

AEDLV - Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância D. Lourenço Vicente

Regulamento Interno

junho 2013
outubro 2014 (alteração)



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Índice

PREÂMBULO	7
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	7
Artigo 1.º - Objeto, Natureza e Âmbito de Aplicação	7
Artigo 2.º - Instrumentos de Autonomia.....	7
Artigo 3.º - Princípios Orientadores da Administração das Escolas	8
Artigo 4.º - Oferta Educativa e de Enriquecimento do Currículo	8
Artigo 5.º - Regime de Funcionamento do Agrupamento.....	8
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	9
Artigo 6.º - Administração e Gestão do Agrupamento	9
Secção I - CONSELHO GERAL	9
Artigo 7.º - Definição	9
Artigo 8.º - Composição	9
Artigo 9.º - Competências	9
Artigo 10.º - Competências do Presidente do Conselho Geral	10
Artigo 11.º - Funcionamento	11
Artigo 12.º - Designação de Representantes	11
Artigo 13.º - Constituição de Listas	11
Artigo 14.º - Mandatos	12
Secção II – DIRETOR.....	12
Artigo 15.º - Definição	12
Artigo 16.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor	13
Artigo 17.º - Competências	13
Artigo 18.º - Recrutamento	15
Artigo 19.º - Procedimento Concursal	15
Artigo 20.º - Eleição	16
Artigo 21.º - Posse	16
Artigo 22.º - Mandato	16
Artigo 23.º - Regime de Exercício de Funções.....	17
Artigo 24.º - Direitos do Diretor	17
Artigo 25.º - Direitos Específicos	17
Artigo 26.º - Deveres Específicos	17
Artigo 27.º - Assessoria da Direção	17
Subsecção I – Coordenação de Estabelecimento.....	18
Artigo 28.º - Coordenador de Estabelecimento	18
Artigo 29.º - Designação dos Coordenadores de Estabelecimento	18
Artigo 30.º - Competências	18
Artigo 31.º - Representante de Estabelecimento	19
Secção III – CONSELHO PEDAGÓGICO	19
Artigo 32.º - Definição	19
Artigo 33.º - Composição	19
Artigo 34.º - Competências	19
Artigo 35.º - Funcionamento	20
Artigo 36.º - Designação de representantes.....	20
Artigo 37.º - Mandato	20
Secção IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	20
Artigo 38.º - Definição	21
Artigo 39.º - Composição	21
Artigo 40.º - Competências	21
Artigo 41.º - Funcionamento	21
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO AGRUPAMENTO	21
Artigo 42.º - Definição e âmbito	21
Secção I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	21
Subsecção I – Estruturas de Articulação e Gestão Curricular	21
Artigo 43.º - Definição e estruturas.....	22
Artigo 44.º - Competência dos Departamentos Curriculares	22
Artigo 45.º - Coordenadores dos Departamentos Curriculares.....	23
Artigo 46.º - Funcionamento	24
Artigo 47.º - Reuniões do Coordenador de Departamento com os Coordenadores das Subestruturas	24
Artigo 48.º - Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar	24
Artigo 49.º - Departamento Curricular do 1.º Ciclo	24

Artigo 50.º - Definição, Composição e Competências dos Conselhos de Ano do 1.º Ciclo.....	24
Artigo 51.º - Funcionamento dos Conselhos de Ano	25
Artigo 52.º - Competências dos Coordenadores de Ano do 1.º Ciclo	25
Artigo 53.º - Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos	25
Artigo 54.º - Definição, Composição e Competências dos Conselhos de Disciplina	25
Artigo 55.º - Funcionamento	25
Artigo 56.º - Competências do Coordenador de Conselho de Disciplina.....	26
Subsecção II – Estruturas de Coordenação de Grupo/Turma	26
Artigo 57.º - Composição e Âmbito	26
Artigo 58.º - Competências dos Educadores de Infância.....	26
Artigo 59.º - Competências dos Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo.....	26
Artigo 60.º - Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos	27
Artigo 61.º - Competências dos Diretores de Turma.....	28
Artigo 62.º - Professor Tutor	29
Artigo 63.º - Cursos de Educação e Formação	29
Artigo 64.º - Competências do Diretor de Turma do CEF	29
Artigo 66.º - Formação Prática em Contexto de Trabalho dos CEF	29
Artigo 67.º - Prova de Avaliação Final dos CEF.....	30
Subsecção III – Estruturas de Coordenação Pedagógica.....	30
Artigo 68.º - Definição e Composição.....	30
Artigo 69.º - Competências e Funcionamento.....	31
Artigo 70.º - Competências do Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo	31
Artigo 71.º - Competências do Coordenador Pedagógico dos 2.º e 3.º Ciclos	32
Secção II – ESTRUTURAS ESPECIALIZADAS DE APOIO ÀS ATIVIDADES EDUCATIVAS.....	32
Artigo 72.º - Âmbito e Composição	32
Artigo 73.º - Coordenação e Funcionamento	32
Subsecção I – Núcleo de Apoio Educativo.....	32
Artigo 74.º - Definição	33
Artigo 75.º - Competências.....	33
Artigo 76.º - Funcionamento	33
Artigo 77.º - Competências do Coordenador do Núcleo de Apoio Educativo	33
Subsecção II – Departamento de Educação Especial	34
Artigo 78.º - Definição e Composição.....	34
Artigo 79.º - Competências.....	34
Artigo 80.º - Funcionamento	35
Artigo 81.º - Competências do Coordenador do DEE	35
Subsecção III – Núcleo de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo	35
Artigo 82.º - Definição, Composição e Competências	35
Artigo 83.º - Competências do Coordenador do Núcleo	36
Artigo 84.º - Responsável de Projeto ou Clube	36
Subsecção IV – Equipas das Unidades	37
Artigo 85.º - Definição e Objetivos.....	37
Artigo 86.º - Técnicos de Intervenção Específica.....	37
Subsecção V – Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos	37
Artigo 87.º - Disposição Geral	37
Artigo 88.º - Missão	37
Artigo 89.º - Objetivos	37
Artigo 90.º - Política Documental.....	38
Artigo 91.º - Recursos Humanos	38
Artigo 92.º - Professor Bibliotecário.....	38
Artigo 93.º - Coordenador	38
Artigo 94.º - Equipa das BE.....	39
Artigo 95.º - Funcionamento e Avaliação das BE.....	40
Artigo 96.º - Recursos Documentais e Parcerias	41
Subsecção VII – Coordenação do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde	41
Artigo 97.º - Definição	41
Artigo 98.º - Definição e Composição.....	41
Artigo 99.º - Atribuições e Competências	41
Artigo 100.º - Funcionamento	41
CAPÍTULO IV – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E TÉCNICOS	41
Artigo 101.º - Definição e Âmbito	41
Secção I – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	42
Artigo 102.º - Definição e Âmbito	42

Artigo 103.º - Competências	42
Artigo 104.º - Funcionamento	42
Secção II – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	42
Artigo 105.º - Atribuições	42
Artigo 106.º - Candidatura e Comparticipações	43
Artigo 107.º - Seguro Escolar	43
Artigo 108.º - Transportes Escolares	44
Artigo 109.º - Leite Escolar	44
CAPÍTULO V – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	44
Secção I – ALUNOS	44
Artigo 110.º - Objeto	44
Artigo 111.º - Valores Nacionais e Cultura de Cidadania	44
Artigo 112.º - Definição	44
Artigo 113.º - Direitos dos Alunos	45
Artigo 114.º - Direitos de participação e representação	46
Artigo 115.º - Reconhecimento à Valorização e ao Mérito	47
Artigo 116.º - Deveres dos Alunos	47
Subsecção I – Dever da Assiduidade	49
Artigo 117.º - Frequência e Assiduidade	49
Artigo 118.º - Faltas	49
Artigo 119.º - Faltas Justificadas	50
Artigo 120.º - Faltas de Material Didático	50
Artigo 122.º - Justificação de faltas	51
Artigo 123.º - Momento da Justificação	51
Artigo 124.º - Comprovação	51
Artigo 125.º - Faltas Injustificadas	51
Artigo 126.º - Comunicação aos Encarregados de Educação	52
Artigo 127.º - Excesso Grave de Faltas	52
Artigo 128.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	52
Subsecção II – Disciplina	54
Artigo 132.º - Tipificação das infrações disciplinares	54
Artigo 133.º - Finalidades das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias	55
Artigo 134.º - Determinação da medida disciplinar	55
Artigo 135.º - Medidas Corretivas	55
Artigo 136.º - Advertência	56
Artigo 137.º - Ordem de Saída da Sala de Aula e de Outros Espaços Escolares	56
Artigo 138.º - Realização de Tarefas e Atividades de Integração Escolar	56
Artigo 139.º - Condicionamento no Acesso a certos Espaços Escolares	57
Artigo 140.º - Mudança de Turma	57
Artigo 141.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias	57
Artigo 142.º - Repreensão Registada	57
Artigo 144.º - Suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis	58
Artigo 145.º - Transferência de Escola	58
Artigo 146.º - Cumulação de Medidas Disciplinares	58
Artigo 147.º - Reincidência	59
Artigo 148.º - Competências para a Aplicação das Medidas Disciplinares	59
Subsecção III – Procedimento Disciplinar	60
Artigo 149.º - Participação	60
Artigo 150.º - Competências Disciplinares	60
Artigo 151.º - Tramitação Processual	60
Artigo 152.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar	60
Artigo 153.º - Suspensão Preventiva	60
Artigo 154.º - Decisão do Procedimento Disciplinar	60
Artigo 155.º - Suspensão das Medidas Educativas Disciplinares	60
Artigo 156.º - Acompanhamento do Aluno	60
Artigo 157.º - Recurso Hierárquico	60
Artigo 158.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação	60
Artigo 159.º - Responsabilidade Civil e Criminal	60
Subsecção III - Avaliação das Aprendizagens	60
Artigo 160.º - Finalidades da Avaliação	61
Artigo 161.º - Intervenientes	61
Artigo 162.º - Critérios Gerais de Avaliação	61
Artigo 163.º - Processo Individual do Aluno e outros Instrumentos de Registo	61

