a entidade promotora das AAAF em parceria com o Diretor, pode encontrar soluções alternativas;
- b) No 1.º ciclo, através de substituição por professor de apoio disponível, ou, caso não haja essa possibilidade, os alunos ficam na sala de aula a realizar fichas de trabalho ou tarefas educativas com a supervisão do assistente operacional podendo, em última instância, ser distribuídos pelas várias salas e turmas da escola;
 - i. No caso da ausência de professores se registar no grupo de Educação Especial o aluno manter-se-á com a turma de referência, sempre que não haja nenhum professor do grupo disponível;
 - ii. Em caso de ausência dos professores de LGP e/ou terapeutas da fala deverão os alunos ser encaminhados para a turma de referência;
 - iii. Em caso de ausência dos Intérpretes de LGP deverão os alunos permanecer com a turma de referência ou permanecer com o professor específico da disciplina / professor titular de turma;
 - iv. Os professores da educação bilingue deverão disponibilizar um dossier com materiais, acessível aos docentes titulares, para os alunos surdos, caso tenham de permanecer na turma de referência.
- c) No 2.º e 3.º ciclos as turmas serão subdivididas em grupos, cada um com um aluno responsável predefinido, que rotativamente serão encaminhados pelas assistentes operacionais para os diversos espaços e atividades definidos do respetivo regimento da Ocupação Plena dos Tempos Escolares.

4 – As atividades ou aulas de substituição são de frequência obrigatória, obedecendo às mesmas regras de funcionamento das atividades regulares.

SUBSECÇÃO II – DAS ATIVIDADES NÃO LETIVAS

Artigo 176.º

Atividades não letivas

1 – As atividades não letivas correspondem às atividades de enriquecimento curricular, de natureza curricular ou extracurricular, organizadas, podendo ser promovidas pelo Agrupamento, pelas escolas Básicas, pela autarquia, pelas associações de pais ou por outras instituições para tanto habilitadas e a decorrer dentro ou fora do espaço escolar.

2 – As atividades não letivas são atividades equiparadas a atividades letivas, aplicando-se-lhes com as devidas adaptações as regras previstas para estas.

Artigo 177.º

Visitas de estudo

1 – As visitas de estudo fazem parte do plano de atividades do Agrupamento e são consideradas como enriquecimento da atividade letiva, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho Pedagógico.

2 – A participação dos alunos carece sempre, e em qualquer caso, da autorização por escrito dos respetivos encarregados de educação, devendo o ser-lhes comunicada, atempadamente, os objetivos e o programa da visita.

3 – As visitas realizadas ao meio que não impliquem a alteração do horário letivo devem ser autorizadas pelos encarregados de educação.

4 – Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentem as disciplinas ou turmas, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas, e as regras do presente artigo.

5 – As visitas de estudo devem ser:

- a) Planeadas, de preferência, no início do ano letivo e com caráter interdisciplinar;
- b) Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
- c) Planificadas através de roteiro pormenorizado, destinado aos alunos e professores;
- d) Formalizadas através de ofício, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
- e) Custeadas antecipadamente pelos alunos, sendo que, salvo casos excecionais, não será restituído o dinheiro ao aluno que falte à visita.

6 – Os organizadores da visita devem entregar, com cinco dias de antecedência relativamente à realização da visita:

- a) Ficha com o plano da visita, ao Diretor;
- b) Lista dos alunos subsidiados na escola sede, no serviço de ação social escolar;
- c) Lista dos professores ou outros acompanhantes, ao Diretor, ao encarregado dos assistentes operacionais e aos coordenadores de escola Básica;
- d) Lista dos alunos participantes, ao diretor de turma ou coordenador de escola

Básica, aos serviços técnicos de ação social escolar, e registo na plataforma digital dos sumários, no caso dos 2.º e 3.º ciclos;

- e) Plano de ocupação de atividades para os alunos não participantes na visita ou cujos professores se encontrem integrados numa visita.

7 – Goza o estatuto de docente acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado aos objetivos da visita, bem como qualquer docente designado para o efeito.

