

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. DINIS



REGULAMENTO INTERNO

2025 - 2028

Alterado em 2 de setembro de 2025

ÍNDICE

ÍNDICE DE SIGLAS	6
PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
Artigo 1.º Objeto	7
Artigo 2.º Âmbito de aplicação.....	7
Artigo 3.º Caracterização e oferta educativa.....	7
Artigo 4.º Princípios orientadores.....	7
Artigo 5.º Missão	7
CAPÍTULO II – DA COMUNIDADE EDUCATIVA	8
Artigo 6.º Disposições comuns.....	8
SECÇÃO I – DOS ALUNOS	8
SUBSECÇÃO I – DOS DIREITOS E DOS DEVERES	8
Artigo 7.º Estatuto do Aluno e Ética Escolar	8
Artigo 8.º Direitos do aluno	9
Artigo 9.º Representação dos alunos.....	9
Artigo 10.º O processo individual do aluno	9
Artigo 11.º Outros instrumentos de registo.....	10
Artigo 12.º Desempenhos meritórios	10
Artigo 13.º Deveres do aluno.....	11
Artigo 14.º Deveres de frequência, assiduidade e pontualidade.....	12
Artigo 15.º Dispensa da atividade física	12
Artigo 16.º Faltas e sua natureza	12
Artigo 17.º Faltas justificadas.....	12
Artigo 18.º Faltas injustificadas.....	13
Artigo 19.º Excesso grave de faltas.....	13
Artigo 20.º Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	13
Artigo 21.º Medidas de recuperação e de integração	14
Artigo 22.º Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	14
SUBSECÇÃO II – DA INFRAÇÃO E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	15
A) DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR	15
Artigo 23.º Qualificação da infração	15
B) DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	15
Artigo 24.º Finalidades	15
Artigo 25.º Determinação da medida disciplinar	15
Artigo 26.º Medidas disciplinares corretivas	15
Artigo 27.º Medidas disciplinares sancionatórias.....	16
Artigo 28.º Cumulação de medidas disciplinares	17
C) DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	17
Artigo 29.º Tramitação do procedimento disciplinar	17
Artigo 30.º Celeridade do procedimento disciplinar .	17
Artigo 31.º Participação	18
Artigo 32.º Suspensão preventiva do aluno.....	18
Artigo 33.º Decisão final do procedimento disciplinar	18
Artigo 34.º Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.....	18
Artigo 35.º Recursos.....	19
Artigo 36.º Intervenção dos pais e encarregados de educação.....	19
Artigo 37.º Responsabilidade civil e criminal	19
SUBSECÇÃO III – DA AVALIAÇÃO	19

Artigo 38.º Avaliação	19
SECÇÃO II – DO PESSOAL DOCENTE	20
SUBSECÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES	20
Artigo 39.º Direitos do pessoal docente	20
Artigo 40.º Deveres do pessoal docente.....	20
SUBSECÇÃO II – DO PAPEL ESPECIAL E AUTORIDADE DOS PROFESSORES	22
Artigo 41.º Papel especial dos professores	22
Artigo 42.º Autoridade do professor	22
SUBSECÇÃO III – DA AVALIAÇÃO	22
Artigo 43.º Norma remissiva.....	22
SECÇÃO III – DO PESSOAL NÃO DOCENTE....	22
SUBSECÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES	22
Artigo 44.º Direitos do pessoal não docente	22
Artigo 45.º Deveres do pessoal não docente.....	22
SUBSECÇÃO II – DA AVALIAÇÃO	25
Artigo 46.º Norma remissiva.....	25
SECÇÃO IV – DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ESTRUTURAS REPRESENTATIVAS	25
SUBSECÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES	25
Artigo 47.º Definição.....	25
Artigo 48.º Direitos dos pais e encarregados de educação	25
Artigo 49.º Responsabilidades dos pais e encarregados de educação.....	25
SUBSECÇÃO II – DO REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA OU GRUPO	26
Artigo 50.º Definição e competências	26
Artigo 51.º Direitos e deveres do representante dos pais e encarregados de educação da turma ou grupo	26
Artigo 52.º Eleição do representante dos pais e encarregados de educação da turma ou grupo	27
Artigo 53.º Mandato do representante dos pais e encarregados de educação da turma ou grupo	27
SUBSECÇÃO III – DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	27
Artigo 54.º Finalidade das Associações de Pais e Encarregados de Educação.....	27
Artigo 55.º Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação.....	27
Artigo 56.º Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação.....	27
SECÇÃO V – DO MUNICÍPIO	28
Artigo 57.º Direitos do Município	28
Artigo 58.º Deveres do Município	28
SECÇÃO VI – DOS MEMBROS DA COMUNIDADE LOCAL.....	28
Artigo 59.º Direitos e deveres da comunidade local.....	28
SECÇÃO I – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	28
Artigo 60.º Órgãos de administração e gestão	28
SUBSECÇÃO I – DO CONSELHO GERAL	28

Artigo 61.º Definição e natureza	28
Artigo 62.º Composição.....	28
Artigo 63.º Competências.....	28
Artigo 64.º Eleição dos representantes do pessoal docente e não docente.....	29
Artigo 65.º Listas de pessoal docente e de pessoal não docente para o Conselho Geral	29
Artigo 66.º Designação de representantes dos pais e encarregados de educação	29
Artigo 67.º Designação dos representantes do Município	30
Artigo 68.º Designação de representante da comunidade local.....	30
Artigo 69.º Mandato	30
Artigo 70.º Presidente do Conselho Geral	30
Artigo 71.º Reuniões.....	30
Artigo 72.º Redução de horário dos membros docentes.....	30
Artigo 73.º Regimento	31
SUBSECÇÃO II – DO DIRETOR.....	31
Artigo 74.º Definição	31
Artigo 75.º Competências.....	31
Artigo 76.º Recrutamento e eleição	31
Artigo 77.º Mandato	31
Artigo 78.º Tomada de posse.....	32
Artigo 79.º Subdiretor e adjuntos do Diretor.....	32
Artigo 80.º Mandatos do subdiretor e dos adjuntos do Diretor.....	32
Artigo 81.º Direitos do Diretor, subdiretor e adjuntos	32
Artigo 82.º Deveres do Diretor, subdiretor e adjuntos	32
Artigo 83.º Assessoria da direção.....	32
SUBSECÇÃO III – DO CONSELHO PEDAGÓGICO.....	32
Artigo 84.º Definição	32
Artigo 85.º Composição.....	32
Artigo 86.º Competências.....	32
Artigo 87.º Funcionamento	33
SUBSECÇÃO IV – DO CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	33
Artigo 88.º Definição	33
Artigo 89.º Composição.....	33
Artigo 90.º Competências.....	33
Artigo 91.º Funcionamento	33

SECÇÃO II – DA COORDENAÇÃO DE ESCOLAS DO 1.º CICLO..... 33

Artigo 92.º Coordenadores de estabelecimento	33
Artigo 93.º Competências e funcionamento	33
Artigo 94.º Mandato	34

SECÇÃO III – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA..... 34

Artigo 95.º Objetivos	34
Artigo 96.º Composição.....	34
Artigo 97.º Designação do coordenador.....	34
Artigo 98.º Mandato	34
Artigo 99.º Competências.....	34
Artigo 100.º Regime de funcionamento	34
Artigo 101.º Regimento.....	35

SECÇÃO IV – DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA..... 35

Artigo 102.º Objeto	35
Artigo 103.º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	35
SUBSECÇÃO I – DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	35
A) DAS REGRAS COMUNS.....	35
Artigo 104.º Departamentos curriculares	35
Artigo 105.º Composição.....	35
Artigo 106.º Competências	35
Artigo 107.º Coordenadores de Departamento.....	36
Artigo 108.º Competências dos coordenadores de Departamento	36
Artigo 109.º Grupos de trabalho.....	36
Artigo 110.º Reuniões.....	36
Artigo 111.º Arquivo	37
Artigo 112.º Opção de departamento	37
B) DO DEPARTAMENTO DE APOIO ESPECIALIZADO	37
Artigo 113.º Âmbito e remissão	37
Artigo 114.º Objetivos	37
Artigo 115.º Competências	37
Artigo 116.º Modalidades de intervenção	38
SUBSECÇÃO II – DAS COORDENAÇÕES DE ANO	38
Artigo 117.º Finalidade	38
Artigo 118.º Designação do coordenador de Ano	38
Artigo 119.º Competências	38
Artigo 120.º Funcionamento das Coordenação de Ano	38
SUBSECÇÃO III – DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO COM FUNÇÕES DE COORDENADOR DA EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	38
Artigo 121.º Designação do coordenador da equipa da biblioteca escolar	38
Artigo 122.º Competências	38
SUBSECÇÃO IV – DO COORDENADOR DOS CLUBES E PROJETOS.....	38
Artigo 123.º Competências.....	38
Artigo 124.º Conselho de Coordenação	39
SUBSECÇÃO V – DO COORDENADOR PARA O PORTUGUÊS E PARA A MATEMÁTICA DO 1.º CICLO.....	39
Artigo 125.º Competências.....	39
SUBSECÇÃO VI – DA COORDENAÇÃO E DIREÇÃO DE TURMAS.....	39
A) DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO	39
Artigo 126.º Coordenação de grupos/turmas da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo.....	39
Artigo 127.º Conselho de docentes do 1.º ciclo.....	39
Artigo 128.º Competências	39
B) DOS 2.º E 3.º CICLOS.....	39
Artigo 129.º Conselhos de turma.....	39
Artigo 130.º Diretor de Turma.....	40
Artigo 131.º Conselho dos diretores de turma	40
SUBSECÇÃO VII – DOS RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO.....	40

Artigo 132.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	40
Artigo 133.º Centro de Apoio à Aprendizagem	41

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

ADMINISTRATIVOS.....	41
SUBSECÇÃO I – DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	41
Artigo 134.º Missão	41
Artigo 135.º Princípios.....	41
Artigo 136.º Objetivos.....	41
Artigo 137.º Política documental	41
Artigo 138.º Recursos humanos	41
Artigo 139.º Funcionamento	42
Artigo 140.º Parcerias.....	42
SUBSECÇÃO II – DO PESSOAL TÉCNICO-PEDAGÓGICO	42
Artigo 141.º Terapeuta da fala	42
Artigo 142.º Intérprete de Língua Gestual Portuguesa	42
Artigo 143.º Mediador Linguístico e Cultural.....	42
SUBSECÇÃO III – DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	42
Artigo 144.º Âmbito	42
Artigo 145.º Sedição	43
Artigo 146.º Composição	43
Artigo 147.º Objetivos.....	43
Artigo 148.º Competências	43
Artigo 149.º Organização e funcionamento.....	43
Artigo 150.º Organização e funcionamento.....	44
SUBSECÇÃO IV – DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA.....	44
Artigo 151.º Âmbito do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família	44
Artigo 152.º Objetivos do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família	45
Artigo 153.º Áreas de Intervenção do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família.....	45
Artigo 154.º Composição do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família	45
Artigo 155.º Competências do coordenador	45
Artigo 156.º Sedição e funcionamento	45
Artigo 157.º Funcionamento do GAAF.....	45
Artigo 158.º Ações a desenvolver pela equipa do GAAF	45
Artigo 159.º Equipa Multidisciplinar.....	46
SUBSECÇÃO V – DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	46
Artigo 160.º Regime dos serviços de administração escolar	46
SUBSECÇÃO VI – DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	46
Artigo 161.º Apoios	46
Artigo 162.º Competências	47

SECÇÃO I – DO REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO

SUBSECÇÃO I – DO REGIME GERAL.....	47
Artigo 163.º Regime geral	47
Artigo 164.º Constituição de turmas	48