Secção II - PESSOAL DOCENTE	62
Artigo 164.º – Função no processo educativo	62
Artigo 165.º - Direitos do Pessoal Docente	62
Artigo 166.º - Deveres do Pessoal Docente	63
Artigo 167.º - Formação contínua.....	65
Artigo 168.º - Avaliação do Desempenho Docente	65
Artigo 169.º - Critérios de colocação interna de docentes	65
Secção III - PESSOAL NÃO DOCENTE	66
Artigo 170.º - Gestão do pessoal não docente	66
Artigo 171.º - Direitos do Pessoal não Docente	66
Artigo 172.º - Deveres do Pessoal Não Docente	66
Artigo 173.º - Funções do Pessoal Não Docente	67
Artigo 174.º - Avaliação do Desempenho do Pessoal não Docente	68
Secção IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	68
Artigo 175.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	68
Artigo 176.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	69
Secção V – CÂMARA MUNICIPAL	69
Artigo 177.º - Princípios	69
Artigo 178.º - Direitos da Câmara Municipal	69
Artigo 179.º - Deveres da Câmara Municipal	69
Secção VI - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL.....	70
Artigo 180.º - Princípios.....	70
Artigo 181.º - Direitos dos representantes da comunidade	70
Artigo 182.º - Deveres dos representantes da comunidade.....	70
CAPÍTULO VII - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO	70
Artigo 183.º - Definição, Competências e Funcionamento.....	70
Artigo 184.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	71
Artigo 185.º - Associação de Estudantes	71
Secção I - REGULAMENTOS ESPECÍFICOS DE ESPAÇOS E SERVIÇOS	71
Artigo 186.º - Salas de Aula.....	71
Artigo 187.º - Espaço Interior dos estabelecimentos de ensino	72
Artigo 188.º - Refeitório, Bufete, Papelaria, Sala de Convívio e PBX	72
Artigo 189.º - Espaços Exteriores dos Estabelecimentos do Agrupamento	73
Artigo 190.º - Visitas de Estudo	74
Artigo 191.º - Atividades que exijam o não cumprimento das atividades letivas normais	75
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES COMUNS.....	75
Secção I – ELEIÇÕES.....	75
Artigo 192.º - Disposições Gerais.....	75
Artigo 193.º - Cadernos eleitorais.....	77
Artigo 194.º - Constituição da Mesa das Assembleias Eleitorais	77
Artigo 195.º - Formas de Votação	77
Artigo 196.º - Votação relativa à eleição do Conselho Geral	77
Artigo 197.º - Escrutínio.....	77
Artigo 198.º - Da publicitação e comunicação dos resultados	78
Artigo 199.º - Inelegibilidade.....	78
Artigo 200.º - Responsabilidade	78
Secção II - ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E OUTRAS INFORMAÇÕES.....	78
Artigo 201.º - Procedimentos gerais a adotar.....	78
Secção III - REGIMENTOS E ATAS.....	79
Artigo 202.º - Regimentos.....	79
Artigo 203.º - Atas das Reuniões	79
Artigo 204.º - Deliberações e Pareceres	79
Artigo 205.º - Voto de Qualidade	79
Secção IV – MANDATOS DE SUBSTITUIÇÃO E ACUMULAÇÃO DE CARGOS.....	79
Artigo 206.º - Mandatos de Substituição	79
Artigo 207.º - Acumulação de Cargos	79
Secção V - ELEIÇÃO E MANDATOS DOS COORDENADORES	79
Artigo 208.º - Mandatos dos Coordenadores	79
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	80
SECÇÃO I - PRÉ-ESCOLAR.....	80
Artigo 209.º - Matrículas	80
Artigo 210.º - Prioridades de Matrículas	80
Artigo 211.º - Horário do jardim de infância.....	80

Artigo 212.º - Constituição de Turmas/Grupos	80
Artigo 213.º - Ausências Temporárias de Docentes	80
Artigo 214.º - Ausências do Pessoal Não Docente	80
Artigo 215.º - Vestuário e objetos pessoais.....	81
Artigo 216.º - Acompanhamento das Crianças à Sala de Atividades	81
Artigo 217.º - Material Necessário	81
Artigo 218.º - Uso de Medicamentos	81
Secção II – 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO	81
Artigo 219.º - Matrículas do Ensino Básico	81
Artigo 220.º - Renovação de Matrícula.....	81
Artigo 221.º - Distribuição dos Alunos pelas Escolas do Agrupamento	81
Artigo 222.º - Das Ausências Temporárias de Docentes	82
Artigo 223.º - Horário das Escolas Básicas do 1.º Ciclo	82
Artigo 224.º - Vigilância dos Recreios	82
Secção III - ESCOLAS COM 2.º E 3.º CICLOS.....	82
Artigo 225.º - Horário	82
Secção IV – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA.....	82
Artigo 226.º - Organização da Componente de Apoio à Família (Pré-Escolar)	82
Artigo 227.º - Atividades da Componente de Apoio à Família	82
Artigo 228.º - Plano de Atividades da Componente de Apoio à Família	82
Artigo 229.º - Responsabilidades e Competências	83
Artigo 230.º - Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo do Ensino Básico	83
Secção V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO	83
Artigo 231.º - Atividades de Enriquecimento Curricular	83
Artigo 232.º - Organização/Planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	84
Artigo 233.º - Faltas/Comportamento dos Alunos	85
Artigo 234.º - Seguro Escolar	86
Artigo 235.º - Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular	86
Artigo 236.º - Disposições Finais.....	86
Secção VI - CONSTITUIÇÃO DE TURMAS DO ENSINO BÁSICO.....	87
Artigo 237.º - Constituição de Turmas.....	87
Secção VII - INSTALAÇÕES ESCOLARES	87
Artigo 238.º - Responsáveis	87
Artigo 239.º - Atividades Prioritárias.....	87
Artigo 240.º - Atividades Interditas	87
Artigo 241.º - Cedências de Instalações, Serviços e Equipamentos à Comunidade	87
Artigo 242.º - Normas de Segurança	87
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS	88
Artigo 243.º - Anexos	88
Artigo 244.º - Omissões.....	88
Artigo 245.º - Divulgação	88
Artigo 246.º - Original	88
Artigo 247.º - Revisão do Regulamento Interno	88
Artigo 248.º - Entrada em Vigor.....	88
ANEXO 1 – Organograma da Organização Pedagógica e Administrativa	89
ANEXO 2 – Regulamento do Apoio Educativo – 1º ciclo	90
ANEXO 3 – Regulamento do Quadro de Valor.....	90
ANEXO 4 – Regulamento do Prémio de Mérito e Excelência.....	90
ANEXO 5 – Regulamento de Utilização dos Cartões Magnéticos.....	96
ANEXO 6 – Regulamento de Utilização dos Cacifos dos Alunos.....	98
ANEXO 7 – Procedimentos para realização e avaliação das “Atividades de Recuperação”	100
ANEXO 8 – Regulamento das Deslocações dos Grupos-Equipa do Desporto Escolar.....	102
ANEXO 9 – Normas de Utilização da Plataforma Moodle	104

Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia da escola e que refere o Regulamento Interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no número 1 do artigo 8.º e na alínea b) do número 1 do artigo 9.º, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea d) do número 1 do artigo 13.º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância D. Lourenço Vicente:

PREÂMBULO

Cabe a cada estabelecimento de educação e ensino demonstrar o real valor da sua ação no percurso educativo das crianças e dos alunos que os frequentam, consubstanciando e satisfazendo as expectativas criadas em torno de si.

Este Regulamento Interno, numa perspetiva sistémica, enquadra-se no espírito e na letra da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Efetivamente, a conquista da autonomia terá de traduzir-se numa corresponsabilização de todos os intervenientes no processo educativo, no sentido de se valorizarem assim como de potenciarem e promoverem as especificidades e a identidade cultural de cada um deles.

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância D. Lourenço Vicente, adiante designado por «Regulamento», tentará imprimir coesão e coerência organizacional entre todos aqueles que, de qualquer modo, intervêm e interferem na vida dos estabelecimentos, pré-escolar e escolar, do Agrupamento.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto, Natureza e Âmbito de Aplicação

1 - O Regulamento Interno, adiante designado RI, é um dos instrumentos que constitui o processo de autonomia do Agrupamento, sendo entendido como o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação, dos Serviços de Administração Escolar, Técnicos e Técnico-Pedagógicos e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

2 - O RI aplicar-se-á a todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, nomeadamente:

- a) **Estabelecimentos com pré-escolar:** Jardins de Infância de Ventosa e Vimeiro;
- b) **Estabelecimentos com 1.º ciclo:** Escolas Básicas de Marquiteira, Sobral, Zambujeira e Vimeiro;
- c) **Estabelecimentos com pré-escolar e 1.º ciclo:** Escolas Básicas de Casal Novo, Lourinhã, Praia da Areia Branca e Seixal;
- d) **Estabelecimentos com pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos:** Escola Básica de Ribamar;
- e) **Estabelecimento com 2.º e 3.º ciclos:** Escola Básica Dr. João das Regras, que é a escola sede do Agrupamento.