8 – Os professores acompanhantes deverá respeitar o número mínimo legalmente previsto, respeitando cumulativamente todas as seguintes alíneas:

- a) Dois professores por cada turma, no caso de visitas dentro do país por turmas do 2.º e 3.º ciclos;
- b) Três professores por cada turma, no caso de visitas ao estrangeiro por turmas do 2.º e 3.º ciclos;
- c) Um professor por cada dez alunos, no 1.º e 2.º ciclos;
- d) Um professor por cada quinze alunos, no 3.º ciclo.

9 – Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, os alunos serão acompanhados pelo educador ou professor titular de turma e o assistente operacional ou outros elementos, sempre que necessário.

10 – No caso de turmas com alunos que necessitam de acompanhamento mais personalizado, o Diretor poderá autorizar um maior número de professores ou assistentes operacionais.

11 – Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas, os professores participantes devem numerar a lição, sumariar, no livro de registo diário de turma ou na plataforma digital, relativamente, às turmas que vão em visita.

12 – Sempre que seja possível substituir o professor que se encontra em visita de estudo, deve este deixar o plano de aula para o professor substituto, que numera e sumaria a aula;

13 – Atendendo a que a atividade principal dos alunos é a visita de estudo, os professores não participantes devem:

- a) Numerar, sumariar, no livro de registo diário de turma ou na plataforma digital, relativamente, às turmas a que não puderam dar aula;
- b) Sumariar e rubricar, no livro de registo diário de turma ou na plataforma digital, promovendo uma atividade para os alunos não participantes na visita, independentemente do seu número.

14 – Em dia de visita de estudo, apenas deverão ser marcadas no livro de registo diário de turma as faltas dos alunos que não participem nesta nem nas atividades organizadas pelos professores não participantes.

15 – Qualquer aluno poderá ser impedido de participar nas visitas de estudo, por período a definir, por condutas incorretas graves, quando proposto pelo educador/professor titular de turma, diretor de turma ou conselho de turma.

Artigo 178.º

Atividades de enriquecimento curricular

1 – O Agrupamento deverá proporcionar aos alunos atividades de enriquecimento curricular através de clubes ou atividades no âmbito do desporto escolar.

2 – As atividades de enriquecimento curricular são de caráter facultativo e de natureza eminentemente formativa e lúdica, contribuindo para a valorização do saber, da cultura e da cidadania.

3 – A inscrição nestas atividades implica a obrigatoriedade da sua frequência, conferindo ao aluno os direitos consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno do Agrupamento, bem como a obrigatoriedade de cumprimento dos deveres neles inscritos, sujeitando-se, ainda, às matérias disciplinares regulamentadas.

4 – No início de cada ano letivo serão afixadas as atividades que irão funcionar, os horários e os respetivos regulamentos.

5 – Os professores do 2.º e 3.º ciclos que orientam estas atividades devem informar os diretores de turma dos alunos inscritos, devendo informar aqueles, no final de cada período, do balanço da participação, empenho e assiduidade dos participantes.

6 – Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que haja coincidência destas atividades com as letivas, o professor responsável deve informar o diretor de turma das respetivas turmas envolvidas, da data da atividade a desenvolver e do número dos alunos inscritos.

7 – A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal destas atividades, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

8 – As matérias relacionadas com faltas dos alunos às atividades de enriquecimento curricular e procedimentos para a sua justificação, designadamente no que diz respeito às obrigações dos pais e encarregados de educação, são reguladas pelo regulamento interno.

9 – A avaliação dos alunos é registada em suporte próprio, até 48 horas antes das respetivas reuniões de conselho de turma.

10 – Os alunos que frequentam estas atividades estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar (Portaria n.º 413/99 de 08/06).

Artigo 178.º-A

Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo

1 – Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, que contribuam para a valorização do saber, da cultura e da cidadania.

2 – A inscrição nas AEC implica a obrigatoriedade da sua frequência, conferindo aos alunos os direitos consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como a obrigatoriedade de cumprimento dos deveres nele inscritos.

3 – As AEC são desenvolvidas após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

4 – A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos

professores titulares de turma, no âmbito da sua componente não letiva.

Artigo 179.º

Clubes e projetos

1 – Compete ao Agrupamento, de acordo com o interesse dos alunos e dos recursos dos estabelecimentos de ensino, organizar e promover a participação em projetos de âmbito local, regional e nacional.