Artigo 165.º Distribuição de serviço	48
Artigo 166.º Elaboração de horários.....	48
Artigo 167.º Acesso e circulação de pessoas nos estabelecimentos e escolas do Agrupamento	48
Artigo 168.º Cartão eletrónico	49
Artigo 169.º Acesso e circulação de viaturas.....	49
Artigo 170.º Visitas e divulgação de produtos.....	49
Artigo 171.º Circulação da informação	49
Artigo 172.º Informações escola-família.....	50
Artigo 173.º Uso de telemóveis e outros equipamentos tecnológicos.....	50
Artigo 174.º Administração de medicamentos.....	50
SUBSECÇÃO II – DO PLANO DE EMERGÊNCIA DO AGRUPAMENTO	50
Artigo 175.º Plano de emergência das Escolas do Agrupamento	50
Artigo 176.º Delegado à segurança	50

SECÇÃO II – DOS REGIMES DE FUNCIONAMENTO ESPECIAIS

SUBSECÇÃO I – DAS ESCOLAS BÁSICAS ONDE FUNCIONA A EDUCAÇÃO PRÉ - ESCOLAR E O 1.º CICLO.....	51
Artigo 177.º Funcionamento	51
Artigo 178.º Constituição de grupos/turmas e continuidade pedagógica.....	51
Artigo 179.º Acesso e circulação de pessoas	51
Artigo 180.º Uso das Instalações escolares	51
Artigo 181.º Segurança e vigilância dos intervalos	51

SECÇÃO III – DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

SUBSECÇÃO I – DA ESCOLA SEDE.....	52
Artigo 182.º Instalações e equipamentos comuns ao Agrupamento	52
Artigo 183.º Diretores de instalações.....	52
Artigo 184.º Cacifos da escola sede	52

SECÇÃO IV – DOS OUTROS SERVIÇOS

SUBSECÇÃO I – DA ESCOLA SEDE.....	52
Artigo 185.º Receção	52
Artigo 186.º Reprografia e papelaria	53
Artigo 187.º Bar	53
Artigo 188.º Refeitório da escola sede	53
SUBSECÇÃO II – DAS ESCOLAS BÁSICAS	53
Artigo 189.º Receção	53
Artigo 190.º Cantinas e refeitórios.....	53
Artigo 191.º Normas de monitorização das refeições escolares	53

SECÇÃO V – DAS ATIVIDADES LETIVAS E

NÃO LETIVAS, CLUBES E PROJETOS.....	54
SUBSECÇÃO I – DAS ATIVIDADES LETIVAS	54
Artigo 192.º Atividades letivas	54
Artigo 193.º Substituição de docente e Ocupação Plena do Tempo Escolar dos alunos.....	54
SUBSECÇÃO II – DAS ATIVIDADES NÃO LETIVAS.....	54
Artigo 194.º Atividades não letivas	54
Artigo 195.º Visitas de estudo	54
Artigo 196.º Atividades de Enriquecimento Curricular	55

Artigo 197.º Atividades de Enriquecimento	
Curricular no 1.º ciclo.....	55
Artigo 198.º Clubes e projetos.....	55
SUBSECÇÃO III – DO APOIO À FAMÍLIA.....	56
Artigo 199.º Atividades de animação e de apoio à	
família	56
Artigo 200.º Componente de Apoio à Família	56
SUBSECÇÃO IV – RESPOSTAS EDUCATIVAS	
PROMOTORAS DO SUCESSO ESCOLAR E	
EDUCATIVO	56
Artigo 201.º Respostas educativas promotoras do	
sucesso escolar e educativo	56
Artigo 202.º Elegibilidade	57
Artigo 203.º Perfil do professor tutor	57
Artigo 204.º Plano de ação tutorial e coordenação	
das atividades tutoriais	57
SUBSECÇÃO V – DO DESPORTO ESCOLAR	57
Artigo 205.º Desporto escolar	57
SECÇÃO VI – DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E	
FORMAÇÃO DE ADULTOS	57
Artigo 206.º Cursos de educação e formação de	
adultos	58
Artigo 207.º Destinatários.....	58
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	58
Artigo 208.º Regime Geral de Proteção e Dados	58
Artigo 209.º Regimentos	58
Artigo 210.º Divulgação.....	58
Artigo 211.º Alterações ao Regulamento Interno	59
Artigo 212.º Reuniões Ocasionais.....	59
Artigo 213.º Omissões.....	59
Artigo 214.º Aplicação subsidiária	59
Artigo 215.º Entrada em vigor	59
Anexos:	60

ÍNDICE DE SIGLAS

AAAF	Atividades de Animação e Apoio à Família
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
AEDD	Agrupamento de Escolas D. Dinis
ApEd	Apoio Educativo
ASE	Ação Social Escolar
BE	Biblioteca Escolar
CA	Conselho Administrativo
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF	Componente de Apoio à Família
CEB	Ciclo do Ensino Básico
CG	Conselho Geral
CN	Ciências Naturais
CP	Conselho Pedagógico
CSH	Ciências Sociais e Humanas
CT	Conselho de Turma
DC	Departamento Curricular
DT	Diretor de Turma
DEE	Docente de Educação Especial
EB	Escola Básica
EM	Estudo do Meio
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EMR	Educação Moral e Religiosa
ExpA	Expressão Artística
GAAF	Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
Mat	Matemática
MECI	Ministérios da Educação, Ciência e Inovação
PAA	Plano Anual de Atividades
PE	Projeto Educativo
PLNM	Português Língua Não Materna
Port	Português
PTT	Professor Titular de Turma
QE	Quadro de Excelência
QV	Quadro de Valores
SAE	Serviços de Administração Escolar
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação
TG	Titular de Grupo
TIC	Tecnologias da Informação e Comunicação

PREÂMBULO

O Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, 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 despendendo referir que o Regulamento Interno (RI) 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 (PE), da flexibilidade pedagógica e da adequação da escola à diversidade dos alunos e ao meio envolvente.

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 (AEDD), 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 RI 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 salutar 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 AEDD, 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 AEDD, 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:

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

Artigo 3.º

Caracterização e oferta educativa

1 – O AEDD 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:

- Escola Básica de Amarela;
- Escola Básica de Arrabalde;
- Escola Básica de Barosa;
- Escola Básica de Branca;
- Escola Básica de Capuchos;
- Escola Básica de Guimarota;
- Escola Básica de D. Dinis.

1.2 – As escolas Básicas de Barosa, Capuchos e Guimarota, para além do 1.º Ciclo, integram também a educação pré-escolar.

1.3 – A EB D. Dinis integra os 2.º e 3.º Ciclos.

2 – O Agrupamento tem a sua sede na EB de D. Dinis, 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:

- Ensino Artístico especializado nas áreas de música e dança em parceria com o Orfeão de Leiria;
- Educação Bilingue de alunos surdos;
- Cursos de Educação e Formação de adultos (EFA) à população dos Estabelecimentos Prisionais de Leiria;

d) 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:

- Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- 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;
- 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:

- 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;
- Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- 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;
- Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- 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 CEB.

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 AEC 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

1 – 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

1 – 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 PE 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 ASE, 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) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos SPO ou de outros serviços especializados de ApEd;
- 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 PE do Agrupamento;

- p) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo RI;
- 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.
- s) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno.

2 - A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e p) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente RI.

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 deste RI.

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 DT ou o PTT 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.

5 - Da Assembleia de delegados ou subdelegados de turma podem ser eleitos representantes dos alunos para efeitos de representatividade em órgãos do Agrupamento, como o CG, o CP ou o Conselho de Diretores de Turma, bem como junto de organizações locais e nacionais.

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, pela ordem seguinte:

- a) Elementos fundamentais de identificação;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;

- c) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Relatórios Técnico-Pedagógicos, Programas Educativos Individuais e Planos Individuais de Transição, quando existam;
- e) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;
- 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 PTT, no 1.º ciclo, e do DT, 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, desde que, para o efeito, o encarregado de educação apresente fundamentação escrita, dirigida ao órgão de gestão do Agrupamento ou ao aluno quando for maior de 18 anos; ao professor titular da turma ou ao DT; aos titulares dos órgãos de gestão e administração e aos funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ASE.

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 MECI 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. A cópia de qualquer documento que conste no processo individual do aluno terá que ser autorizada superiormente pelo órgão de gestão e com conhecimento do DT.

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 11.º

Outros instrumentos de registo

1 – Constituem também instrumentos de registo de cada aluno, de acordo com o previsto no artigo 12º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) 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.

4 – O aluno deve fazer-se sempre acompanhar da caderneta escolar, sendo a sua ausência considerada falta de material.

5 – O Agrupamento fornece, gratuitamente, a caderneta ao aluno. Caso o aluno perca ou danifique a caderneta terá de adquirir uma segunda via da mesma na reprografia da escola sede.

6 – O DT deverá informar o assistente operacional da Portaria da escola quando o aluno (a) não tem permissão para a saída da mesma com alguém que não esteja referenciado pelo Encarregado de Educação.

7 – As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada semestre letivo, aos pais ou ao encarregado de educação pelo educador de infância, na EPE, PTT, no 1.º ciclo, ou pelo DT, nos restantes casos.

8 – Na avaliação intercalar do 1.º semestre as fichas de registo da avaliação são enviadas via correio eletrónico para os pais ou ao encarregado de educação pelo educador de infância, na EPE, PTT, no 1.º ciclo, ou pelo DT, nos restantes casos.

9 – Na avaliação intercalar do 2.º semestre as fichas de registo da avaliação são enviadas via correio eletrónico para os pais ou ao encarregado de educação pelo PTT, no 1.º ciclo, ou pelo DT, nos restantes casos.

10 – 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 12.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 QE que reconhece o aproveitamento escolar dos alunos;
- b) Um QV 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) Faltas injustificadas;
- b) Problema(s) comportamental(ais) e/ou participação (ões) disciplinar(es);
- c) Aplicação de uma ou mais medidas 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.

5 – Por razões pedagógicas, o QE apenas se aplica aos 6.º e 9.º anos de escolaridade.

6 – A condição de candidatura ao QE é apurada da seguinte

forma para todos os ciclos do ensino básico: obtenção, no final do ano letivo, nas várias disciplinas ou áreas curriculares, de classificação média igual ou superior a 4,7, apurada de acordo com as regras definidas pelo CP e aprovadas pelo CG, e nenhuma classificação inferior ou igual a 3 ou menção insuficiente.

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

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

9 – Os docentes podem apresentar ao DT ou ao PTT, 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 ao Presidente do CG.

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

10 – As Propostas de Desempenho Meritório para o QE devem ser formalizadas na última reunião de avaliação, em ata e em documento próprio. As Propostas de Desempenho Meritório para QV e Quadro de Mérito podem ainda ser entregues no decurso do ano letivo, em documento próprio, sendo formalizadas na última reunião de avaliação em ata.

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 CG 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 CG. Os alunos premiados recebem um diploma e, sempre que possível, um prémio simbólico.

14 – Ao CG 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.

16 – Todos os desempenhos meritórios do aluno deverão ser registados, pelo PTT ou DT, do ano letivo seguinte, no registo biográfico do mesmo (Plataforma GIAE), à exceção dos do 9.º ano que serão inseridos pelo DT do ano letivo a que se reporta.

Artigo 13.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) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo e pontual, no cumprimento de todos os

seus deveres no âmbito das atividades escolares;

- c) Seguir 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) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Zelar pela preservação, conservação e azeite das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) 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.
- p) 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;
- q) 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.
- r) 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;
- s) 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;

- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) 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;
- w) 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;
- x) Respeitar, nas filas, a vez dos que chegaram primeiro, evitando atropelos e desacatos;
- y) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- z) Fazer-se acompanhar, diariamente, de todo o material necessário para as aulas;
- aa) 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, para além do constante no artigo anterior, o aluno deve ainda 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 docentes e/ou outros responsáveis.