3 - Estão, também, sujeitos a ele, na parte que lhes for aplicável, todas as pessoas que se encontrem nos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento.

4 - Aplica-se, ainda, fora das instalações dos estabelecimentos de educação e ensino, quando sejam realizadas atividades/ações da responsabilidade do Agrupamento.

Artigo 2.º - Instrumentos de Autonomia

1 - Para além do RI, constituem também instrumentos de autonomia o Projeto Educativo do Agrupamento (PE), os Planos Anual (PAA) e Plurianual de Atividades (PPA) e o Orçamento.

2 – São, ainda, instrumentos de autonomia do Agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação:

- a) **Relatório anual de atividades** - o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização;

b) **Conta de gerência** - o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento;

c) **Relatório de avaliação interna** - o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos e metas fixados no Projeto Educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

Artigo 3.º - Princípios Orientadores da Administração das Escolas

1 - A administração das escolas subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa, promovendo o sucesso educativo e combatendo o abandono e a exclusão social;
- c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- f) Transparência dos atos de administração e gestão.

2 - No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia do Agrupamento, deve considerar-se:

- a) A integração comunitária, através da qual a escola se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
- b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que o Agrupamento se insere;
- c) A diversidade e a flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
- d) O gradualismo no processo de transferência de competências da administração educativa para o Agrupamento;
- e) A qualidade do serviço público de educação prestado;
- f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia do Agrupamento;
- g) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

Artigo 4.º - Oferta Educativa e de Enriquecimento do Currículo

1 - O Agrupamento compreende crianças da educação pré-escolar, e alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, dos percursos curriculares alternativos, dos cursos de educação e formação (CEF) e de outros que venham a ser constituídos.

2 - Para além das atividades letivas inerentes à componente curricular nacional, o Agrupamento oferece:

- a) Serviços de ação social escolar;
- b) Bibliotecas Escolares;
- c) Apoio socioeducativo (aulas de recuperação, tutoria ou outra modalidade a ser definida anualmente pelo Conselho Pedagógico);
- d) Apoio educativo especializado;
- e) Resposta educativa para a intervenção precoce na infância, para educação de alunos com perturbações do espectro do autismo e para a educação de alunos com multideficiência;
- f) Gabinete de promoção da saúde;
- g) Componente de apoio à família na educação pré-escolar;
- h) Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo;
- i) Atividades de complemento curricular e projetos de desenvolvimento educativo a definir, anualmente, pelo Conselho Pedagógico;
- j) Visitas de estudo, que se regem de acordo com o artigo 190.º deste RI, e intercâmbios escolares/visitas de estudo ao estrangeiro cujos procedimentos devem estar em conformidade com a legislação em vigor.

3 - A oferta educativa e de enriquecimento de currículo do Agrupamento podem ser alteradas anualmente de acordo com as condições existentes e as necessidades sentidas.

Artigo 5.º - Regime de Funcionamento do Agrupamento

1 - O Conselho Pedagógico define, anualmente, ouvidos os diferentes Departamentos Curriculares, os critérios gerais de elaboração de horários, no âmbito das suas competências.

2 - No cumprimento dos normativos legais existentes à data e tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, o Diretor, ou uma equipa por si designada, organiza e planifica de acordo

com os recursos disponíveis, os horários semanais do pessoal docente e não docente em exercício de funções no Agrupamento, bem como as atividades educativas, que se mostrem necessárias à ocupação plena dos tempos escolares dos alunos. Todos os horários atrás referidos estão arquivados em cada estabelecimento de ensino, bem como na sede do Agrupamento, de modo a poderem ser consultados por qualquer elemento da comunidade escolar ou superior hierárquico.

3 – Os horários do pessoal não docente deverão ser remetidos para a Câmara Municipal bem como as alterações que se venham a verificar no decorrer do ano letivo.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 6.º - Administração e Gestão do Agrupamento

1 - A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios constantes do artigo 3.º deste Regulamento, cuja relação funcional se apresenta em organograma (anexo 1).

2 - São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

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

3 - A estrutura e organização pedagógica e administrativa regem-se pela interação entre os diversos órgãos, no respeito pelas respetivas competências legais e regulamentares.

Secção I - CONSELHO GERAL

Artigo 7.º - Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 8.º - Composição

1 – O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos distribuídos da seguinte forma:

- a) Sete elementos do pessoal docente, sendo dois do 3.º ciclo, dois do 2.º ciclo, dois do 1.º ciclo e um da educação pré-escolar;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Seis representantes dos pais/encarregados de educação (EE);
- d) Três representantes do município;
- e) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico do concelho da Lourinhã.

2 - O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

3 - Sempre que tal se justifique e por iniciativa do órgão ou do respetivo Presidente, podem participar nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto, outras individualidades ou representantes dos alunos através das respetivas associações de estudantes, caso existam.

Artigo 9.º - Competências

1 - São competências do Conselho Geral:

- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o Diretor, nos termos da legislação aplicável e do presente RI;
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades, no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreçar 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 do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos de administração e gestão do Agrupamento tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - q) Requerer as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento, através de requerimento dirigido aos respetivos Presidentes;
 - r) Deliberar sobre a recondução do Diretor ou abertura do procedimento concursal para realização de nova eleição. Essa decisão é tomada até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor em reunião do Conselho Geral, por voto secreto;
 - s) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - t) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - u) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
 - v) Exonerar o Diretor:
 - em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão e quando assim for deliberado por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, no final do ano letivo;
 - a requerimento do interessado, com a antecedência mínima de 45 dias;
 - na sequência de processo disciplinar que determine a cessação da sua comissão de serviço;
 - w) Propor a realização de diligências consideradas indispensáveis, nomeadamente as conducentes à cessação do mandato do Diretor;
 - x) Cooptar os representantes da comunidade local, sempre que estes representem atividades de carácter económico, social, cultural e científico, de acordo com a relevância dessas atividades no Projeto Educativo do Agrupamento;
 - y) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta fundamentada deste;
 - z) Apresentar e aprovar pareceres, recomendações, propostas, requerimentos e moções, por escrito, respeitantes a matéria da sua competência;
 - aa) Publicitar todas as deliberações por si tomadas, nos locais de afixação habituais e na plataforma Moodle, no prazo máximo de 2 dias após terem sido tomadas;
 - ab) Cumprir e fazer cumprir as deliberações por si tomadas;
 - ac) Analisar os relatórios críticos que lhe são apresentados pelo Diretor e pelo Presidente do Conselho Geral com vista a uma melhoria de procedimentos;
 - ad) Avaliar as atividades realizadas.
- 2** - O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 3** - O Conselho Geral constitui no seu seio uma comissão permanente, na qual delega as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
- 4** - A comissão permanente é constituída pelo Presidente do Conselho Geral, que preside, e mais oito elementos, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
- 5** - Nas deliberações e votações, o Presidente da comissão permanente terá voto de qualidade.

Artigo 10.º - Competências do Presidente do Conselho Geral

- 1** - Ao Presidente do Conselho Geral compete:
- a) Dirigir os trabalhos do Conselho Geral, coordenando as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Geral, nomeadamente, de eventuais secções ou comissões constituídas no seu âmbito;
 - b) Promover, coordenar e homologar os atos eleitorais da responsabilidade do Conselho Geral no estrito respeito da lei e presente Regulamento Interno;
 - c) Convocar as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e não docente ao Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato;
 - d) Comunicar os resultados dos atos eleitorais para o cargo de Diretor ao Diretor-Geral da Administração Escolar, a fim de serem homologados;
 - e) Dar posse ao Diretor, em sessão do Conselho Geral, no prazo de 30 dias, a partir da data de homologação pelo Diretor-Geral da Administração Escolar;
 - f) Dar cumprimento às deliberações do Conselho Geral sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição conforme previsto na lei;
 - g) Dar cessação ao mandato do Diretor nos termos da lei;
 - h) Solicitar às Associações de Pais e Encarregados de Educação, durante o mês de maio, a convocação de uma Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação de todo o Agrupamento

para, sob proposta das referidas associações, se proceder à eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação ao Conselho Geral.

§ Único - No caso de não existir Associação de Pais, ou estas não desencadearem o processo nos prazos previstos, compete ao Diretor convocar os representantes dos encarregados de educação de todas as turmas para eleição dos respetivos representantes ao Conselho Geral.

i) Solicitar à Câmara Municipal, durante o mês de maio, a designação dos respetivos representantes ao Conselho Geral;

j) Comunicar aos membros do Conselho Geral as faltas injustificadas às reuniões, as quais serão consideradas para efeito de perda de mandato;

k) Representar o Conselho Geral em atos para os quais aquele tenha sido convocado ou convidado;

l) Dar posse aos novos membros do Conselho Geral e presidir aos trabalhos do órgão até eleição de novo Presidente;

m) Requerer, junto do Diretor, o suporte logístico necessário ao funcionamento do Conselho Geral;

n) Apresentar ao Conselho Geral um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 11.º - Funcionamento

1 - O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

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

3 - Para efeitos do n.º 1 do presente artigo, da obtenção da maioria absoluta na eleição do Presidente do Conselho Geral e do Diretor e de todas as situações em que ela é expressamente requerida, consideram-se em efetividade de funções todos os membros que constituem o Conselho Geral, independentemente de estarem ou não presentes na reunião.