2 – Os projetos e os clubes poderão ser promovidos e concretizados em contexto de conselho de turma ou clubes criados para o efeito.

3 – Os projetos e os clubes devem ser relevantes e promover o reforço da formação cívica dos alunos na comunidade educativa, nomeadamente ao nível da sua integração.

4 – As atividades poderão ser propostas pelos professores e docentes, conselhos de turma, conselho de docentes ou pelos departamentos curriculares, e serão orientadas por um docente designado para o efeito, devendo ser submetidas à aprovação do Conselho Pedagógico.

5 – Os projetos e os clubes devem obedecer à apresentação de um plano de atividades, devendo no final da sua implementação ser elaborado um relatório.

6 – O trabalho desenvolvido pelos vários projetos e clubes deve ter em linha de conta a filosofia inerente ao Projeto Educativo do Agrupamento.

7 – Os clubes e projetos do Agrupamento serão coordenados pelo coordenador dos clubes e projetos.

8 – Os professores do 2.º e 3.º ciclos que orientam os clubes e projetos inscrevem e avaliam os mesmos em suporte próprio.

9 – São aplicados aos alunos inscritos nos clubes e projetos as medidas disciplinares e demais procedimentos inerentes, estabelecidos na legislação e no regulamento interno.

SUBSECÇÃO III – DO APOIO À FAMÍLIA

Artigo 180.º

Atividades de animação e de apoio à família

1 – Consideram -se Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) as atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças dos jardins de infância do Agrupamento antes ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de Interrupção destas atividades.

2 – As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes do agrupamento de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com a autarquia a sua realização de acordo com o protocolo cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré – Escolar.

3 – As AAAF são de oferta obrigatória e decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, que não as salas de atividades.

4 – As AAAF podem incluir, o serviço de almoço, complemento de horário e a ocupação das crianças nos períodos de interrupção letiva.

5 – As AAAF devem ser asseguradas por animadores socioculturais, sendo o seu recrutamento da competência da Autarquia e/ou das associações de pais e encarregados de educação.

5.1 – É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo e/ou coordenadores de escola assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

5.2 – No período de tempo das AAAF, devem privilegiar-se as atividades de caráter lúdico, que permitam às crianças efetuarem escolhas: organizar os seus próprios jogos, realização de atividades ao ar livre e saídas ao meio.

6 – As AAAF é um serviço participado pelas famílias cujo valor é determinado pelos serviços de ação social escolar, tendo em conta os rendimentos do agregado familiar e a tabela de escalões em vigor.

7 – O valor definido deverá ser liquidado pelos encarregados de educação até ao dia 8 do mês a que se referem.

8 – As AAAF são objeto de regulamento próprio elaborado conjuntamente pelas entidades que promovem este tipo de resposta social e o Agrupamento de escolas.

9 – Estas atividades são avaliadas trimestralmente, através de um relatório a elaborar pela Coordenação de Estabelecimento em colaboração com as Associações de Pais.

Artigo 181.º

Componente de apoio à família

1 – Quando a necessidade das famílias o justifique, pode ser oferecida uma Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo do ensino básico, a assegurar por entidades, como associações de pais, autarquias ou instituições particulares de solidariedade social que promovam este tipo resposta social, em estreita cooperação com o coordenador de escola e o Diretor.

2 – A Componente de Apoio à Família no 1º ciclo do ensino básico destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento e durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

3 – Na ausência de instalações que estejam exclusivamente destinadas à componente de apoio à família no 1.º ciclo do ensino básico, os espaços escolares como salas de aulas, centros de recursos, bibliotecas, salas de tecnologias da informação e comunicação ou outros que devem ser disponibilizados para este efeito pelo coordenador de estabelecimento, com a anuência do Diretor.

4 – É aplicável o disposto no n.º 9 do artigo anterior.

SUBSECÇÃO IV – RESPOSTAS EDUCATIVAS PROMOTORAS DO SUCESSO ESCOLAR E EDUCATIVO

Artigo 182.º

Respostas educativas promotoras do sucesso escolar e educativo

1 – Assumindo uma visão que pensa a escola como um todo, contemplando a multiplicidade das suas dimensões e a interação entre as mesmas, reconhece-se que qualquer aluno pode, ao longo do seu percurso escolar, necessitar de medidas de suporte à aprendizagem.