Artigo 14.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 15.º

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 contra-indicações 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 16.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 – Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas de presença quantos os tempos de ausência do aluno.

3 – 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 16.º.

4 – As faltas são registadas pelo PTT, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo DT 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 17.º

Faltas justificadas

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

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecciosa 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) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- 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 DT ou pelo PTT;
- m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

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 DT 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 DT 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- No caso de faltas a momentos de avaliação sumativas com fins classificatórios, é obrigatória a apresentação de comprovativos institucionais ou de outras entidades para justificação de falta.

5 – 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.

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

Artigo 18.º

Faltas injustificadas

1 – As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- 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 DT ou pelo PTT, 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 falta de material no programa de sumários, servindo a mesma para controlo interno;
- b) Ao segundo e terceiro registos, comunicar o facto ao encarregado de educação e ao DT pelo meio mais expedito;
- c) No caso de 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 no programa de sumários, servindo a mesma para controlo interno;
- b) Ao segundo e terceiro registos, comunicar o facto ao encarregado de educação e ao DT pelo meio mais expedito;

Artigo 19.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 CEB;
- 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 promoção para o sucesso educativo e às atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa.

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 DT ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo PTT.

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 suprarreferido, 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 20.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.

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 DT 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 21.º

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 PTT ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo CP, 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, 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 PTT, no 1.º ciclo, e dos professores de cada disciplina em articulação com o DT, nos restantes ciclos.

9 – O PTT, em articulação com o coordenador de escola e o DT, 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 PTT 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 para o efeito, 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. Se tal não acontecer, será 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 22.º

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 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 CT:

- a) Para os alunos a frequentar o 1.º CEB, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5 – 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 21.º 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 neste regulamento interno.

6 – O DT, ao tomar conhecimento da situação de incumprimento das medidas de recuperação e integração ou da sua ineficácia, deve:

- a) Comunicar a situação à direção;
- b) Convocar o encarregado de educação para uma audição prévia;
- c) Convocar um CT extraordinário para emissão de parecer sobre as atividades a desenvolver pelo aluno, de modo a assegurar a obrigação de frequência da escola, de acordo com o constante na alínea b), do n.º 4 do presente artigo.

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 23.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 24.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 PE e nos termos do presente Regulamento Interno.

Artigo 25.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 26.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 o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local

onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma;
- f) Interdição de participação em atividades dos clubes, projetos e equipas do Desporto Escolar e AEC.

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 – Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

7 – Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno deve permanecer na escola e, por proposta do professor, dirigir-se para o GAAF ou para a biblioteca que dará o acompanhamento devido ao aluno, nomeadamente no cumprimento das atividades.

8 – 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 CT 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.

9 – 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 DT ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

9 – 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 PTT/DT ou do professor tutor.

10 – 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 BE 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 PAA;
- d) O acompanhamento pelos SPO, 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 27.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 DT, 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 CT, 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 28.º

Cumulação de medidas disciplinares

1 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do número 2 do artigo 26.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 29.º

Tramitação do procedimento disciplinar

1 – A competência para a instauração de procedimento disciplinar é da competência do Diretor do Agrupamento.

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 comparência 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 DT 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 30.º

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 DT 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 31.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/à Diretor do Agrupamento.

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

Artigo 32.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 27.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 33.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.º 4.

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 27.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 34.º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1 – Compete ao DT, 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 GAAP e da Equipa Multidisciplinar.

Artigo 35.º

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 CG, 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 27.º.

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

4 – A decisão do CG 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 36.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 37.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 38.º

Avaliação

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

2 – Os critérios de avaliação são definidos, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, e aprovados pelo CP, tendo em conta, designadamente:

- a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As Aprendizagens Essenciais;
- c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

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 PTT no 1.º ciclo e os professores que integram o CT 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 ApEd 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 PTT em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.

8 – A avaliação sumativa interna e externa no âmbito do português 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 DC 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:

- Conceber e desenvolver as respetivas orientações curriculares, 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;
- 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;
- Estabelecer de acordo com o seu projeto curricular de turma, os critérios que o vão orientar na avaliação tanto dos processos como dos resultados;
- 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;
- 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 39.º

Direitos do pessoal docente

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

- Ser reconhecido no seu estatuto de docência, com vista à sua realização profissional e pessoal;
- Ser informado sobre as decisões do Diretor, bem como da legislação que lhes diga diretamente respeito;
- Dispor dos meios indispensáveis ao exercício da sua atividade e ser apoiado pelo Diretor e pelas estruturas de orientação educativa;
- Ter apoio científico e pedagógico da parte das estruturas do Ministério da Educação, com vista à sua formação contínua;
- Participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional e pessoal;
- Participar em todas as atividades realizadas ao nível do Agrupamento, designadamente, conferências, colóquios, debates, exposições, de acordo com a legislação em vigor;
- Fazer chegar ao Diretor as sugestões ou as reivindicações que julgue oportunas;
- Ser informado, oportunamente, de todas as normas e prazos de concursos e de lhes ser facultada toda a legislação de interesse profissional;
- 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.

- Usufruir dos direitos sindicais consignados na lei;
- Usufruir de medidas de segurança e higiene no desempenho da sua atividade profissional.
- Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- 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;
- 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.
- 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 40.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 caráter 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:

- O dever de isenção;
- O dever de zelo;
- O dever de obediência;
- O dever de correção;
- O dever de lealdade;
- O dever de sigilo;
- O dever de assiduidade;
- O dever de pontualidade;
- 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:

- Iniciar e terminar as aulas pontualmente;
- Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair;
- Não sair, nem deixar sair da sala de aula antes da hora do seu término, exceto em situações devidamente fundamentadas;
- Certificar-se de que a sala de aula, incluindo o quadro, fica em condições de ser utilizada na aula seguinte;
- No final de cada aula, fechar a porta à chave, no ato de saída para o intervalo;
- Utilizar com segurança o equipamento informático disponível na sala, garantir a sua preservação e comunicar à direção qualquer avaria ou mau

funcionamento do mesmo;

- g) Manter a disciplina na sala, com base no respeito mútuo;
- h) Comunicar os danos que ocorram durante a aula, sob pena de não o fazendo, ser por estes responsabilizado;
- i) Não se demitir das suas funções de educador, chamando à atenção sempre que se verifique qualquer ato menos correto, fazendo cumprir este Regulamento Interno;
- j) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- k) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- l) Recorrer ao coordenador do departamento, ao DT ou ao coordenador de estabelecimento ou escola e, em última instância, ao Diretor do Agrupamento quando ocorrerem problemas de caráter pedagógico-didático;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- q) 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 PE 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 DT, 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.

SUBSECÇÃO II – DO PAPEL ESPECIAL E AUTORIDADE DOS PROFESSORES

Artigo 41.º

Papel especial dos professores

1 – Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter 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 DT ou o PTT 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 42.º

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 CT e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação.

SUBSECÇÃO III – DA AVALIAÇÃO

Artigo 43.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 44.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 CP 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, das decisões tomadas em reuniões dos diversos órgãos e departamentos do Agrupamento, 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 45.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 do 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, DT 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. Fazer-se anunciar antes de entrar em qualquer local;

xx. Cumprir as Fichas de Tarefa do Plano de Emergência;

xxi. 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 fotocopiada;
- 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. Proceder à marcação de faltas do pessoal docente e não docente, comunicando-as aos SAE.
- 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) Coordenador técnico e chefe dos SAE:
- 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 SAE 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 SAE, 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 CA 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 SAE;

xii. Verificar o cumprimento dos direitos e deveres dos assistentes técnicos.

7 – São deveres do técnico superior de psicologia, do terapeuta da fala, do intérprete de língua gestual portuguesa ou outros técnicos que exerçam funções no Agrupamento os consignados na lei e ainda os que estão estabelecidos neste RI e/ou nos respetivos regimentos.

8 – Aos técnicos de SPO, 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 e técnicos.

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 46.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 47.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 48.º

Direitos dos pais e encarregados de educação

1 – 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 semestre e sempre que achar necessário, desde que avise com antecedência o educador, PTT ou DT 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, PTT ou DT, 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 49.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 PE 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 inculcar 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, PTT ou DT 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, PTT, DT 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 50.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, PTT ou DT 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 51.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, PTT ou DT sempre que considerar oportuno e em horário previamente fixado;
- b) Receber do educador titular, PTT ou DT 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, PTT ou DT 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, PTT ou DT 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 52.º

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

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, PTT ou DT no prazo máximo de 30 dias após o início das atividades letivas.

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

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

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

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

Artigo 53.º

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

1 – 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 54.º

Finalidade das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1 – 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 55.º

Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1 – 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 ASE, 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 56.º

Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1 – 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.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO INTERNA

SECÇÃO V – DO MUNICÍPIO

Artigo 57.º

Direitos do Município

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

- Fazer-se representar no CG, nos termos da lei e deste Regulamento Interno;
- Propor atividades de âmbito extraescolar e nas quais a autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;
- Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
- 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;
- Receber com antecedência a documentação que venha a ser objeto de análise e emissão de parecer.

Artigo 58.º

Deveres do Município

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

- Contribuir para a promoção e apoio da interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
- Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pelo Agrupamento;
- Intervir na vida do Agrupamento, conforme o aprovado no seu PE, respeitando o papel dos vários agentes da comunidade educativa;
- 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;
- 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 59.º

Direitos e deveres da comunidade local

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

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

SECÇÃO I – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 60.º

Órgãos de administração e gestão

1 – São órgãos de administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

- Conselho Geral;
- Diretor;
- Conselho Pedagógico;
- CA.

SUBSECÇÃO I - DO CONSELHO GERAL

Artigo 61.º

Definição e natureza

1 – O CG 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 62.º

Composição

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

- Sete representantes dos docentes;
- Dois representantes dos não docentes;
- Seis representantes dos pais e encarregados de educação;
- Três representantes do Município de Leiria;
- 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 CG.

Artigo 63.º

Competências

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

- Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- Eleger o Diretor;
- Aprovar o PE e acompanhar e avaliar a sua execução;
- Aprovar o Regulamento Interno;
- Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
- Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
- Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- Definir as linhas orientadoras do planeamento e

execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ASE;

- 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 PE e o cumprimento do PAA;
- 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 CG deve ser informado dos procedimentos e resultados da avaliação interna.

3 – O CG 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 CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

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

Artigo 64.º

Eleição dos representantes do pessoal docente e não docente

1 – O presidente do CG, 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 CG.

2 – As convocatórias deverão ser afixadas nos lugares habituais, designadamente no portal do Agrupamento, placar do órgão de administração e gestão existente nas salas dos professores, no placar do pessoal não docente e placar 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 CG;
- 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 CG produz efeitos após comunicação aos serviços competentes do Ministério da Educação.

Artigo 65.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 CG, 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 66.º

Designação de representantes dos pais e encarregados de educação

1 – O presidente do CG, 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 CG 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 (representantes de cada turma / sala), incluindo a educação pré-escolar, convocada pelo Diretor, sob proposta do Presidente do CG.

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

5 – A proposta conjunta dos representantes dos pais e encarregados de educação deverá ser subscrita pelos presidentes da direção das associações, ou seus representantes e entregue ao presidente do CG no dia útil seguinte à realização da assembleia.