Artigo 12.º - Designação de Representantes

1 - Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

2 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas ou quando as Associações de Pais não o fizerem nos prazos definidos pelo Regulamento Interno, de entre os representantes de todas as grupos e turmas do Agrupamento, em número referido na alínea c), ponto 1, do artigo 8.º.

3 - Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal da Lourinhã, podendo esta delegar nas juntas de freguesia.

4 - 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 do Conselho Geral.

5 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são, por escrito, indicados pelas mesmas, depois de contactadas pelo Presidente do Conselho Geral.

6 - O processo de constituição de um novo Conselho Geral deve ser promovido pelo Presidente do Conselho cessante, durante o mês de maio.

Artigo 13.º - Constituição de Listas

1 - Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando - se em listas separadas.

2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em igual número, respeitando em ambas as situações a proporção referida na alínea b), ponto 1, do artigo 8.º.

3 - Na eleição do pessoal docente, as listas devem ser compostas, obrigatoriamente, por docentes de todos os níveis de ensino do Agrupamento (pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos) nos termos da alínea a) do ponto 1 do artigo 8.º deste Regulamento Interno.

4 - As listas do pessoal docente e do pessoal não docente devem ser subscritas respetivamente por, pelo menos, dez docentes ou não docentes do Agrupamento.

5 - As listas devem ser rubricadas pelos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância, e ser entregues nos Serviços de Administração Escolar dentro do prazo estabelecido no aviso de abertura do processo eleitoral, que não poderá ser inferior a 5 dias úteis.

6 - Findo o prazo para a entrega de listas, a comissão de acompanhamento do processo eleitoral, designada pelo Conselho Geral cessante, verifica a legalidade das listas entregues e manda afixá-las no átrio da escola sede e em outros locais que considere apropriados.

7 - Cada lista pode indicar um representante para proceder ao acompanhamento de todos os atos da eleição, o qual assina a ata do ato eleitoral.

Artigo 14.º - Mandatos

1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.

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

4 - Os membros do Conselho Geral poderão solicitar a renúncia ou suspensão do respetivo mandato.

5 - No caso de renúncia ao mandato, nos termos da lei, esta deverá ser comunicada, por escrito, ao Presidente do Conselho Geral.

6 - O pedido de suspensão dos membros eleitos (docentes, não docentes e pais), devidamente fundamentado, deverá ser endereçado ao Presidente do Conselho Geral e comunicado ao plenário na reunião imediata à sua apresentação.

§ Único - Entre outros, são motivos de suspensão os seguintes:

a) Doença comprovada;

b) Acumulação de cargos.

7 - A suspensão de mandato não poderá exceder 365 dias no decurso do mandato sob pena de se considerar renúncia do mesmo.

§ Único – Não se considera suspensão de mandato quando o impedimento disser apenas respeito a uma reunião, caso em que se considera ter havido falta do titular do mandato.

8 - Os membros que peçam a suspensão do mandato podem ser substituídos temporariamente nos termos do número 9, através de despacho do Presidente do Conselho Geral, até comunicação de retoma do mandato dirigida à mesma entidade pelo titular do mandato.

9 - Os mandatos de substituição temporária cessam por comunicação do Presidente do Conselho Geral ao substituto, na sequência da comunicação de retoma do mandato pelo titular do mesmo.

10 - As vagas resultantes da suspensão, renúncia ou cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato segundo a respetiva ordem de precedência com respeito pelo método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

11 - Se o mandato disser respeito a pessoal docente, este deve ser do mesmo nível ou ciclo de ensino na lista a que pertencia o titular do mandato.

12 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros representantes do município são preenchidos por novos elementos a designar pela Câmara Municipal da Lourinhã.

13 - As vagas resultantes da cessação do mandato ou impedimento dos membros representantes da comunidade implicam a cooptação de novas individualidades ou instituições.

14 - No caso de não restarem mais membros na lista para substituírem um membro cessante, deverá proceder-se a eleições intercalares para preenchimento das vagas existentes.

15 – Qualquer membro do Conselho Geral que falte injustificadamente a duas reuniões consecutivas perderá o mandato e será substituído ou cooptado nos termos do presente RI.

16 - Qualquer um dos membros do Conselho Geral poderá ser substituído por outro representante, apenas uma vez por ano escolar, se estiver impossibilitado de comparecer a uma reunião, desde que para tal apresente declaração ou credencial do substituído ou entidade, sendo que:

a) Do pessoal docente, qualquer membro poderá ser substituído, desde que seja por um membro não eleito ou suplente da mesma lista e do mesmo nível ou ciclo de ensino de candidatura ao Conselho Geral;

b) Do pessoal não docente, qualquer membro poderá ser substituído por um membro não eleito ou suplente da mesma lista de candidatura ao Conselho Geral;

c) Dos representantes dos pais e encarregados de educação, do município ou da comunidade, qualquer membro poderá ser substituído por um dos suplentes indicados pela mesma entidade.

Secção II – DIRETOR

Artigo 15.º - Definição

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

Artigo 16.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1 - O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.

2 - O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor, respeitando a diversidade da oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de educação e ensino existentes no Agrupamento, de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

3 - O número de Adjuntos do Diretor é estabelecido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 17.º - Competências

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

2 - Compete também ao Diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

I - As alterações ao Regulamento Interno;

II - Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;

III - Os relatórios periódicos e anual de atividades;

IV - As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar, ouvido o Conselho Pedagógico, o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

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

3 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os Coordenadores de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;

f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular, nos termos definidos pela legislação em vigor, e designar os Diretores de Turma;

g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 9.º deste RI;

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 de Administração Escolar, Técnicos e Técnico-Pedagógicos.

4 - Compete ainda ao Diretor:

a) Representar o Agrupamento;

b) Exercer o poder hierárquico e disciplinar em relação ao pessoal docente;

c) Exercer o poder hierárquico e disciplinar em relação ao pessoal não docente, conforme o estipulado no Contrato de Execução n.º 195/99 de 16 de setembro de 2008;

d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;

e) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;

g) Facultar a consulta aos encarregados de educação, no início de cada ano letivo, do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;

h) Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à sua atividade, designando para o efeito docentes em exercício no Agrupamento;

i) Constituir as comissões e grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos do interesse do Agrupamento, competindo-lhe definir, para cada, a respetiva composição, mandato, prazos e normas de funcionamento;

j) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores do Agrupamento e com a Câmara Municipal da Lourinhã;

k) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na lei e no presente Regulamento Interno;

l) Velar, pelos meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;

m) Promover e acompanhar, nos estabelecimentos de educação e ensino, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral das crianças e alunos;

n) Estabelecer os critérios para a gestão e distribuição do crédito global de horas letivas semanais atribuídas ao Agrupamento, de acordo com a lei e o Contrato de Autonomia;

o) Dentro dos limites legais e regulamentares, designar, conferir posse e exonerar qualquer membro docente relativamente ao exercício de cargo de coordenação pedagógica, de entre os que reúnem as condições previstas no Estatuto da Carreira Docente (ECD) e demais legislação em vigor;

p) Designar Diretores de instalações específicas, sempre que a complexidade e a variedade dos equipamentos e materiais a elas adstritas assim o aconselhe para o bom funcionamento do Agrupamento;

q) Exonerar os Diretores de instalações, sempre que, justificadamente, assim o entenda;

r) Coordenar, sem prejuízo da faculdade de delegação, a equipa do Plano Tecnológico da Educação do Agrupamento (PTE);

s) Celebrar protocolos com as instituições de ensino superior para realização da prática pedagógica supervisionada, no âmbito da formação inicial de professores, de acordo com os interesses do Agrupamento;

t) Estabelecer e desenvolver, no respeito pela lei, protocolos, acordos de cooperação e contratos com quaisquer organizações de caráter cultural, desportivo, social, económico ou outro;

u) Estabelecer regras de funcionamento, sempre que, por omissão, não existam ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento do Agrupamento, submetendo-as posteriormente e após audição do Conselho Pedagógico, à aprovação do Conselho Geral;

v) Organizar, periodicamente, o processo de avaliação do Agrupamento no que respeita a serviços prestados, atividades, funcionamento e recursos, estabelecendo para o efeito os mecanismos que entenda mais adequados;

w) Estabelecer as reduções de horário letivo semanal e/ou as compensações devidas aos professores em resultado do exercício de cargos técnico-pedagógicos ou comissões/grupos de trabalho, previstos neste RI, de acordo com os limites legais;

x) Homologar os resultados de todos os processos eleitorais realizados no Agrupamento, com exceção dos processos eleitorais do Conselho Geral, do Diretor e daqueles cuja responsabilidade é da Assembleia de Pais e Encarregados de Educação e/ou das respetivas organizações representativas;

y) Homologar os regimentos internos das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, das estruturas de apoio às atividades educativas, das instalações e serviços e dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou do presente RI;

z) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de marcação de férias e mandar elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal docente em serviço nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;

aa) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de marcação de férias do pessoal não docente e remeter para a Câmara Municipal da Lourinhã para que as mesmas sejam homologadas pelo Presidente da Câmara e inseridas no mapa de férias daquela entidade;

ab) Apreciar e decidir, de acordo com as disposições legais, sobre os requerimentos de licenças bem como a justificação de faltas de pessoal docente;

ac) Emitir parecer, de acordo com as disposições legais, sobre os requerimentos de licenças, mobilidade, bem como a justificação de faltas de pessoal não docente;

ad) Apreciar e decidir sobre reclamações de alunos e encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;

ae) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Geral no que for da competência deste;

af) Convocar os representantes dos encarregados de educação de todas as turmas para eleição dos respetivos representantes ao Conselho Geral, nos termos da alínea h) do artigo 10.º deste RI;

ag) Analisar todos os relatórios críticos que lhe são apresentados com vista à melhoria dos procedimentos;

ah) Elaborar e apresentar ao Conselho Geral o relatório de avaliação interna do Agrupamento, com base nos diversos relatórios críticos que lhe são apresentados e na autoavaliação dos vários setores do Agrupamento, para além de outros documentos pertinentes. Neste documento, o Diretor:

I – identifica o grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo;

II – avalia as atividades realizadas pelo Agrupamento;

III – avalia a eficácia da organização e gestão do Agrupamento;

IV – avalia os resultados escolares;

V – aprecia a prestação do serviço educativo.

ai) Apresentar ao Conselho Geral um relatório crítico anual do trabalho realizado por si.