2 – Constituem respostas educativas a desenvolver nos 2.º e 3.º ciclos:

- a) Antecipação e Reforço das Aprendizagens: medida que consiste no reforço curricular e pedagógico, de caráter temporário e natureza individualizada, podendo ser ministrado individualmente ou em pequenos grupos, a alunos com dificuldades ou problemas específicos nas aprendizagens essenciais;
- b) Apoio ao Estudo, no 2.º ciclo: medida dirigida a alunos com dificuldades de aprendizagem, que necessitem de medidas pontuais de reforço das aprendizagens. Tem por objetivo apoiar pequenos grupos de alunos da mesma turma, num máximo de oito, na consolidação de conhecimentos, na organização, no método de estudo e no desenvolvimento de trabalho autónomo e na superação das dificuldades diagnosticadas, principalmente na área do português e matemática, constituindo uma oportunidade para melhorar o seu sucesso escolar;
- c) Salas de estudo, no 3.º ciclo: medida dirigida a alunos com dificuldades de aprendizagem, que necessitem de medidas pontuais de reforço das aprendizagens em determinadas disciplinas. Tem por objetivo apoiar pequenos grupos de alunos da mesma turma, num máximo de oito, na consolidação de conhecimentos, na organização, no método de estudo e no desenvolvimento de trabalho autónomo e na superação das dificuldades diagnosticadas, constituindo uma oportunidade para melhorar o seu sucesso escolar;
- d) Apoio Tutorial, nos 2.º e 3.º ciclos: medida que visa um acompanhamento mais individualizado do processo educativo de um aluno ou de um grupo de alunos, o qual será realizado por um professor tutor nomeado pelo Diretor, tendo em conta as características individuais do aluno que vai acompanhar, informados o conselho de turma e o encarregado de educação respetivo.

3 – Na tutoria, o professor tutor deverá acompanhar o aluno ao longo do seu percurso escolar competindo-lhe, designadamente:

- a) Obter um conhecimento aprofundado das características próprias dos alunos, através dos seguintes suportes:
 - i. Preenchimento da ficha de identificação individual;
 - ii. Registo de informações colhidas através dos pais e encarregados de educação ou outros intervenientes envolvidos;
 - iii. Registo de sugestões do conselho de turma ou do conselho de docentes;

- iv. Atualização permanente da informação.
- b) Preparar um plano da ação tutorial a realizar;
- c) Acompanhar de forma individualizada o processo educativo de um ou vários alunos;
- d) Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- e) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo do Agrupamento;
- f) Ensinar os alunos a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a autoavaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros e a desenvolver medidas que promovam a autoestima e autoconfiança, bem como a melhoria das suas competências sociais;
- g) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
- h) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- i) Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação e cursos profissionais disponíveis;
- j) Implicar os pais e encarregados de educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos;
- k) Implicar os docentes das disciplinas em que os alunos revelam mais dificuldades em atividades de apoio à recuperação;
- l) Informar, sempre que solicitado, os pais e encarregados de educação, o conselho de turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas e respetiva avaliação;
- m) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com o diretor de turma ou professor titular de turma, pais e encarregados de educação, serviços de apoio especializado, designadamente os serviços de psicologia e orientação, e com os professores da turma a que os alunos pertencerem;
- n) Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados da ação de tutoria;
- o) Organizar todos os documentos e informações pertinentes em pasta própria.

Artigo 183.º

Elegibilidade

- 1 – As respostas educativas serão atribuídas de acordo com as seguintes prioridades:
 - a) Antecipação e Reforço das Aprendizagens para alunos com medidas seletivas, ao abrigo da legislação em vigor;
 - b) O Apoio ao Estudo e as Salas de Estudo são frequentadas por alunos que apresentem atitude positiva face à aprendizagem, comportamentos ajustados no contexto da sala de aula, interesse em superar as dificuldades e sentido de responsabilidade. propostos pelos conselhos de turma, mediante aceitação do encarregado de educação;
 - c) A tutoria será proposta nas situações que se mostre necessário ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem e à integração socioeducativa do

aluno, designadamente nos casos de:

- Risco de abandono escolar;
- Dificuldades de integração;
- Acompanhamento familiar deficiente;
- Dificuldades de aprendizagem.