6 – No caso de não existir consenso entre as associações de pais e encarregados de educação relativamente à indicação dos respetivos representantes ou na ausência dessa indicação, no prazo referido no número 5, o Diretor convoca as associações para apresentarem as respetivas listas que serão objeto de sufrágio em assembleia geral de pais, convocada para esse efeito.

Artigo 67.º

Designação dos representantes do Município

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

Artigo 68.º

Designação de representante da comunidade local

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

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 CG.

Artigo 69.º

Mandato

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

2 – Os membros do CG 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 CG, 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 CG 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 CG é conferida posse pelo Presidente do CG 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 CG por parte do seu Presidente originam a perda de mandato.

Artigo 70.º

Presidente do Conselho Geral

1 – O presidente do CG 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 CG, 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 CG, 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 71.º

Reuniões

1 – O CG 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 CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 72.º

Redução de horário dos membros docentes

1 – Caso o Presidente do CG seja docente, ser-lhe-ão atribuídas um total de quatro horas da componente não letiva, 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 da componente não letiva para o bom exercício das suas funções.

3 – Aos docentes que participarem no CG ser-lhes-á atribuída uma hora da componente não letiva, para o bom exercício de funções;

4 – Aos docentes que pertencerem ao CG e participarem, pelo menos, numa comissão de trabalho, ser-lhe-ão atribuídas mais uma da componente não letiva, para o bom exercício de funções;

5 – Aos elementos do Pessoal Não Docente que forem representantes no CG, deverá ser aplicado o disposto relativo à gestão de um banco de horas, para que compensem as horas utilizadas nas reuniões do respetivo órgão.

Artigo 73.º

Regimento

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

SUBSECÇÃO II – DO DIRETOR

Artigo 74.º

Definição

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

Artigo 75.º

Competências

1 – Compete ao Diretor submeter à aprovação do CG o PE do Agrupamento, elaborado pelo CP.

2 – Ouvido o CP, compete também ao Diretor:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do CG:
 - 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 CG, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do CP.

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 CG;
- 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 DC, subdepartamento ou setor e designar os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ASE, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
- 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 CG;
- 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 76.º

Recrutamento e eleição

1 – O Diretor é eleito pelo CG.

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 CG em efetividade de funções.

4 – No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o CG 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 CG 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 77.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 CG 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 CG 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 CG;
- 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 78.º

Tomada de posse

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

Artigo 79.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 80.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 81.º

Direitos do Diretor, subdiretor e adjuntos

1 – 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 82.º

Deveres do Diretor, subdiretor e adjuntos

1 – 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:

- Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- Manter permanentemente informada a administração

educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

- Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 83.º

Assessoria da direção

1 – O CG, 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 84.º

Definição

1 – O CP 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 85.º

Composição

1 – O CP é composto por treze elementos:

- O Diretor, que preside;
- O coordenador do DC da Educação Pré-escolar;
- O coordenador do DC do 1.º ciclo;
- O coordenador do DC de Línguas;
- O coordenador do DC de CSH;
- O coordenador do DC de Matemática e Ciências Experimentais;
- O coordenador do DC de Expressões;
- O coordenador do departamento de Apoio Especializado;
- O coordenador dos diretores de turma;
- O professor bibliotecário designado como representante neste conselho;
- O coordenador dos clubes e projetos;
- O coordenador para o Port do 1.º Ciclo;
- O coordenador para a Mat do 1.º Ciclo.

2 – Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do CP.

3 – O CP 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.

4- Em caso de ausência prolongada, o membro do Conselho em falta deverá ser substituído, por nomeação do diretor do Agrupamento.

5- A coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola deve ser assegurada por um docente membro do CP.

Artigo 86.º

Competências

1 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao CP compete:

- Elaborar a proposta de PE a submeter pelo Diretor ao

CG;

- 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 87.º

Funcionamento

1 – O CP 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 CG 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 CP, representantes do pessoal não docente e dos pais e encarregados de educação.

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

SUBSECÇÃO IV – DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 88.º

Definição

1 – O CA é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 89.º

Composição

1 – O CA 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 90.º

Competências

1 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente Regulamento Interno, compete ao CA:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
- 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 91.º

Funcionamento

1 – O CA 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 CA elabora o seu regimento de funcionamento.

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

Artigo 92.º

Coordenadores de estabelecimento

1 – A coordenação de cada EB, 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, à exceção da escola sede.

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

Artigo 93.º

Competências e funcionamento

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

- 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) Superintender na gestão do pessoal não docente;

- f) Elaborar o regime de acompanhamento dos recreios;
- g) Exercer as funções de delegado para a segurança no respetivo estabelecimento;
- h) 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;
- i) Garantir a manutenção da ordem nas instalações e o cumprimento das orientações do diretor em matéria disciplinar;
- j) Supervisionar a aplicação das orientações dadas no controlo das atividades do refeitório;
- k) Supervisionar as AEC;
- l) Supervisionar a CAF tendo em vista a melhoria contínua do serviço;
- m) Comunicação à direção de situações anómalas que se verifiquem no âmbito da AAAF/CAF;
- n) Convocar, sempre que necessário, reuniões com o pessoal docente, pessoal técnico e não docente do estabelecimento;
- o) Manter atualizado o inventário;
- p) Afixar a documentação oficial;
- q) Participar, nos termos da lei, na avaliação do pessoal não docente;
- r) Disponibilizar os espaços escolares como salas de aulas, centros de recursos, bibliotecas, salas de TIC, ou outros, destinadas à componente de Atividade de Animação e de Apoio à Família (AAAF) na educação pré-escolar e/ou a CAF 1.º ciclo, na ausência de instalações exclusivas para esta atividade.

Artigo 94.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 95.º

Objetivos

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

Artigo 96.º

Composição

1 – A Comissão é constituída por um representante de cada DC, 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 97.º

Designação do coordenador

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

Artigo 98.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 CP, 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 99.º

Competências

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

- a) Acompanhar e avaliar a implementação do Regulamento Interno, do PE do Agrupamento e do PAA;
- b) Avaliar a operacionalização das prioridades de desenvolvimento pedagógico;
- c) Propor, sempre que necessário, aspetos a melhorar no PE 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 PE do Agrupamento;
- g) Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- h) Divulgar, atempadamente, o relatório das atividades no CP e CG.

Artigo 100.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 CG, Diretor ou CP.

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 101.º
Regimento

1 – 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 102.º
Objeto

1 – As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, em estreita articulação com o CP e com o Diretor, asseguram o desenvolvimento do PE 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 103.º
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

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

- Os Departamentos Curriculares;
- A coordenação da BE;
- A coordenação de Clubes e Projetos;
- O Conselho de Diretores de Turma.

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

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

SUBSECÇÃO I – DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

A) DAS REGRAS COMUNS

Artigo 104.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 deverão reunir ordinariamente três vezes por semestre.

3 – Todos os Departamentos devem elaborar e reger-se pelo respetivo regimento, que será aprovado em CP, no qual devem estar explícitos o âmbito, as competências, as funções e as suas especificidades.

Artigo 105.º
Composição

1 – Nos termos da lei em vigor, são sete os Departamentos do Agrupamento:

- Departamento da Educação Pré-escolar, constituído por

todos os educadores que lecionam nos jardins de infância do Agrupamento;

- Departamento de 1.º Ciclo, constituído por todos os professores do 1.º CEB que lecionam nas escolas do Agrupamento incluindo os docentes do Grupo de Recrutamento 120 (Inglês);
- Departamento de Línguas, constituído por todos os professores dos 2.º e 3.º ciclos que lecionam as disciplinas de Port, PLNM, Língua Gestual Portuguesa e Línguas Estrangeiras.
- Departamento de CSH, constituído por todos os professores dos 2.º e 3.º ciclos que lecionam as disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia, EMR e Cidadania e Desenvolvimento;
- Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, constituído por todos os professores dos 2.º e 3.º ciclos que lecionam as disciplinas de Mat, CN, Físico-Química e TIC;
- Departamento de Expressões, constituído por todos os professores dos 2.º e 3.º ciclos que lecionam as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, ExpA, Educação Musical, Educação Física, Educação Visual e Arte e Design;
- Departamento de Apoio Especializado, constituído por todos os professores de Educação Especial.

Artigo 106.º
Competências

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

- Coordenar as atividades educativas, em articulação com os órgãos de administração e gestão;
- Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- 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;
- 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;
- Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- Promover a interdisciplinaridade, o intercâmbio de recursos materiais e pedagógicos e, promover o trabalho colaborativo;
- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- Colaborar com o Diretor na elaboração e execução do PE, do plano anual e plurianual de atividades e do Regulamento Interno;
- Promover a organização, manutenção, conservação e atualização dos materiais e equipamentos específicos a seu cargo;
- Propor, para análise em CP, critérios específicos para a progressão do aluno em anos não terminais de ciclo;

- m) Propor critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- n) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- o) Elaborar e propor ao CP a Informação-Prova de Equivalência à Frequência de cada uma das disciplinas que compõem o DC, bem como aprovar as informações-Prova Final a nível de Escola, se aplicável;
- p) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- q) Colaborar com o CP na elaboração e execução do plano de formação e de atualização do Pessoal Docente e Não Docente;
- r) Apoiar os docentes em início de carreira, nomeadamente, na partilha de experiências e recursos de informação;
- s) Garantir a articulação curricular vertical entre ciclos;
- t) Dar parecer sobre os manuais escolares a adotar, tendo por base os critérios de seleção em vigor.

Artigo 107.º

Coordenadores de Departamento

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

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

3 – 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 DC 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.

4 – O Coordenador de Departamento pode delegar competências nos docentes que o Departamento integra, em conformidade com o determinado no respetivo regimento e assegurando o cumprimento da lei.

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

5 – 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.

6 – Em caso de impedimento do exercício das funções por período prolongado, ou na impossibilidade definitiva de cumprir o seu mandato, o Coordenador do Departamento deverá ser substituído por outro docente elegível para o cargo.

Artigo 108.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 CP;
- e) Estabelecer ligação entre o respetivo Departamento e o Diretor;
- f) Promover a articulação com outras estruturas de orientação e supervisão pedagógica ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Assegurar a inventariação dos recursos adstritos ao Departamento, através da recolha da informação necessária junto dos grupos de recrutamento;
- h) Coordenar a seleção dos manuais escolares a adotar;
- i) Participar no processo de avaliação do desempenho dos docentes de acordo com o previsto na legislação em vigor;
- j) Apresentar ao Diretor, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 109.º

Grupos de trabalho

1 – 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 110.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 Departamento de Apoio Especializado.

7 – A escrita das atas deverá ser feita, em documento próprio, com recursos a meios informáticos, sendo as folhas numeradas e rubricadas pelo presidente da reunião e na última página será assinada pelo presidente e pelo secretário.

8 – Cada grupo de trabalho deve reunir, periodicamente,

sempre que o serviço o exigir, devendo ser deixado um resumo dos assuntos tratados nas atas das reuniões de departamento.

9 – As atas das reuniões de Departamento deverão ser aprovadas pelo departamento no final da reunião ou no início da reunião seguinte.

Artigo 111.º

Arquivo

1 – O arquivo do Departamento estará a cargo do respetivo coordenador, podendo ser consultado por qualquer um dos seus membros.

2 – O arquivo compilará os seguintes documentos, disponíveis na plataforma Moodle e TEAMS:

- a) Calendarização das reuniões;
- b) Convocatórias e atas de reuniões.
- c) Legislação de interesse para o setor;
- d) Documentos provenientes do CP;
- e) Outros que o departamento venha a considerar relevantes.

Artigo 112.º

Opção de departamento

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

B) DO DEPARTAMENTO DE APOIO ESPECIALIZADO

Artigo 113.º

Âmbito e remissão

1 – A Educação Inclusiva 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, para uma transição da escola para o emprego dos jovens com características e necessidades diversas e que proporcione a todos a participação, o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.