5 – O Diretor exerce, ainda, as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal da Lourinhã.

6 – O Diretor pode delegar e subdelegar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 4, no Subdiretor e nos Adjuntos ou nos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

7 – Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 18.º - Recrutamento

O recrutamento do Diretor rege-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 12 de julho e demais alterações.

Artigo 19.º - Procedimento Concursal

1 - O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações da escola sede (*placard* do átrio de entrada e *placard* da sala de docentes) e em cada estabelecimento de educação e ensino do Agrupamento;

b) Na página eletrónica do Agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;

c) Na 2.ª Série do Diário da República;

d) Num jornal diário de expansão nacional.

2 – O procedimento de recrutamento do Diretor deve ser desencadeado até 31 de março do ano de conclusão do mandato e o Diretor deve ser eleito até 31 de maio desse mesmo ano.

3 - No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos requerem, em suporte próprio aprovado pelo Conselho Geral, a sua admissão ao concurso e fazem entrega de:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem, respetivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovada, sob pena de não ser considerada;

b) Projeto de Intervenção no Agrupamento de escolas, contendo:

I- Identificação de problemas;

II - Definição de objetivos/estratégias;

III - Programação das atividades a realizar no mandato.

c) Declaração autenticada do serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo, o escalão e o tempo de serviço;

d) Fotocópia(s) de documento(s) comprovativo(s) das habilitações literárias;

e) Fotocópia dos certificados de formação profissional realizada;

f) Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão e do cartão de contribuinte.

4 - Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.

5 - Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

6 - Será sempre motivo de exclusão do concurso a prestação de falsas declarações.

7 - Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas, cabe recurso, com efeito suspensivo, para o Conselho Geral, a interpor no prazo de 2 dias úteis, e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de 5 dias úteis.

8 - Será elaborada e divulgada, pelos meios previstos no número 1, a lista dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, no prazo de 10 dias úteis, após a data limite de apresentação das candidaturas, sendo esta a forma de notificação dos candidatos.

9 - A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;

b) A análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

10 - Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora o respetivo relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

11 - Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

12 - A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 20.º - Eleição

1 — Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

2 — No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3 — 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 e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do presente Decreto-Lei.

4 — O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

5 — A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 21.º - Posse

1 - O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela entidade competente do Ministério da Educação e Ciência, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.

2 - O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 - O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 22.º - Mandato

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

2 - Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.

3 - A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4 - Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 - Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos dos artigos 18.º a 20.º do presente RI.

6 - O mandato do Diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido à entidade competente do Ministério da Educação e Ciência, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7 - A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8 - Se, por qualquer motivo, o Diretor não puder cumprir o mandato para que foi eleito, o novo Diretor (eleito de acordo com a legislação vigente e com este Regulamento) irá manter-se em funções apenas durante o espaço de tempo em falta para o termo do mandato, procedendo-se, nessa altura à eleição para o período normal de quatro anos.

9 - Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

10 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Regime de Autonomia de Administração e Gestão (RAAG), 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 90 dias.

11 — Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do RAAG.

12 – O mandato do Subdiretor e dos Adjuntos pode, ainda, cessar a requerimento dos interessados, dirigido ao Diretor com a antecedência mínima de 30 dias.

13 - O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 23.º - Regime de Exercício de Funções

1 - O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2 - O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3 - O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4 - Excetuam-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5 - O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 - O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 24.º - Direitos do Diretor

1 - O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.

2 - O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 25.º - Direitos Específicos

1 - O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2 - O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

Artigo 26.º - Deveres Específicos

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

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

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

Artigo 27.º - Assessoria da Direção

1 – O Diretor poderá, de acordo com a lei, propor ao Conselho Geral, para apoio da sua atividade, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2 – Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

3 – Os assessores do Agrupamento exercem funções de informação, formação, planeamento, organização, coordenação e controlo nas áreas para as quais forem designados, competindo-lhes nomeadamente:

- a) Analisar e recomendar medidas a implementar ao nível do Agrupamento;
- b) Elaborar estudos, relatórios e informações sobre todas as questões de ordem técnica e pedagógica;
- c) Colaborar com o Diretor na elaboração e avaliação do plano de atividades;
- d) Coordenar projetos e atividades a desenvolver no Agrupamento e/ou pelo Agrupamento;
- e) Levantar, inventariar e avaliar os recursos e meios disponíveis e/ou a disponibilizar para o desenvolvimento das atividades e projetos;
- f) Coordenar grupos de trabalho, constituídos pelo Diretor, sempre que este delegue essa coordenação;
- g) Exercer as demais competências que lhes forem cometidas pelo Diretor, de âmbito técnico e pedagógico.

4 – As competências dos assessores são definidas anualmente pelo Diretor por despacho interno.

5 – O mandato dos assessores é de quatro anos.

6 – Em caso de exoneração, que pode ocorrer por decisão fundamentada do Diretor, os novos elementos manter-se-ão em funções unicamente até ao final do mandato para que foram nomeados.

7 – É sempre motivo justificativo da exoneração a quebra de confiança do Diretor em qualquer um destes elementos.

Subsecção I – Coordenação de Estabelecimento

Artigo 28.º - Coordenador de Estabelecimento

1 – Nos termos da legislação em vigor, o Diretor designa os Coordenadores de Estabelecimentos de Educação e Ensino de modo a garantir a articulação de cada estabelecimento de educação ou de ensino com o Diretor.

2 – No estabelecimento em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.

3 – O mandato dos Coordenadores de Estabelecimento é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 29.º - Designação dos Coordenadores de Estabelecimento

1 – Os Coordenadores são designados pelo Diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções em cada um dos referidos estabelecimentos e, sempre que possível, entre docentes de carreira.

2 – O Coordenador de Estabelecimento toma posse perante o Diretor.

3 – O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 30.º - Competências

Compete ao Coordenador de Estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas 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 a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e das autarquias nas atividades educativas;
- e) Fomentar uma dinâmica ativa dos assistentes operacionais;
- f) Afixar a documentação oficial definida para esse efeito;
- g) Receber, assinar e responder ao expediente dirigido ao estabelecimento bem como organizar dossiê de correspondência anual recebida e expedida;
- h) Organizar o dossiê de estabelecimento com os documentos orientadores do Agrupamento e legislação em vigor;
- i) Elaborar, anualmente, o respetivo auto de conferência do inventário;
- j) Registar e comunicar mensalmente ao Diretor o consumo do leite;
- k) Registar e comunicar mensalmente ao Diretor as faltas do pessoal docente e não docente;

- l) Propor a aquisição de livros e outros documentos;
- m) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- n) Avaliar as atividades realizadas.

Artigo 31.º - Representante de Estabelecimento

1 – A representação de cada estabelecimento de educação e ensino em que não há lugar à designação de Coordenador é assegurada por um dos docentes em exercício de funções nesse estabelecimento.

2 – O representante de estabelecimento deve ser preferencialmente dos quadros de carreira e é designado por acordo entre todos os docentes.

3 – Na ausência de acordo, assume essa função o docente com mais tempo de serviço no estabelecimento de educação ou, caso se encontrem em igual situação, o docente com maior graduação profissional.

4 – Compete ao representante de estabelecimento:

- a) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- b) Afixar a documentação oficial definida para esse efeito;
- c) Organizar dossiê de correspondência anual recebida e expedida;
- d) Organizar o dossiê de estabelecimento com os documentos orientadores do Agrupamento e legislação em vigor;
- e) Promover a elaboração anual do respetivo auto de conferência do inventário;
- f) Registar e comunicar mensalmente ao Diretor o consumo do leite;
- g) Propor a aquisição de livros e outros documentos;
- h) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;

Secção III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 32.º - Definição

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

Artigo 33.º - Composição

1 – O Conselho Pedagógico é constituído por dezasseis elementos assim distribuídos:

- a) O Diretor que, por inerência, o preside;
- b) Os dez Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) Os três Coordenadores Pedagógicos de ciclo de ensino (o Coordenador do 1.º ciclo e os dois Coordenadores dos Diretores de Turma de cada uma das escolas de 2.º e 3.º ciclos do Agrupamento);
- d) O Coordenador do Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- e) O Coordenador das Bibliotecas Escolares se não for Coordenador do Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo;

2 – Sempre que tal se justifique e por iniciativa do órgão ou do respetivo Presidente, podem participar nas reuniões do Conselho Pedagógico outros docentes ou individualidades, sem direito a voto.

3 – Todos os membros do Conselho Pedagógico exercem o cargo por inerência de funções.