Artigo 184.º

Perfil do professor tutor

1 – O professor tutor é o profissional que, conhecendo bem os currículos e as opções dos alunos e das suas famílias, promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas.

2 – Na designação de professores tutores, o Diretor, deverá ter em conta os seguintes aspetos:

- a) Ser o docente profissionalizado com experiência adequada e preferencialmente professor da turma, mas não diretor de turma da mesma;
- b) Ter facilidade em relacionar-se com os alunos e respetivas famílias;
- c) Ter capacidade de mediar diferentes situações ou conflitos;
- d) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
- e) Comprometer os alunos e fazê-los participar na definição de objetivos, tornando-os mais responsáveis;
- f) Criar pontes com a comunidade enquadrando, se necessário, apoio externo.

Artigo 185.º

Plano de ação tutorial e coordenação das atividades tutoriais

1 – Compete ao Conselho Pedagógico a aprovação, sob proposta do Diretor, do regimento da tutoria.

2 – A articulação e a coordenação das atividades dos professores tutores serão asseguradas pelo Diretor.

SUBSECÇÃO V – DO DESPORTO ESCOLAR

Artigo 186.º

Desporto escolar

1 – O desporto escolar é uma atividade de enriquecimento curricular que pretende proporcionar aos alunos a prática de atividades desportivas, com o fim de lhes criar hábitos saudáveis e atitudes corretas de desportivismo.

2 – O aluno que se inscreve no desporto escolar assume o compromisso de ser assíduo aos treinos e de participar em quadros competitivos dentro e fora da escola.

3 – O professor responsável pela atividade de desporto escolar poderá decidir, com o parecer favorável do diretor de turma, pela suspensão temporária ou definitiva dos alunos que apresentem deficiente aproveitamento ou comportamento incorreto.

4 – As eventuais faltas dos alunos por participação nos torneios do desporto escolar serão automaticamente justificadas.

5 – Os alunos inscritos terão uma informação qualitativa quanto à assiduidade e empenho que, no final de cada período, será transmitida ao diretor de turma.

6 – Sempre que as condições o permitam, as atividades de desporto escolar deverão ser extensivas aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, de acordo com o projeto curricular da respetiva turma.

7 – A participação dos alunos nos torneios não deve comprometer o aproveitamento nas atividades curriculares.

8 – Sempre que o sucesso escolar de um aluno esteja a ser afetado pelas suas ausências por participação nas atividades do desporto escolar, o professor da disciplina em causa deve colocar em prática um plano de compensação que o aluno terá obrigatoriamente de cumprir.

9 – O desporto escolar será objeto de um regulamento próprio que, após aprovado pelo Conselho Pedagógico, passa a fazer parte integrante do presente Regulamento Interno.

SECÇÃO VI – DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

Artigo 187.º

Cursos de educação e formação de adultos

Os cursos de educação e formação de adultos têm vindo a afirmar-se como um instrumento central das políticas públicas para a qualificação e dessa forma estimular uma cidadania mais ativa e melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.

Artigo 188.º

Destinatários

Os cursos de educação e formação de adultos e as formações modulares ministrados pelo Agrupamento, quando existam, destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 16 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico, e que se encontram em regime de clausura nos Estabelecimentos Prisionais de Leiria, visando, sobretudo, propósitos de preparação para a vida pós-clausura e para a sua inclusão social e profissional, regendo-se pelo protocolo específico estabelecido com aquelas instituições.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 189.º

Regime Geral de Proteção e Dados

1 – As informações e os dados referentes a alunos, pessoal docente e não docente serão tratados dentro dos limites constitucionais e legais na estrita observância da legislação em vigor sobre proteção de dados.

2 – Ao pessoal docente e não docente do agrupamento cumpre o dever de sigilo profissional relativo aos dados e informações referidos no ponto anterior.