2 – No prosseguimento dos objetivos definidos no número 1, os serviços de apoio especializado visam responder à diversidade dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, 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 114.º

Objetivos

1 – 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 115.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 EMAEI como elementos variáveis nomeadamente no processo de definição de medidas para novos alunos;
- d) Colaborar, por solicitação da EMAEI, na elaboração dos documentos de referência do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e na sua atualização quando necessário a adequação das medidas e da intervenção;
- 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 DEE 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 desenvolvimento da qualidade e da inovação educativa;
- j) Elaborar no final de cada semestre, um relatório de avaliação descritiva dos progressos alcançados, necessidades e dificuldades por cada aluno, o qual será dado a conhecer ao encarregado de educação e constará do processo individual do aluno;
- 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 características e necessidades específicas, bem como a adequação de estratégias de intervenção.

Artigo 116.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 contexto de sala de aula ou local específico;
- b) Apoio em grupo ou individual;
- c) Apoio especializado em contexto de turma de alunos surdos;
- d) Apoio especializado em contexto de CAA;
- e) Acompanhamento de estágios e transição à vida ativa.

SUBSECÇÃO II – DAS COORDENAÇÕES DE ANO

Artigo 117.º

Finalidade

1 – A coordenação de ano tem por finalidade propor, coordenar, planificar, organizar e avaliar as atividades pedagógicas, disciplinares e não disciplinares, por anos de escolaridade, bem como outras atividades educativas a desenvolver pelos seus membros.

Artigo 118.º

Designação do coordenador de Ano

1 – O coordenador de ano deverá ser, preferencialmente, um docente de carreira escolhido pela sua competência pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e organização, passando a ser designado coordenador de ano.

2 – O coordenador de ano é designado pelo Diretor, por um período de um ano letivo, sendo-lhe atribuída uma hora da componente não letiva para o exercício do cargo.

Artigo 119.º

Competências

1 – Ao coordenador de Ano compete convocar e presidir às reuniões da respetiva equipa educativa de cada ano;

2 – Coordenar as atividades de cada ano de escolaridade;

3 – Promover a articulação curricular entre as várias disciplinas e áreas curriculares de cada ano de escolaridade.

Artigo 120.º

Funcionamento das Coordenação de Ano

1 – Cada coordenação de ano deverá realizar, preferencialmente três reuniões em cada semestre, ou sempre que o coordenador considerar necessário;

2 – Cada docente deve pertencer ao mínimo de coordenações de ano possível, devendo este critério ser utilizado na distribuição de serviço, sempre que possível;

3 – Os docentes que pertençam a duas ou mais coordenações de ano devem participar nas reuniões apenas de uma, naquela onde têm a maioria do serviço distribuído ou para a qual foram designados. Devem, no entanto, articular e estar ao corrente de todas as decisões das equipas de todos os anos que lecionam;

4 – Deve participar em cada Coordenação de Ano, um DEE, designado pelo Departamento de Apoio Especializado. Deverá ser designado um docente do Grupo de Recrutamento 920, dentro dos recursos humanos disponíveis, sempre que haja alunos surdos.

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

Artigo 121.º

Designação do coordenador da equipa da biblioteca escolar

1 – O coordenador da equipa da BE é o professor bibliotecário ou, quando exista mais do que um, é designado pelo diretor do agrupamento de entre os professores bibliotecários.

Artigo 122.º

Competências

1 – Ao Coordenador da equipa BE compete:

- a) colaborar na gestão, planeamento e organização das BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógicos, administrativos e de pessoal;
- b) representar a BE no CP;
- c) colaborar com o Diretor na definição da equipa da BE;
- d) propor a política documental das BE;
- e) articular a sua atividade com os órgãos de gestão do Agrupamento;
- f) coordenar a elaboração do PAA das BE;
- g) criar condições que possibilitem a articulação entre as BE do Agrupamento;
- h) convocar e presidir às reuniões da equipa.

SUBSECÇÃO IV – DO COORDENADOR DOS CLUBES E PROJETOS

Artigo 123.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 CP 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 PE e do PAA;
- 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 CP;
- 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 CP.

Artigo 124.º

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 125.º

Competências

1 – Sem prejuízo de outras competências previstas na lei ou no presente RI, compete aos coordenadores para o Port e para a Mat do 1.º ciclo:

- Acompanhar as provas de avaliação interna e externa e identificar pontos fracos e áreas de melhoria;
- Identificar, em articulação com o coordenador de Departamento, as necessidades de formação dos docentes na respetiva área disciplinar;
- 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 126.º

Coordenação de grupos/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 TG ou PTT.

2 – Compete ao educador TG ou PTT assegurar o cumprimento das competências previstas no n.º 2 do art. 130.º, para o DT, salvaguardadas as devidas adaptações.

Artigo 127.º

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 todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituinte do Agrupamento, os professores do grupo disciplinar de Inglês, Grupo 120, e os docentes de Educação Especial, sendo que estes, não têm direito a voto.

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

3 – A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do PTT e do professor de Inglês, na sua disciplina, 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. O professor de Inglês tem direito a voto, sempre que seja professor da disciplina de Inglês desse aluno e/ou turma.

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

5 – Antes da realização de conselho de docentes realizam-se reuniões por estabelecimento de ensino com vista à articulação de procedimentos entre os docentes.

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

8 – O conselho de docentes reúne, ordinariamente:

- No final de cada semestre, de acordo com o calendário escolar fixado na lei;
- No período intercalar do primeiro semestre e opcionalmente no período intercalar do segundo semestre.

Artigo 128.º

Competências

1 – Compete ao Conselho de Docentes:

- Pronunciar-se sobre as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos apresentadas por cada professor titular;
- Dar parecer sobre a integração na turma a que pertencia, de um aluno retido 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade;
- Articular com o PTT 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:

- Representar o conselho de docentes no CP;
- Estabelecer ligação entre o conselho de docentes e o Diretor;
- Assegurar a coordenação entre a educação pré-escolar e o 1.º CEB e, entre estes e os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- Elaborar a proposta do respetivo regimento interno;
- Convocar e presidir ao conselho de docentes, fazendo lavrar em ata as conclusões das reuniões;
- Elaborar a ordem de trabalhos para cada reunião;
- Transmitir ao CP as deliberações tomadas em reuniões do conselho de docentes.

B) DOS 2.º E 3.º CICLOS

Artigo 129.º

Conselhos de turma

1 – No 2.º e 3.º ciclos, a coordenação de turma é da responsabilidade do CT.

2 – O CT é constituído:

- Professores da turma aquando das reuniões de avaliação;
- Professores da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos, no caso do 3.º Ciclo, quando as reuniões não são de avaliação de alunos.

3 – Podem, ainda, participar nas reuniões do CT, os professores de educação especial, o psicólogo e/ou outros técnicos.

4 – Na parte das reuniões do CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

5 – O CT reúne, ordinariamente:

- a) No início do ano letivo para articulação e para elaboração do projeto curricular de turma;
- b) No final de cada semestre, de acordo com o calendário escolar fixado na lei;
- c) No período intercalar do primeiro semestre e opcionalmente no período intercalar do segundo semestre.
- d) Extraordinariamente, por iniciativa do DT ou por determinação do CP ou do Diretor.

6 – Ao CT 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 dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de ApEd, 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 AEC;
- 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 130.º

Diretor de Turma

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

2 – Ao DT, 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 AEC ou de ApEd, 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 caráter 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 nos normativos vigentes e 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 131.º

Conselho 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.

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

3 – O conselho é dirigido por um coordenador, designado pelo Diretor, por um período de quatro anos, sendo-lhe atribuída uma hora da componente não letiva para o exercício do cargo.

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

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Assessorar os diretores de turma nos atendimentos aos encarregados de educação, caso seja solicitado;
- c) Submeter ao CP as propostas do conselho que coordena;
- d) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

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

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

Artigo 132.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 DEE;
- c) Três membros do CP com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.

3 – São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente TG/TT ou o DT 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 3;
- 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 CAA.

Artigo 133.º

Centro de Apoio à Aprendizagem

1 – O 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 gerais do CAA:

- a) O apoio na inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) A promoção e apoio no acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) A promoção e apoio no acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3 – Constituem objetivos específicos 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) A promoção à criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) O apoio na organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

4 – 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 complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

5 – 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 operacionais. 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.

6 – O CAA nas escolas do agrupamento congrega os espaços e respostas educativas que se organizam em função das necessidades aí presentes.

7 – O trabalho desenvolvido no âmbito do CAA é coordenado, preferencialmente, por um DEE, designado pelo Diretor.

8 – A EMAEI acompanha o funcionamento do CAA.

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

SUBSECÇÃO I – DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 134.º

Missão

1 – A BE 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, dispondo de recursos educativos nos vários suportes de informação, organizados de modo a facilitar a sua utilização por toda a comunidade educativa.

Artigo 135.º

Princípios

1 – As Bibliotecas Escolares integram o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e, como tal, deve aplicar-se o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do referido programa.

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

Artigo 136.º

Objetivos

1 – As Bibliotecas Escolares têm 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 137.º

Política documental

1 – A política documental é definida pelo Diretor, em articulação com o professor bibliotecário com funções de coordenador da equipa da BE.

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

Artigo 138.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 – 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.

3 – Esta equipa deverá ser apoiada por assistentes operacionais e, eventualmente, por técnicos especializados.

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

Artigo 139.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 CP.

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 PE.

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

Artigo 140.º

Parcerias

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

2 – As Bibliotecas mantêm parceria com a Rede de Bibliotecas Escolares e estão integradas na Rede de Bibliotecas do Concelho de Leiria.

SUBSECÇÃO II – DO PESSOAL TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Artigo 141.º

Terapeuta da fala

1 – Compete ao terapeuta da fala:

- Avaliar e tratar as deficiências da fala a partir de observações diretas e dos antecedentes clínicos;
- 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;
- Elaborar o diagnóstico e plano terapêutico da fala;
- Orientar os encarregados de educação e professores, tendo em vista complementar a ação terapêutica;
- Colaborar com outros técnicos aplicando os seus conhecimentos específicos;
- Participar em reuniões de DC, Conselho de Docentes ou

Conselhos de Turma, sempre que convocados;

- Elaborar relatórios das avaliações e do acompanhamento aos alunos apoiados.

Artigo 142.º

Intérprete de Língua Gestual Portuguesa

1 – Compete ao tradutor-intérprete de Língua Gestual Portuguesa:

- Assegurar a interpretação e tradução no âmbito da Língua Gestual Portuguesa das aulas nas turmas de alunos surdos;
- Intervir como intérprete em reuniões, encontros ou visitas de estudo em que participem alunos, pessoal docente, não docente, pais ou técnicos de surdos;
- Colaborar com outros técnicos de educação e professores no acompanhamento e apoio dos alunos surdos;
- Participar em reuniões de DC, Conselho de Docentes ou Conselhos de Turma, sempre que convocados;
- Colaborar no âmbito da sua especialidade, em ações de formação de pessoal docente, não docente, alunos e de pais;
- 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.