Artigo 34.º - Competências

1 – São competências do Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos e clubes;
- 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 curriculares, 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 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, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

2 – Compete ainda ao Conselho Pedagógico:

- a) Promover, acompanhar e avaliar a articulação vertical, podendo para o efeito nomear uma comissão constituída por docentes de cada um dos níveis e ciclos de ensino, que lhe deverá apresentar um relatório no final do ano letivo;
- b) Emitir parecer sobre os horários dos alunos e professores, propondo ao Conselho Geral, se for o caso, que recomende ao Diretor que proceda às alterações julgadas necessárias;
- c) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- d) Emitir parecer sobre a constituição de comissões;
- e) Emitir parecer sobre os protocolos a levar a cabo pelo Diretor;
- f) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;
- g) Apreciar todos os relatórios e emitir parecer sobre os mesmos, para posterior remessa ao Conselho Geral;
- h) Definir, de acordo com as orientações do currículo nacional, os critérios de avaliação para cada ciclo e nível de educação e ensino, bem como para cada ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares, Conselhos de Disciplina, Conselhos de Ano e Diretores de Turma;
- i) Dar parecer sobre a retenção dos alunos que ultrapassem o limite de faltas que se encontram abrangidos pela escolaridade obrigatória;
- j) Avaliar as atividades desenvolvidas.

Artigo 35.º - Funcionamento

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

2 – O Conselho Pedagógico pode reunir por comissões especializadas para efeitos de operacionalidade e eficácia.

3 – O Conselho Pedagógico pode decidir anualmente o número de comissões a criar neste órgão, baseando-se em propostas de qualquer um dos seus elementos.

4 – A nomeação dos elementos das comissões tem a duração de um ano escolar.

5 – As reuniões serão secretariadas por um membro deste conselho cuja ata será de acesso público, mediante pedido ao Diretor. Desta ata será elaborada uma súmula num prazo de 48 horas, colocada na plataforma Moodle e afixada na sala de professores da escola sede, e nas restantes escolas, em locais determinados para o efeito.

Artigo 36.º - Designação de representantes

1 – Os Coordenadores dos Departamentos são eleitos pela respetiva estrutura de entre três elementos formalmente propostos pelo Diretor.

2 – Os Coordenadores dos Núcleos e os Coordenadores Pedagógicos de ciclo são designados pelo Diretor.

Artigo 37.º - Mandato

1 – O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos.

2 – Os titulares deste mandato, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam o seu mandato na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Secção IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 38.º - Definição

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

Artigo 39.º - Composição

- 1 – O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, pelo Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor e pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.
- 2 – O mandato do Subdiretor é estabelecido por despacho do Diretor no início de mandato.
- 3 – O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

Artigo 40.º - Competências

- 1 – Ao Conselho Administrativo compete:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, elaborado pelo Diretor, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência anual relativo a cada ano económico-financeiro;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
 - e) Administrar e conservar o património do Agrupamento no respeito pela lei;
 - f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas;
 - g) Avaliar as atividades realizadas.

Artigo 41.º - Funcionamento

- 1 – O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos seus membros.
- 2 – As regras de funcionamento das reuniões constam do respetivo Regimento Interno.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO AGRUPAMENTO**Artigo 42.º - Definição e âmbito**

- 1 – Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2 – A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, bem como as estruturas especializadas de apoio educativo, visa nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, dos programas e orientações curriculares definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e avaliação das atividades de grupo/turma;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) O apoio e acompanhamento das atividades educativas;
 - e) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 3 – São **estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**:
 - a) Estruturas de articulação e gestão curricular;
 - b) Estruturas de coordenação de grupo/turma;
 - c) Estruturas de coordenação pedagógica dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- 4 – São **estruturas especializadas de apoio às atividades educativas**:
 - a) O Núcleo de Apoio Educativo (NAE), no 1.º ciclo;
 - b) O Departamento de Educação Especial (DEE);
 - c) O Núcleo de Coordenação de Projetos de desenvolvimento educativo do qual fazem parte, designadamente, a equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE), a equipa das Bibliotecas Escolares (BE) e a coordenação do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PPES).

Secção I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**Subsecção I – Estruturas de Articulação e Gestão Curricular**

Artigo 43.º - Definição e estruturas

1 – Estas estruturas promovem a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

2 – As estruturas de articulação e gestão curricular são as seguintes:

a) **Departamento da Educação Pré-Escolar** – constituído por todos os docentes que lecionam este nível de educação;

b) **Departamento do 1.º ciclo** – constituído por todos os docentes que lecionam este ciclo de ensino e ainda pelos docentes do apoio educativo;

c) **Departamento de Português** – constituído por todos os docentes que lecionam a disciplina de Português;

d) **Departamento de Línguas Estrangeiras** – constituído por todos os docentes que lecionam as disciplinas de Línguas Estrangeiras (2.º e 3.º ciclos);

e) **Departamento de Ciências Sociais e Humanas** – constituído pelos docentes de História e Geografia de Portugal (2.º ciclo), História (3.º ciclo), Geografia (3.º ciclo) e Educação Moral e Religiosa Católica e de outras confissões (2.º e 3.º ciclos);

f) **Departamento de Matemática** – constituído por todos os docentes de Matemática (2.º e 3.º ciclos) e de Introdução às Tecnologias da Informação e Comunicação (3.º ciclo);

g) **Departamento de Ciências Experimentais** – constituído por todos os docentes de Ciências Naturais (2.º e 3.º ciclos) e de Ciências Físico-Químicas (3.º ciclo);

h) **Departamento de Expressões Artísticas** – constituído pelos docentes de Educação Visual (2.º e 3.º ciclos), Educação Tecnológica (2.º e 3.º ciclos), Educação Musical (2.º ciclo), Música (3º ciclo);

i) **Departamento de Educação Física** – constituído pelos docentes de Educação Física (2.º e 3.º ciclos);

j) **Departamento de Educação Especial** – constituído pelos docentes de educação especial;

3 – O docente que, lecionando disciplinas pertencentes a Departamentos diferentes, integrará o Departamento correspondente à disciplina lecionada ao maior número de turmas. Em caso de igualdade, o docente deverá optar por um dos Departamentos;

4 – Em função da complexidade organizacional dos Departamentos, constituem-se subestruturas de Departamento Curricular:

a) No 1.º ciclo – quatro Conselhos de Ano de Escolaridade;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos – Conselhos de Disciplina.

Artigo 44.º - Competência dos Departamentos Curriculares

Para além das competências previstas pela lei, compete aos Departamentos Curriculares:

a) Colaborar na construção do Projeto Educativo do Agrupamento;

b) Participar no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento;

c) Cooperar na preparação/implementação das medidas definidas pelo Conselho Pedagógico;

d) Identificar necessidades de formação dos docentes do Departamento;

e) Colaborar na elaboração e execução do plano de formação dos professores do Agrupamento, bem como do Plano Anual de Atividades;

f) Promover a cooperação entre os docentes, adequando o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos;

g) Apoiar os professores em profissionalização;

h) Inventariar as necessidades de equipamento e de material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos com outras escolas;

i) Planificar e programar as atividades letivas e não letivas;

j) Elaborar critérios de avaliação discente bem como pareceres sobre os programas, métodos e organização curricular;

k) Estabelecer critérios de avaliação comuns aos elementos do Departamento Curricular;

l) Analisar e aprovar todas as propostas feitas por qualquer docente do Departamento ou Grupo Disciplinar, antes de serem sujeitas à apreciação do Conselho Pedagógico;

m) Adequar à realidade da escola o currículo nacional, através da elaboração de um projeto curricular para cada uma das disciplinas do Departamento, indicando também, por período, o número de aulas previstas, por disciplina, para cada turma;

n) Coordenar as práticas pedagógicas e dinamizar a troca de saberes e experiências;

o) Apreciar os manuais escolares para aprovação em Conselho Pedagógico;

p) Acompanhar a nível científico, didático e pedagógico os professores do seu Departamento;

q) Acompanhar o desenvolvimento da atividade curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e a nível de escola;

r) Definir e aplicar orientações de caráter pedagógico-didático no âmbito das necessidades curriculares do respetivo Departamento;

- s) Desenvolver e coordenar as atividades extracurriculares relacionadas com a sua área de atuação;
- t) Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico;
- u) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos e com a aplicação dos programas curriculares;
- v) Proceder à análise crítica de todas as questões que lhe forem colocadas pelas administrações educativas e escolares;
- w) Gerir e coordenar, no caso dos Diretores de instalações, as instalações e equipamentos que estão ao serviço do Departamento, reportando ao Coordenador de Departamento e ao Diretor, sempre que solicitado;
- x) Propor a constituição de núcleos de estágio/formação no âmbito do Departamento.
- y) Propor a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- z) Proceder à análise dos resultados da avaliação no final de cada período letivo;
- aa) Avaliar as atividades realizadas.