Artigo 190.º

Regimentos

1 – Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica elaboram e aprovam os respetivos regimentos, definindo as suas regras de organização e de funcionamento, respeitando os termos fixados na lei e no presente Regulamento.

2 – O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, sendo submetidos a aprovação em reunião plenária dos diferentes órgãos e estruturas, de acordo com a lei em vigor.

3 – Findo o prazo referido no número anterior, todos os órgãos ou estruturas remeterão ao presidente do Conselho Geral os respetivos regimentos, a quem competirá dar conhecimento do teor dos mesmos aos restantes membros do Conselho Geral, pela forma mais expedita.

4 – Compete ainda ao Presidente do Conselho Geral ou a quem este designar, anexar todos os regimentos ao presente Regulamento Interno, de que passam a fazer parte integrante, como seus anexos, devendo ser-lhes conferida a mesma visibilidade e publicidade que aquele beneficia.

Artigo 191.º

Divulgação

1 – O Diretor deve disponibilizar este Regulamento Interno e regimentos anexos a toda a comunidade escolar.

2 – De forma a garantir a sua consulta por toda a comunidade escolar, o presente Regulamento Interno do Agrupamento será colocado:

- a) Na biblioteca escolar da escola-sede;
- b) Na sala de professores da escola-sede;
- c) Nos serviços de administração escolar;
- d) Na sala de diretores de turma;
- e) No gabinete de apoio ao aluno;
- f) Em todos os estabelecimentos e escolas do Agrupamento;
- g) No portal e na plataforma Moodle do Agrupamento;
- h) Noutros locais considerados convenientes para consulta.

3 – O documento original do Regulamento Interno, devidamente homologado, ficará à guarda do Diretor.

4 – Tendo em consideração a redução do consumo de papel e demais consumíveis e meios relacionados com a impressão, os anexos ao Regulamento Interno, tais como os Regimentos e Regulamentos serão arquivados digitalmente na plataforma Moodle do

Agrupamento, numa disciplina criada para o efeito e de acesso a toda a comunidade educativa.

Artigo 192.º

Alterações ao Regulamento Interno

1 – O presente Regulamento Interno será analisado e revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e nele serão introduzidas as alterações consideradas necessárias e convenientes.

2 – Extraordinariamente, a todo o tempo, poderão ainda ser introduzidas alterações a este Regulamento Interno, por iniciativa do Conselho Geral ou do Diretor.

3 – Para que seja desencadeado este processo, o Diretor deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do Conselho Geral.

4 – O Conselho Geral deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

5 – A deliberação do Conselho Geral deverá ser expressa pela maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, de imediato sendo enviada, para verificação da conformidade com o disposto na lei, à entidade administrativa competente do Ministério da Educação.

6 – Das alterações efetuadas será dado conhecimento à comunidade educativa.

Artigo 193.º

Omissões

Nos casos em que se verifiquem omissões no presente Regulamento Interno, a decisão compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, de acordo com a análise feita à situação e no respeito pelo disposto na lei.

Artigo 194.º

Aplicação subsidiária

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

Artigo 195.º

Entrada em vigor

O Regulamento Interno do Agrupamento entra em vigor no 2.º dia útil subsequente à sua aprovação pelo Conselho Geral.

Anexos:

- 1 - Regimento do Conselho Geral;
- 2 - Regimento do Conselho Pedagógico;
- 3 - Regimento do Conselho Administrativo;
- 4 - Regimento da Comissão de Avaliação Interna;
- 5 - Regimentos dos Departamentos/Subdepartamentos Curriculares (7 estruturas);
- 6 - Regimento do Conselho de Coordenadores dos Diretores de Turma e do Conselho de Coordenação dos 2º e 3º ciclos;
- 7 - Regimento dos Conselhos de Turma;
- 8 - Regimento da Biblioteca;
- 9 - Regimento dos Clubes e Projetos;
- 10 - Regulamento do Desporto Escolar;
- 11 - Regulamento do Gabinete de Apoio ao Aluno;
- 12 - Regulamento das AEC;
- 13 - Regulamento das AAAP;
- 14 - Regulamento das Instalações e equipamentos;
- 15 – Regulamento do cartão magnético.