Artigo 143.º

Mediador Linguístico e Cultural

1 – Compete ao Mediador Linguístico e Cultural:

- Facilitar a comunicação entre professores, alunos e encarregados de educação que não falam a mesma língua, ajudando a interpretar regras, expectativas e procedimentos escolares;
- Apoiar a integração de alunos recém-chegados, promovendo a sua participação ativa e o respeito pela diversidade cultural na comunidade educativa;
- Realizar traduções orais ou escritas de documentos, reuniões e comunicações escolares, assegurando que a informação é clara e acessível a todos;
- Dinamizar atividades e formações que promovam a empatia, o diálogo e o reconhecimento das diferentes culturas presentes na escola;
- Colaborar com a equipa pedagógica na deteção de dificuldades de adaptação linguística ou cultural que possam afetar o desempenho e bem-estar do aluno;
- Agir com responsabilidade, neutralidade e respeito pelas diferenças culturais e pelos princípios éticos da mediação.

SUBSECÇÃO III – DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 144.º

Âmbito

1 – Os SPO foram criados pelo Decreto-Lei nº190/91, de 17 de maio.

2 – Os SPO são uma estrutura especializada de orientação educativa que assegura a realização de ações de apoio psicológico, psicopedagógico, orientação escolar e profissional a alunos ou grupo de alunos ao longo do seu processo educativo.

3 – Os SPO 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 145.º
Sedição

1 – Os SPO encontram-se sediados na escola sede.

Artigo 146.º
Composição

1 – Os SPO são constituídos por uma equipa técnica especializada, constituída por Técnicos Superiores de Psicologia, colocados pelo Ministério da Educação.

2 – Os Psicólogos que integram os SPO dispõem de autonomia técnica e científica e são obrigados ao cumprimento dos princípios de ética e deontologia, respeitando os princípios de confidencialidade e livre tomada de decisão, tendo por base o Código Deontológico – Regulamento n.º 898/2024, de 14 de agosto e o Regulamento n.º 15/2023, de 9 de janeiro, aprovado pela Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Artigo 147.º
Objetivos

1 – Os SPO são um serviço de ApEd, dirigido a toda a comunidade escolar, que efetua intervenção psicológica e psicopedagógica, visando o sucesso pessoal, escolar e profissional dos alunos com o objetivo de promover a sua integração escolar e a construção do seu projeto de vida

Artigo 148.º
Competências

1 – De acordo com a legislação em vigor, são atribuições destes serviços:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) 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 de respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de ApEd, a deteção de alunos com necessidades específicas, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e

vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento de carreiras;

- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de docentes, não docentes e pais, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
- i) Integrar permanentemente a EMAEI.

Artigo 149.º
Organização e funcionamento

1 – Os SPO desenvolvem a sua atividade de acordo com um PAA. O conjunto de atividades a desenvolver anualmente pelos SPO definido em articulação com a direção do Agrupamento, deve enquadrar as áreas de intervenção prioritárias, em consonância com o PE do Agrupamento.

2 – O coordenador dos SPO é nomeado pelo órgão diretivo do Agrupamento.

3 – Os SPO são representados pelo seu coordenador na EMAEI, enquanto elemento permanente.

4 – Os SPO desenvolvem a sua ação na dependência funcional do Diretor do Agrupamento, tendo por base os respetivos documentos estruturantes, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica e do respeito pela sua deontologia profissional.

5 – Os SPO devem dispor de instalações próprias, sediadas preferencialmente na escola sede do Agrupamento, de fácil acesso aos alunos, agentes educativos e outros serviços que salvaguardem a existência de condições adequadas ao exercício da sua atividade, nomeadamente de confidencialidade.

6 – Poderão ocorrer deslocações a outras escolas do Agrupamento, devendo ser asseguradas nesses estabelecimentos as condições básicas de privacidade indispensáveis ao desenvolvimento do trabalho do técnico.

7 – Os SPO devem estar dotados de equipamentos, instrumentos de avaliação e intervenção especializados, tendo em vista o bom funcionamento e a capacidade de realização das suas funções e atribuições.

8 – No início do ano os SPO devem ser informados sobre a relação de alunos/turmas e horários; relação de directores de turma, docentes e educadores titulares.

9 – No decorrer de cada semestre os SPO devem ser informados dos novos casos propostos para observação ou atendimento psicológico ou psicopedagógico, de modo a organizar atempadamente as avaliações e os acompanhamentos especializados.

10 – A participação dos APO em sede de DC da educação pré-Escolar, conselho de docentes e/ou conselhos de turma acontecerá sempre que solicitado pelo educador TG, PTT ou DT, ou quando os técnicos dos SPO considerarem de interesse para o prosseguimento da intervenção, desde que não haja incompatibilidade de serviço.

11 – A informação sobre o seguimento de cada caso será enviada ao docente responsável, quando devidamente autorizado pelo EE ou responsável legal e apenas fica registado em ata a informação geral de que o aluno está a beneficiar da intervenção dos SPO.

12 – Os SPO reúnem semanalmente para analisar as sinalizações, de forma a planear e avaliar a intervenção, de acordo com o PAA, além de agilizar e avaliar a articulação com outros serviços/ parceiros.

13 – O horário de funcionamento deverá ser elaborado anualmente, conforme a legislação em vigor para as carreiras dos psicólogos que integram os SPO e proposto à direção do Agrupamento para aprovação.

14 – O horário definido no ponto anterior é dividido em horário de atendimento direto (a alunos, pais e professores) e horário de trabalho individual para preparação, elaboração e adequação de material de intervenção psicológica e psicopedagógica, tratamento de dados relativos aos instrumentos de avaliação aplicados, realização de relatórios e pareceres, articulação com estruturas internas do Agrupamento e da comunidade, etc.).

15 – O horário de trabalho individual é definido e aprovado pela direção do Agrupamento.

16 – O período de trabalho individual tem um carácter flexível e dada a sua natureza poderá implicar, em função das tarefas ou contactos a estabelecer, outros tempos que não os referidos no horário de trabalho individual, ou outros locais que não o espaço físico do Agrupamento de escolas.

17 – O horário de funcionamento dos SPO encontra-se disponível na direção do Agrupamento.

18 – O atendimento dos SPO encontra-se organizado do seguinte modo:

- a) Os SPO prestam apoio a todas as instituições de ensino que constituem o Agrupamento;
- b) 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;
- c) A organização e o funcionamento dos SPO fazem-se de acordo com as seguintes linhas orientadoras:
 - i. O pedido de atendimento aos SPO pode ser feito pelo aluno, pela direção, pelo DT, em representação do CT, pelo PTT, pelo educador titular, pelo coordenador de estabelecimento, pelo encarregado de educação ou por outras entidades competentes.
 - ii. O pedido de atendimento faz-se mediante o preenchimento de um documento próprio fornecido pelos serviços – “Pedido de Intervenção aos SPO”, disponibilizado na documentação fornecida aos diretores de turma e professores e educadores titulares de turma, na plataforma Teams ou junto da equipa dos SPO.
 - iii. O documento “Pedido de Intervenção aos SPO”, deve ser obrigatoriamente assinado pelo EE, exceto nos casos urgentes que poderão constituir situações de risco.
 - iv. O “Pedido de Intervenção aos SPO” deve ser entregue diretamente à equipa dos SPO, ou remetido por email (spo.pedidos@aeddinisleiria.edu.pt). Poderão dar entrada pedidos nos serviços administrativos em envelope fechado dirigido aos SPO.
 - v. Quando o objetivo da sinalização pressupõe o desenvolvimento de um processo de avaliação psicológica, esta deverá ser solicitada, até ao final do mês de Abril.
 - vi. Após a receção do pedido é feita a análise e triagem dos processos, de acordo com as seguintes prioridades: casos identificados à EMAEI; pedidos de avaliação no âmbito das dificuldades de aprendizagem dos alunos do 1.º ciclo; avaliações psicológicas de alunos em transição de ciclo; pareceres técnicos de alunos em processo de revisão de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão; casos de carácter urgente encaminhados pela direção do Agrupamento ou outras entidades.
 - vii. Cabe aos psicólogos a avaliação quanto à pertinência, urgência e natureza do acompanhamento/ intervenção a realizar.
 - viii. Não serão intervencionados os alunos que estejam a ser avaliados e/ou acompanhados por outro psicólogo, salvaguardando a articulação necessária com outros serviços/ parceiros/ técnicos.

ix. Os psicólogos dos SPO procedem ao encaminhamento de alunos para outros serviços da comunidade, sempre que da triagem ou acompanhamento resulte a necessidade de um acompanhamento noutra especialidade.

x. Os alunos acompanhados pelos SPO devem cumprir com o dever de assiduidade. Em caso de falta injustificada, os SPO comunicam ao respetivo educador TG, PTT ou DT e ao Encarregado de Educação, através do email institucional;

xi. A intervenção dos SPO cessa sempre que o aluno falte três vezes sem justificação por parte do Encarregado de Educação, ou sempre que os mesmos ou os seus representantes legais, manifestem por escrito esse interesse. Tal situação ficará registada no processo individual do aluno, nos SPO, sendo comunicado ao educador/ docente titular de turma ou DT. No caso dos alunos que beneficiam da medida Apoio Psicoeducativo do DL 54/2018, a cessação da intervenção será comunicada à EMAEI e ao DEE.

xii. A intervenção pode cessar por determinação do psicólogo, quando alcançados os objetivos propostos, em casos de ineficácia da intervenção, ou ainda quando se observa algum tipo de constrangimento à prossecução dos mesmos, de acordo com o preconizado no Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

xiii. O educador/professor titular ou DT tem direito a ser informado do seguimento dado ao processo e ser mantido ao corrente da situação, caso o EE assim o tenha autorizado no “Consentimento Informado”, salvaguardados a confidencialidade e o sigilo profissional;

xiv. O atendimento prestado ao aluno pressupõe o envolvimento da família e do CT, através do encarregado de educação, do DT e do TG/PTT, podendo requerer em alguns casos a articulação com outros serviços, do Agrupamento ou externos, nomeadamente nas áreas da saúde e da segurança social.

Artigo 150.º

Organização e funcionamento

1 – Todas as situações que não estejam previstas neste Regulamento serão analisadas pelos técnicos dos SPO, em estreita colaboração com a direção do Agrupamento, tendo em conta os preceitos da legislação em vigor e as linhas orientadoras definidas pelo CP, pelo CG do Agrupamento e pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

SUBSECÇÃO IV – DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

Artigo 151.º

Âmbito do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

1 – O GAAP é um serviço 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 GAAP 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 CP.

Artigo 152.º

Objetivos do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

1 – São objetivos do GAAP:

- a) Contribuir para a inclusão de todos os alunos na Escola;
- b) Apoiar o desenvolvimento harmonioso e integral dos alunos;
- c) Contribuir para o desenvolvimento de atitudes e comportamentos responsáveis;
- d) Incrementar boas relações entre os alunos, as suas famílias e os restantes elementos da comunidade educativa;
- e) Fomentar a educação para a cidadania e hábitos saudáveis;
- f) Promover um bom clima de Escola.

Artigo 153.º

Áreas de Intervenção do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

1 – São áreas de intervenção do GAAP:

- a) Autoestima e motivação;
- b) – Absentismo;
- c) – Saúde mental: Bullying, Cyberbullying e violência;
- d) – Problemas comportamentais;
- e) – Abandono escolar;
- f) – Insucesso escolar;
- g) – Relacionamento Interpessoal.

Artigo 154.º

Composição do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

1 – Este Gabinete é composto pelos seguintes elementos:

- a) Um elemento do órgão Diretivo;
- b) Docentes a designar anualmente pela Direção para atender às necessidades de funcionamento, sendo que um assumirá as funções de coordenação;
- c) Diretores de Turma, Titulares de Turma e Titulares de Grupo;
- d) Psicólogo escolar;
- e) Coordenadora dos Assistentes Operacionais;
- f) Alunos mentores;
- g) Outras entidades correlacionadas.