Artigo 45.º - Coordenadores dos Departamentos Curriculares

1 – Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são os responsáveis pela coordenação das atividades do Departamento e das subestruturas da sua responsabilidade e, para além das previstas na lei, têm ainda as seguintes competências:

- a) Representar o respetivo Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
- b) Dinamizar a ação educativa do Departamento, coordenar e avaliar o pessoal docente a ele afeto, sem prejuízo das competências do Diretor, no âmbito da gestão do pessoal;
- c) Promover atividades de reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o respetivo Departamento Curricular;
- e) Assegurar a adequação do currículo aos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento: Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
- h) Redigir e submeter à aprovação do Departamento o respetivo Regimento Interno, de acordo com a legislação em vigor e o presente RI;
- i) Coordenar todas as atividades do Departamento, sendo especialmente responsável:
 - I – Pelo incentivo à permanente atualização científica e pedagógica dos respetivos docentes definindo, conjuntamente com os docentes, a formação necessária e mais adequada às necessidades individuais e coletivas;
 - II – Pela planificação, verificação, controlo e avaliação do desenvolvimento das atividades cometidas ao Departamento;
 - III – Pelo apoio, esclarecimento e acompanhamento, profissional e organizacional, dos professores do Departamento;
 - IV – Pela constituição de secções e núcleos de trabalho tidos por convenientes para a prossecução dos objetivos do Departamento.
 - V – Pela racionalização do trabalho docente, procedendo à escolha e classificação de material didático e à organização da documentação;
 - VI – Pela direção e gestão das instalações e equipamentos adstritos ao Departamento na ausência de um Diretor de Instalações;
 - VII – Pela proposta de criação do cargo de Diretor de Instalações, quando as necessidades do Departamento o justifique;
 - VIII – Pela avaliação dos professores do Departamento, nos termos da lei.
- j) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, relatório crítico do trabalho por si desenvolvido bem como das atividades desenvolvidas pelo Departamento.

2 – Sempre que num Departamento não se justifique a existência de um Diretor de Instalações, compete ao Coordenador de Departamento:

- a) Elaborar uma proposta de Regimento de Funcionamento de Instalações e de Utilização de Material e submetê-lo na reunião do Conselho de Disciplina respetivo para aprovação;
- b) Zelar pela correta utilização das instalações, bem como gerir o material específico do Departamento/Conselho de Disciplina.

3 – Ao Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo compete ainda articular com o Coordenador das Bibliotecas Escolares as atividades e projetos a desenvolver nos diversos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito do Plano Nacional de Leitura.

4 – O exercício das competências previstas para o Coordenador e para o respetivo Departamento não prejudica as competências do Diretor previstas legalmente.

5 – O Coordenador do Departamento Curricular pode delegar as suas competências de avaliador em professores do respetivo Departamento que pertençam, sempre que possível, ao mesmo grupo de recrutamento dos docentes a avaliar e tendo em conta a respetiva componente letiva.

6 – A delegação de competências respeita o princípio da equidade, não podendo a sua utilização eximir o Coordenador do Departamento Curricular da responsabilidade de avaliação.

7 – A delegação de competências obedece ao disposto no CPA.

Artigo 46.º - Funcionamento

1 – O Departamento da Educação Pré-Escolar realiza reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário escolar, e reuniões extraordinárias.

2 – A estas reuniões comparecerão todos os professores que constituem o Departamento.

3 – Os Departamentos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos realizam reuniões ordinárias e extraordinárias:

a) As reuniões ordinárias são realizadas, de acordo com o calendário escolar, no início do ano escolar para, nomeadamente, proceder à planificação e coordenação interdisciplinar das atividades a desenvolver durante o ano letivo, uma vez por período para coordenação das atividades das respetivas subestruturas e outros assuntos de interesse e no final do ano letivo para avaliar o cumprimento do Plano Anual de Atividades, elaborar propostas para o ano letivo seguinte e apresentar sugestões dentro da sua área de competências.

b) Os Departamentos Curriculares reúnem extraordinariamente por iniciativa do respetivo Coordenador, por determinação do Diretor ou por solicitação de dois terços dos seus elementos, sempre que seja necessário e urgente conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de caráter técnico-pedagógico ou organizativo do Departamento ou do Agrupamento.

4 – As reuniões são convocadas pelos Coordenadores dos Departamentos.

Artigo 47.º - Reuniões do Coordenador de Departamento com os Coordenadores das Subestruturas

1 – Os Coordenadores de Departamento reunirão com os Coordenadores das respetivas subestruturas: Conselhos de Ano e Conselhos de Disciplina.

2 – Os Coordenadores dos Departamentos do Pré-Escolar e do 1.º ciclo reunirão, sempre que necessário, também com o Coordenador do Departamento de Educação Especial, para promover a necessária articulação entre os dois Departamentos.

Artigo 48.º - Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar

1 – O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar é constituído pela totalidade dos educadores de infância em serviço nos jardins de infância do Agrupamento.

2 – Competências:

a) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares dos grupos;

b) Articular as atividades dos grupos/turma;

c) Elaborar e promover a aplicação de medidas de reforço, no domínio das estratégias específicas das diferentes áreas de conteúdo;

d) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada educador titular de grupo/turma, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico, assumindo na íntegra a responsabilidade da avaliação das crianças.

Artigo 49.º - Departamento Curricular do 1.º Ciclo

1 – O Departamento Curricular do 1.º ciclo é constituído pela totalidade dos professores em serviço em todas as escolas do 1.º ciclo.

Artigo 50.º - Definição, Composição e Competências dos Conselhos de Ano do 1.º Ciclo

1 – Os Conselhos de Ano do 1.º ciclo visam articular e harmonizar as atividades desenvolvidas, pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade no 1.º ciclo.

2 – São constituídos quatro conselhos de docentes, um por cada ano de escolaridade do 1.º ciclo.

3 – Cada Conselho de Ano é constituído por:

a) Professores titulares de turma com o correspondente ano de escolaridade;

b) Professores que, lecionando em turmas com dois ou mais anos de escolaridade, tenham na sua turma um maior número de alunos desse ano de escolaridade, com exceção do Conselho do 4.º ano, no qual participam todos os docentes que o lecionam;

§ Único – Os professores de apoio educativo e de educação especial poderão participar nas reuniões de final de período, sem direito a voto.

4 – Aos **Conselhos de Ano** do 1.º ciclo compete:

a) Cooperar na preparação/implementação das medidas definidas pelo Conselho Pedagógico;

- b) Assegurar de forma articulada com as outras estruturas de organização pedagógica do Agrupamento a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- c) Elaborar e promover a aplicação de medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Apresentar ao Departamento propostas de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Promover a troca de experiências e saberes, na perspetiva de atualização da competência científica e pedagógico-didática dos seus membros, no âmbito do Conselho de Ano;
- f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos entre as várias turmas do mesmo ano;
- g) Tomar conhecimento das avaliações feitas pelos professores titulares de turma e, no final do ano letivo, pronunciar-se sobre as avaliações dos professores titulares de turma;
- h) Analisar e propor ao Departamento a adoção de manuais escolares;
- i) Avaliar as atividades realizadas.

Artigo 51.º - Funcionamento dos Conselhos de Ano

Os Conselhos de Ano reúnem ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que convocados pelo seu Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Coordenador do respetivo Departamento, Conselho Pedagógico ou do Diretor.

Artigo 52.º - Competências dos Coordenadores de Ano do 1.º Ciclo

- 1** – Aos Coordenadores de Ano do 1.º ciclo, designados pelo Diretor, compete:
- a) Presidir às reuniões do Conselho de Ano que coordenam;
 - b) Coordenar as atividades dos respetivos Conselhos de Ano, articulando estratégias e procedimentos com o Coordenador Pedagógico do 1.º ciclo e com o Coordenador do Departamento Curricular do 1.º ciclo;
 - c) Colaborar com o Coordenador de Departamento na elaboração de relatórios de atividades.

Artigo 53.º - Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos

- 1** – Os Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º ciclos são constituídos pela totalidade dos professores das disciplinas e áreas disciplinares que integram o mesmo Departamento do Agrupamento.
- 2** – Competências:
- a) Articular, para cada uma das disciplinas, os programas dos dois ciclos do ensino básico no que diz respeito a objetivos, conteúdos e conceitos.

Artigo 54.º - Definição, Composição e Competências dos Conselhos de Disciplina

- 1** – O Conselho de Disciplina constitui a estrutura de apoio ao Departamento Curricular, ao qual incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular.
- 2** – O Conselho de Disciplina é constituído a partir de dois docentes inclusive. No caso de número inferior a dois docentes numa disciplina, deve o mesmo integrar-se num Conselho de Disciplina do mesmo Departamento.
- 3** – São competências do Conselho de Disciplina:
- a) Assegurar a coordenação pedagógico-científica e a planificação das atividades letivas e não letivas entre os docentes que o compõem;
 - b) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares;
 - c) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
 - d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - g) Exercer todas as demais competências que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Departamento Curricular de acordo com o regimento específico do Departamento.

Artigo 55.º - Funcionamento

Os Conselhos de Disciplina reúnem ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus

membros em efetividade de funções ou por solicitação do Coordenador do respetivo Departamento, Conselho Pedagógico ou do Diretor.

Artigo 56.º - Competências do Coordenador de Conselho de Disciplina

1 – Os Coordenadores de Conselho de Disciplina, designados pelo Diretor, têm as seguintes competências:

- a) Representar o Conselho de Disciplina junto do respetivo Coordenador do Departamento Curricular, de acordo com o seu regulamento específico;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Conselho;
- c) Apoiar os professores do seu Conselho de Disciplina;
- d) Colaborar com o Coordenador de Departamento na elaboração de relatórios de atividades.

Subsecção II – Estruturas de Coordenação de Grupo/Turma

Artigo 57.º - Composição e Âmbito

1 – As estruturas de coordenação de grupo/turma são constituídas:

- a) Na educação pré-escolar, pelos educadores de infância individualmente e também organizados em Departamento Curricular;
- b) No 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma no 1.º ciclo e pelos respetivos Conselhos de Ano;
- c) Nos 2.º e 3.º ciclos, pelos Conselhos de Turma.

2 – As estruturas de coordenação de grupo/turma asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e a família.