Artigo 155.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, titulares de turma e titulares de grupo 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 semestralmente;
- e) Elaborar um relatório, no final de cada semestre, com o número de ocorrências e respetiva gravidade, para informação ao CP;
- 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 156.º

Sediação e funcionamento

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

2 – No horário em que não estiver nenhum docente alocado ao GAAP, o órgão diretivo assumirá as suas funções;

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

Artigo 157.º

Funcionamento do GAAP

1 – Os relatos de ocorrências podem ser feitos por elementos da direção, pessoal docente, pessoal não docente e/ou alunos, estes últimos, via DT.

2 – Os relatos de ocorrências serão entregues aos diretores de turma para análise e respetiva resolução. Estes informarão os encarregados de educação de todo o processo e decisões. No final, o relato de ocorrência será entregue ao GAAP, onde será registado na base de dados.

3 – Sempre que o DT tiver dúvidas acerca da medida corretiva ou sancionatória a aplicar ao aluno, deverá articular com o GAAP.

4 – Sempre que o aluno for alvo de advertência oral, o docente da disciplina deve informar o encarregado de educação. No caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclo deve ainda informar o DT, pelo meio mais expedito.

5 – Na Escola Sede, sempre que um professor aplicar a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula deve preencher o documento de encaminhamento para o GAAP, onde o docente identifica a tarefa de cariz curricular a executar pelo aluno; solicitar a uma assistente operacional que acompanhe o aluno ao GAAP e marcar a falta ao aluno. Logo que possível (no máximo de 24h), o docente deve preencher a respetiva ocorrência disciplinar.

6 – Na Educação Pré-Escolar e no 1º CEB, dada a inexistência da estrutura GAAP, a supervisão da disciplina dos alunos competirá ao educador TG ou PTT.

7 – As ocorrências na Educação Pré-Escolar e no 1º CEB de gravidade baixa/ leve resultam num relato de ocorrência a elaborar pelo docente ou não docente em causa. O educador TG ou PTT, 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 CEB de gravidade média a elevada resultam num relato de ocorrência disciplinar a elaborar pelo docente ou não docente em causa. O educador TG ou PTT, mediante a análise do caso em apreço, pode definir uma medida disciplinar corretiva imediata (advertência, ordem de saída da sala de aula) ou solicitar a instrução de um procedimento disciplinar. Após despacho do Coordenador de Estabelecimento/Diretor estes relatos de ocorrências são entregues na Direção / GAAP e registadas na base de dados.

Artigo 158.º

Ações a desenvolver pela equipa do GAAP

1 – A equipa do GAAP desenvolve as seguintes ações:

- a) Articular com os TG/PTT/DT e Direção com o objetivo de prevenir, mediar e intervir em situações de ocorrência disciplinares;
- b) Ouvir os factos relatados pelos alunos;

- c) Explicitar e analisar o teor da ocorrência com o aluno, de modo a clarificar as situações/problema;
- d) 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;
- e) Ser convincente e persuasivo no momento da abordagem ao aluno;
- f) Ser mediador de conflitos, prevenindo comportamentos de indisciplina;
- g) Encaminhar para o órgão Diretivo as ocorrências consideradas mais graves ou reincidentes.
- h) Promover ações de informação junto dos alunos sobre questões tidas como pertinentes, como prevenção do bullying e cyberbullying, bem-estar, afetos e emoções, entre outras;
- i) Articular com clubes, projetos e outras iniciativas locais para a consecução de atividades promotoras de bem-estar na escola e de um clima saudável e seguro.

Artigo 159.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 GAAP;
- 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 ASE;
- 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 EMAEI e o coordenador do GAAP, 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 semestre 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 envolvimento 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 160.º

Regime dos serviços de administração escolar

1 – Os SAE 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 161.º

Apoios

1 – O núcleo dos serviços técnicos de ASE presta auxílio económico aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de participações, 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.

Artigo 162.º

Competências

1 – Compete aos serviços técnicos de ASE:

- 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 ASE;
- 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 ASE, relativamente ao 1.º ciclo;
- h) Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato.

2 – A autarquia prestará apoio aos alunos da educação pré-escolar e ensino básico no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação e transportes escolares. No caso do 1.º ciclo prestará também apoio no que diz respeito a material escolar e visitas de estudo.

CAPÍTULO IV – DO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I – DO REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO

SUBSECÇÃO I – DO REGIME GERAL

Artigo 163.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.

5 – Nas EBs onde funciona a educação pré-escolar e o 1.º ciclo mancha do horário da componente educativa é entre as 9h00 e as 15h30;

6 – Na EB D. Dinis a mancha do horário da componente letiva é repartida pelo período da manhã e período da tarde - o período da manhã decorre entre as 8h30 e 13h20 e o período da tarde entre as 13h30 e as 18h10.

7 – A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de tempos letivos devidamente definidos quanto ao seu início e conclusão.

8 – As aulas nos 2.º e 3.º Ciclos serão organizadas em tempos de 50 minutos.

9 – O período mínimo destinado ao almoço será, no mínimo, de 1 hora nos estabelecimentos com refeitório e de 1h30 nos estabelecimentos sem refeitório escolar.

10 – As atividades extracurriculares bem como as reuniões dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de ApEd, não deverão colidir com as atividades letivas, sendo-lhes reservado um período específico para a sua realização.

12 – A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

13 – Tanto quanto possível evitar-se-á que haja tempos letivos desocupados em resultado da não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos/ excetuando as situações decorrentes da opção de não frequência na disciplina de EMR, por parte dos encarregados de educação dos alunos. Nenhuma turma poderá ter mais do que 5 tempos de 50 minutos consecutivos;

14 – Na EB D. Dinis nenhuma turma poderá ter mais do que 6 segmentos de 50 minutos consecutivos. O número de tempos letivos não deve ser superior a 8, respetivamente, em cada dia de aulas, podendo ser de 10, excecionalmente, em dois dias da semana.

15 – Deve evitar-se que as aulas de uma disciplina, à mesma turma, tenham lugar em dias consecutivos.

16 – As aulas de Língua Estrangeira II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos à Língua Estrangeira I e vice-versa.

Artigo 164.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.

2 – A constituição das turmas no 1.º e 5.º ano será da responsabilidade de equipas de professores nomeadas pelo Diretor, que poderão incluir 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 ApEd.

4 – Na educação pré-escolar e no 1.º CEB, a organização das turmas será homologada pelo Diretor, respeitando a legislação em vigor e os pareceres dos respetivos departamentos curriculares, tendo em conta o percurso escolar de cada aluno no ano letivo anterior.

5 – Os alunos colocados em lista de espera na educação pré-escolar são chamados a entrar nas respetivas Escolas Básicas 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 CP 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 PTT, 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.

9 – Devem ser constituídas turmas equilibradas em:

- Número de rapazes / número de raparigas;
- Número de alunos beneficiários do apoio da ASE;
- Alunos com bom aproveitamento e alunos com pouco aproveitamento;
- Alunos com problemas de atitude ou comportamento, Alunos repetentes;
- Alunos com dificuldades de aprendizagem;
- Alunos com RTP e/ou PEI.

10 – Os alunos de PLNM devem, sempre que possível, ficar na mesma turma, em cada ano de escolaridade.

Artigo 165.º

Distribuição de serviço

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

2 - Deve evitar-se a atribuição de turmas com disciplinas sujeitas a exame final a professores cuja ausência prolongada seja previsível ou que, em anos anteriores, tenham apresentado um padrão de baixa assiduidade.

3 – Deve privilegiar-se a continuidade do professor na (s) sua(s) turma(s), desde que não haja razões que aconselhem a sua substituição.

4 – Aos docentes da educação pré-escolar é distribuído um único grupo, onde desenvolve integralmente o seu trabalho letivo.

Artigo 166.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 CP.

Artigo 167.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:

- Têm acesso à escola, os alunos, o pessoal docente e o não docente, uns e outros devidamente identificados, que para o efeito deverão ser portadores de cartão eletrónico da escola. Todos os alunos que não apresentarem o referido cartão ficarão na escola até ao último tempo letivo do seu horário, seja ele condicionado ou impedido.
- O acesso do pessoal docente e não docente à escola é feito, em função da situação específica de peão ou condutor, pelos portões destinados para esse efeito.
- 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;
- As pessoas referidas na alínea anterior ficam impedidas de se dirigirem diretamente às salas onde decorram aulas;
- A saída antecipada dos alunos só é possível quando não tiverem a(s) aula(s) do(s) último(s) tempo(s) do turno e mediante autorização prévia (na caderneta escolar do aluno) do encarregado de educação;
- Não é permitida a permanência de alunos junto à entrada e saída da escola;
- 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 168.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 e /ou caderneta escolar do aluno.

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 ASE ou aquisição de produtos na papelaria, reprografia ou bar da escola sede, os respetivos encarregados de educação devem solicitar um cartão do aluno temporário nos Serviços Administrativos que deverá ser devolvido no final do serviço.

Artigo 169.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 170.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 caráter 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 171.º

Circulação da informação

1 – Na escola sede do Agrupamento, a informação a disponibilizar será afixada nos locais próprios para o efeito, devendo privilegiar-se o suporte digital, através do envio da documentação por correio eletrónico e/ou publicação na plataforma Moodle e TEAMS.

2 – Nas restantes escolas do Agrupamento, o Diretor fará chegar, em tempo útil, a documentação ao respetivo coordenador de estabelecimento que, por sua vez, dela dará conhecimento aos docentes em exercício de funções, afixando nos locais de estilo toda a informação remetida.

3 – 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 local próprio para o efeito, envio por correio eletrónico e/ou publicação na plataforma Moodle e TEAMS;
- 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.

4 – 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 caráter 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.

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

Artigo 172.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) Através de correio eletrónico;
- d) Carta registada com aviso de receção;
- e) Fichas específicas;
- f) 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;
- g) Através de telefone ou página on-line e/ou redes sociais do Agrupamento.

2 – A utilização dos vários meios deve privilegiar a informação oral e correio eletrónico, 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 DT, PTT ou educador, podem os pais e encarregados de educação dirigir-se, por escrito, aos docentes, ao DT ou aos serviços de apoio especializado utilizando a caderneta escolar do seu filho ou educando.

Artigo 173.º

Uso de telemóveis e outros equipamentos tecnológicos

1 – Consideram-se equipamentos tecnológicos os computadores, os telemóveis, os ipads, os tablets, os smartwatches e outros com ligação à internet.

2 – Não é permitido o uso de equipamentos tecnológicos dentro do recinto escolar.

3 – A utilização de equipamentos tecnológicos apenas é

permitida quando expressamente autorizada, conforme regulamentado no Capítulo II, na Secção I, Subsecção I - Dos Direitos e Deveres; artigo 12.º; alínea q).

4 – O incumprimento das normas de utilização de telemóveis e de outros equipamentos tecnológicos implica a aplicação do constante no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, designadamente:

- a) Na primeira utilização indevida, o aluno é encaminhado para a Direção onde entregará o equipamento, sendo posteriormente alvo de uma advertência oral;
- b) Na segunda utilização indevida, o aluno é encaminhado para a Direção onde entregará o equipamento, sendo posteriormente alvo de uma repreensão registada;
- c) Nas posteriores utilizações indevidas, o aluno é encaminhado para a Direção onde entregará o equipamento, sendo posteriormente alvo de suspensão de até 3 dias.

5 – O equipamento retido será entregue ao Encarregado Educação, após contacto por parte da Direção.

Artigo 174.º

Administração de medicamentos

1 – Só serão ministrados medicamentos às crianças/alunos 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 – DO PLANO DE EMERGÊNCIA DO AGRUPAMENTO

Artigo 175.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 176.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 – DAS ESCOLAS BÁSICAS ONDE FUNCIONA A EDUCAÇÃO PRÉ - ESCOLAR E O 1.º CICLO

Artigo 177.º

Funcionamento

1 – As escolas básicas onde funciona a educação pré-escolar e o 1.º ciclo 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 e meia horas consecutivas, com um intervalo de trinta minutos, durante o período da manhã e uma hora e meia consecutiva, 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 funcionamento das escolas do 1.º CEB será definido pelo CP por proposta do Diretor, no início do ano letivo, tendo em conta as disposições legais.

5 – 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 CP e os representantes dos pais e encarregados de educação.

6 – As AEC, de carácter facultativo, no 1.º ciclo, não poderão ser intercaladas no horário referido nos números 2 e 3.

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

8 – Na educação pré-escolar, 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.

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

Artigo 178.º

Constituição de grupos/turmas e continuidade pedagógica

1 – Os grupos/turmas são constituídos 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 179.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 EB, devidamente afixado e comunicado 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 autorizada, apenas, pelos educadores ou professores em funções na EB ou pelo coordenador de escola, no âmbito das suas funções, com os seguintes propósitos:

- Reunião com o professor TG/TT, quando previamente acordado com o mesmo;
- Reunião com professor de apoio ou da educação especial, quando previamente acordado com os mesmos;
- Colaboração em atividades promovidas e dinamizadas pela turma/escola, com a solicitação, previamente acordada, do PTT;
- Participação ou colaboração em atividades promovidas e dinamizadas pela associação de pais, desde com conhecimento do coordenador da escola;
- Pertencer à direção da associação de pais;
- Acompanhar um aluno 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 – O desrespeito pelas normas acima referidas pode levar ao recurso às autoridades policiais.

Artigo 180.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 181.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 AEC, 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 182.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 equipamentos informáticos ou didáticos móveis podem ser requisitados pelos professores e dispõem de regulamento específico;
- f) Os equipamentos informáticos ou didáticos móveis disponíveis na escola sede são disponibilizados às restantes 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 gimnodesportivo 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 183.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 184.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 verificarem danos no mesmo, situação em que essa quantia não será devolvida.

SECÇÃO IV – DOS OUTROS SERVIÇOS

SUBSECÇÃO I – DA ESCOLA SEDE

Artigo 185.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

recepção de chamadas telefónicas, os expositores e o acesso ao gabinete do Diretor.

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

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

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

Artigo 186.º

Reprografia e papelaria

1 – O serviço de reprografia e papelaria destina-se a apoiar a atividade dos docentes e dos alunos, a nível de duplicação de documentos, bem como de venda de impressos e material escolar de uso corrente, entre outros.

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

3 – Têm caráter 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 fotocopiar 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 187.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 188.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 do próprio dia, sofrendo, no entanto, o acréscimo de uma taxa adicional estabelecida previamente.

4 – Aos alunos que adquirem a refeição e não a consumam, ao final de 5 refeições não consumidas, serão alvo de medida disciplinar sancionatória.

5 – É possível alterar ou anular as senhas de refeição até às dez horas do próprio dia.

6 – As ementas das refeições a fornecer são disponibilizadas no GIAE.

7 – 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.

8 – 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.

9 – 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 189.º

Recepção

1 – Nas escolas Básicas, a recepção 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 190.º

Cantinas e refeitórios

1 – 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 191.º

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 1.º CEB 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):

- a) 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.
- b) 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: educacao@cm-leiria.pt, indicando no assunto: Serviço de Refeições-reserva de almoço- Associação de Pais.
- c) 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: educacao@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 salvegarde o normal funcionamento do serviço de refeição, sem perturbação dos procedimentos adotados.

5 – No site do Município poderão consultar mais informação sobre o serviço de refeições escolares.

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

SUBSECÇÃO I – DAS ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 192.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 PAA, elaborado em consonância e coordenação com o PE.

5 – A planificação destas atividades deverá obedecer à apresentação de formulários próprios em uso no estabelecimento.

Artigo 193.º

Substituição de docente 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, se possível.

3 – Em cada nível de ensino, sempre que o docente necessite de faltar, para além da informação prévia ao Diretor e/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;
- 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.
- d) 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;
- e) Em caso de ausência dos professores de LGP e/ou terapeutas da fala deverão os alunos ser encaminhados para a turma de referência;
- f) 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 / PTT.

4 – No 1.º ciclo, 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.

5 – 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 194.º

Atividades não letivas

1 – As atividades não letivas correspondem às AEC, 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 195.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 CP.

2 – A participação dos alunos carece sempre, e em qualquer caso, da autorização por escrito dos respetivos encarregados de educação, devendo 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, pelos departamentos curriculares e/ou coordenações de ano as Equipas Educativas, no início do ano letivo e com caráter interdisciplinar,
 - b) No caso nos estabelecimentos de ensino onde funciona a educação pré-escolar e o 1.º ciclo, podem ser planeadas pela equipa educativa do estabelecimento de ensino;
 - c) Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
 - d) Planificadas através de roteiro pormenorizado, destinado aos alunos e professores;
 - e) Formalizadas através de ofício, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
 - f) 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, nos Serviços Administrativos, relativamente à realização da visita:
- a) Ficha com o plano da visita, onde deve constar, para além de outras informações, o número total de alunos e

a lista dos docentes ou outros acompanhantes;

- b) Lista dos alunos subsidiados;
- c) Plano de ocupação de atividades para os alunos não participantes na visita ou cujos professores se encontrem integrados numa visita.

7 – Os organizadores da visita devem ainda entregar a lista dos alunos participantes, ao DT ou coordenador de EB e aos técnicos especializados, caso se aplique.

8 – 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.

9 – Os docentes acompanhantes deverão respeitar o número mínimo legalmente previsto, respeitando cumulativamente todas as seguintes alíneas:

- a) Um docente por cada dez alunos, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo;
- b) Um docente por cada quinze alunos, nos 2.º e 3.º ciclos.

10 – Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, os alunos serão acompanhados pelo educador ou PTT e o assistente operacional ou outros elementos, sempre que necessário.

11 – No caso de turmas com alunos que necessitam de acompanhamento mais personalizado, o Diretor poderá autorizar um maior número de professores ou assistentes operacionais.

12 – 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.

13 – 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;

14 – Atendendo a que a atividade principal dos alunos é a visita de estudo, os professores não participantes devem:

- a) Numerar e sumariar, na plataforma digital, relativamente, às turmas a que não puderam dar aula;
- b) Sumariar, na plataforma digital, promovendo uma atividade para os alunos não participantes na visita, independentemente do seu número.

15 – Em dia de visita de estudo, apenas deverão ser marcadas as faltas dos alunos que não participem nesta nem nas atividades organizadas pelos professores não participantes.

16 – Qualquer aluno poderá ser impedido de participar nas visitas de estudo, por período a definir, por condutas incorretas graves, quando proposto pelo educador/PTT, DT ou CT.

Artigo 196.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

1 – O Agrupamento deverá proporcionar aos alunos AEC através de clubes ou atividades no âmbito do desporto escolar.

2 – As AEC 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 DT 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 AEC 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 CT.

10 – Os alunos que frequentam estas atividades estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar.

Artigo 197.º

Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo

1 – Consideram-se AEC no 1.º CEB 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 CG, sob proposta do CP, 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 198.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 CT 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 CP.

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 PE 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 199.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 ASE, 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 semestralmente, através de um relatório a elaborar pela Coordenação de Estabelecimento em colaboração com as Associações de Pais.

Artigo 200.º

Componente de Apoio à Família

1 – Quando a necessidade das famílias o justifique, pode ser oferecida uma CAF no 1.º CEB, 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 CAF no 1.º CEB 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 CAF no 1.º CEB, os espaços escolares como salas de aulas, centros de recursos, bibliotecas, salas de TIC 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 201.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) Salas de estudo abertas, nos 2.º e 3.º ciclos, onde os alunos podem realizar trabalhos numa perspetiva de maior autonomia e partilha de saberes, a realizar em pequenos grupos. É uma medida dirigida a todos os alunos, sendo que são de frequência obrigatória para aqueles que têm dificuldades de aprendizagem e que necessitem de medidas pontuais de reforço das aprendizagens em determinadas disciplinas. Tem por objetivo apoiar pequenos grupos de alunos, 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;
- c) 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 CT 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 CT 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 PE 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 CT e os alunos sobre as atividades desenvolvidas e respetiva avaliação;
- m) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com o DT ou PTT, pais e encarregados de educação, serviços de apoio especializado, designadamente os SPO, 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 202.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) Salas de Estudo Abertas 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, ou por iniciativa do próprio aluno;
- 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:
 - i. Risco de abandono escolar;
 - ii. Dificuldades de integração;
 - iii. Acompanhamento familiar deficiente;
 - iv. Dificuldades de aprendizagem.

Artigo 203.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 DT 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 204.º

Plano de ação tutorial e coordenação das atividades tutoriais

1 – Compete ao CP 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 205.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 DT, 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 DT.

6 – Sempre que as condições o permitam, as atividades de desporto escolar deverão ser extensivas aos alunos do 1.º CEB, 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 CP, passa a fazer parte integrante do presente Regulamento Interno.

SECÇÃO VI – DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

Artigo 206.º

Cursos de educação e formação de adultos

1 – 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 207.º

Destinatários

1 – 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 208.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 209.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 CG os respetivos regimentos, a quem competirá dar conhecimento do teor dos mesmos aos restantes membros do CG, pela forma mais expedita.

4 – Compete ainda ao Presidente do CG 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 210.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 BE da escola sede;
- b) Na sala de professores da escola sede;
- c) Nos SAE;
- d) Na sala de diretores de turma;
- e) No GAAF;
- f) Em todos os estabelecimentos e escolas do Agrupamento;
- g) No portal e nas plataformas Moodle e TEAMS 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 nas plataformas Moodle e TEAMS do Agrupamento, numa disciplina criada para o efeito e de acesso a toda a comunidade educativa.

Artigo 211.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 CG ou do Diretor.

3 – Para que seja desencadeado este processo, o Diretor deve, ouvido o CP, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do CG.

4 – O CG deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo PE, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

5 – A deliberação do CG 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 212.º

Reuniões Ocasionais

1 - A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD, têm a duração máxima de duas horas, podendo a sua duração ser prolongada por mais 30 minutos, mediante o acordo de todos os participantes.

Artigo 213.º

Omissões

1 – 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 214.º

Aplicação subsidiária

1 – Em matéria processual, aplica-se o disposto no Código de Procedimento Administrativo naquilo que não está especialmente regulado no presente Regulamento Interno.

Artigo 215.º

Entrada em vigor

1 – O Regulamento Interno do Agrupamento entra em vigor até ao 5.º dia útil subsequente à sua aprovação pelo CG.

ANEXOS:

- I - Regimento do CG;
- II - Regimento do CP;
- III - Regimento do Conselho Administrativo;
- IV - Regimento da Comissão de Avaliação Interna;
- V - Regimentos dos Departamentos Curriculares;
- VI - Regimento do Conselho dos Diretores de Turma;
- VII - Regimento do Conselho de Docentes;
- VIII - Regimento dos Conselhos de Turma;
- IX - Regimento do Conselho de Coordenações de Ano;
- XI - Regimento da EMAEI;
- XII - Regimento da Biblioteca;
- XIII – Regimento do pessoal técnico-pedagógico;
- XIV - Regimento dos Clubes e Projetos;
- XV - Regulamento do Desporto Escolar;
- XVI - Regulamento do GAAP;
- XVII - Regulamento das AEC;
- XVIII - Regulamento das AAAP;
- XIX - Regulamento das Instalações e equipamentos;
- XX – Regulamento do cartão magnético.