3 – A duração do mandato dos docentes nestas estruturas é de um ano.

Artigo 58.º - Competências dos Educadores de Infância

1 – Aos educadores de infância compete designadamente:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento e o ritmo de cada criança;
- b) Acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com as crianças;
- c) Elaborar e manter atualizado o Plano Próprio de Turma (PPT), de acordo com as características específicas das crianças, e articulá-lo, quando necessário, com os serviços especializados de apoio educativo;
- d) Promover condições de aprendizagem adequadas às necessidades de cada criança em articulação com a família;
- e) Identificar os eventuais problemas de que as crianças sejam portadoras e, em articulação com a família, fazer a sinalização para os serviços especializados de apoio educativo;
- f) Disponibilizar aos encarregados de educação a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
- g) Supervisionar as atividades do serviço de apoio à família;
- h) Elaborar e manter atualizado o processo individual da criança;
- i) Cuidar e conservar as instalações, o equipamento e o material educativo, e propor medidas de melhoramento e renovação;
- j) Avaliar as atividades consignadas no PPT.

Artigo 59.º - Competências dos Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo

1 – Aos professores titulares de turma do 1.º ciclo compete designadamente:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino - aprendizagem;
- b) Planificar as atividades a realizar com os alunos no contexto de sala de aula;
- c) Acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;
- d) Elaborar e manter atualizado o Plano Próprio de Turma (PPT) de acordo com as características específicas dos alunos e articulá-lo, quando necessário, com os serviços especializados de apoio educativo;
- e) Assegurar a articulação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber, delinear e propor atividades de complemento do currículo proposto;
- h) Disponibilizar aos encarregados de educação a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
- i) Assegurar o desenvolvimento do PPT de forma integrada e em articulação interdisciplinar;
- j) Desenvolver iniciativas, nomeadamente na apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de caráter interdisciplinar;

- k) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos;
- l) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio cuja aplicação se julgue adequada, no quadro de um programa específico de intervenção;
- m) Avaliar os alunos, tendo em conta as metas curriculares a adquirir no final de cada ano;
- n) Comunicar aos encarregados de educação, no prazo de 3 dias úteis, a existência de faltas por justificar, sempre que essa justificação não tenha sido entregue no prazo previsto;
- o) Comunicar, por escrito, as faltas injustificadas dos alunos aos encarregados de educação quando forem atingidas metade do limite de faltas;
- p) Convocar os pais ou encarregados de educação do aluno, pelo meio mais expedito, com o objetivo de os alertar para as consequências e encontrar uma solução para garantir o cumprimento do dever de assiduidade;
- q) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno, em conformidade com o previsto na legislação vigente, facultando a sua consulta aos pais e encarregados de educação e outros intervenientes no processo educativo do aluno, devendo para o efeito ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;
- r) Preservar o equipamento e o material educativo, e propor medidas de melhoramento e renovação.
- s) Avaliar as atividades consignadas no PPT.

Artigo 60.º - Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos

1 – Os professores dos 2.º e 3.º ciclos exercem as suas competências, previstas na legislação em vigor, e organizam-se em Conselhos de Turma (CT) para assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e a família.

2 – Para efeitos operativos, consideram-se dois tipos de Conselho de Turma:

a) Conselho de Turma de Avaliação:

I – Todos os professores da turma;

II – Docentes da educação especial, tendo direito a voto só nos alunos por si apoiados.

b) Conselho de Turma Disciplinar:

I – O Diretor, que preside;

II – Todos os professores da turma;

III – No 3.º ciclo, o Delegado de Turma ou Subdelegado, no impedimento do primeiro; no caso de impedimento de ambos, será designado o aluno mais velho da turma;

IV – Representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

2 – O representante dos pais e encarregados de educação é designado nos termos da alínea d) do n.º 4 do art.º 61º deste RI.

3 – O Delegado e Subdelegado de Turma do 3.º ciclo são eleitos pela Assembleia dos Alunos da Turma, de entre os seus membros.

4 – O Subdelegado de Turma do 3.º ciclo é, para todos os efeitos, o substituto legal do Delegado.

5 – O mandato dos membros do CT é de um ano letivo.

6 – Os Conselhos de Turma são coordenados pelo Diretor de Turma, designado pelo Diretor.

7 – As atribuições e competências dos Conselhos de Turma estão definidas nos diplomas relativos à avaliação dos alunos que à data se encontrem em vigor.

8 – São atribuições específicas do CT:

a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Turma (PT) de acordo com as características dos alunos e articulá-lo, quando necessário, com os serviços especializados de apoio educativo;

b) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;

c) Detetar dificuldades, ritmos lentos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio nos domínios psicológico e socioeducativo;

d) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico;

e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo Conselho Geral;

f) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar adequadas no quadro de um programa específico de intervenção;

g) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação;

h) Atuar em conformidade com este RI e com a Lei n.º 51/2012, em matérias do foro disciplinar, no que concerne às medidas educativas disciplinares;

i) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

j) Propor os alunos para o quadro de valor e excelência e para o quadro de mérito, de acordo com o regulamento próprio em anexo;

- k) Disponibilizar informação aos encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e à avaliação dos alunos;
- l) Avaliar as suas atividades.

Artigo 61.º - Competências dos Diretores de Turma

1 – O Diretor de Turma (DT) é um professor, de preferência profissionalizado, designado por um ano letivo pelo Diretor, mas, sempre que possível, deve ser assegurada continuidade pedagógica até final de ciclo.

2 – Caso o DT se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o Diretor nomeará outro docente da turma, para o substituir, sendo-lhe concedidas as respetivas horas de redução de acordo com a lei em vigor.

3 – A cessação de mandato de DT pode ocorrer a qualquer momento mediante despacho justificativo do Diretor sempre que razões ponderosas o justifiquem.

4 – Para além do disposto compete ainda ao DT:

- a) Coordenar os CT e as reuniões com os encarregados de educação;
- b) Acompanhar os alunos da turma da qual é titular, nas vertentes didático-pedagógica e administrativa, coordenando o desenvolvimento do respetivo PT;
- c) Criar um clima relacional baseado em expectativas positivas, entre os alunos, entre os professores da turma e os alunos, entre os encarregados de educação e o CT;
- d) Desencadear a eleição dos dois encarregados de educação, representantes da turma, um efetivo e outro suplente;
- e) Desencadear a eleição dos alunos Delegado e Subdelegado da Turma de 2º e 3º ciclos;
- f) Elaborar o processo individual do aluno;
- g) Fornecer aos encarregados de educação informação atualizada sobre a avaliação, assiduidade e integração dos alunos na comunidade escolar;
- h) Utilizar todos os meios necessários para que os encarregados de educação contactem o Diretor de Turma e colaborem com a escola;
- i) Comunicar aos encarregados de educação, no prazo de 3 dias úteis, a existência de faltas por justificar, sempre que essa justificação não tenha sido entregue no prazo previsto;
- j) Comunicar, por escrito, as faltas injustificadas dos alunos aos encarregados de educação quando for atingido o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina;
- k) Convocar os pais ou encarregados de educação do aluno, pelo meio mais expedito, com o objetivo de os alertar para as consequências e encontrar uma solução para garantir o cumprimento do dever de assiduidade;
- l) Fornecer ao CT informações relevantes acerca do percurso escolar e pessoal do aluno, que possam permitir uma melhor adequação de estratégias para o sucesso escolar;
- m) Garantir a confidencialidade dos dados constantes no processo do aluno e das informações fornecidas pelos encarregados de educação;
- n) Coordenar a elaboração do PT;
- o) Promover a articulação das áreas curriculares não disciplinares com o PT;
- p) Informar e esclarecer os alunos acerca de: material necessário às aulas; atualização da caderneta escolar; recursos educativos existentes na escola;
- q) Analisar com os alunos os resultados das avaliações intercalares e das avaliações de final de período e aconselhar estratégias para superar dificuldades detetadas;
- r) Promover a autoavaliação dos alunos através do preenchimento de uma ficha de autoavaliação no final do ano letivo;
- s) Remeter aos serviços especializados dos apoios educativos os alunos a quem são detetados problemas graves;
- t) Participar e coordenar a elaboração do Programa Educativo Individual (PEI);
- u) Informar o Diretor sobre os alunos que o CT entende que necessitam de medidas de apoio educativo adequadas;
- v) Aplicar medidas disciplinares de repreensão verbal e escrita, depois de ouvidos os alunos e as testemunhas e depois de consultado o Diretor;
- w) Apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo e através do respetivo Coordenador, um relatório crítico do trabalho desenvolvido ao longo do ano;
- x) Representar a turma em todos os atos de qualquer índole para as quais sejam convocados pelo Diretor;
- z) Marcar hora de atendimento com os encarregados de educação, de acordo com a disponibilidade de horário;
- aa) Proceder ao registo e justificação de faltas dos alunos no suporte informático disponibilizado para esse efeito;
- ab) organizar e manter organizado o dossiê da turma;

ac) Proceder à recolha dos documentos para renovação da matrícula.

Artigo 62.º - Professor Tutor

- 1 – O professor tutor é designado pelo Diretor, de entre os docentes do agrupamento.
- 2 – O professor tutor é responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos, em articulação com o professor titular de turma ou Conselho de Turma, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
- 3 – Ao professor tutor compete:
 - a) Elaborar um plano de ação tutorial;
 - b) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - d) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família quer com o Diretor de Turma/professor titular de turma, com os serviços especializados de apoio educativo e com outras estruturas de orientação educativa.

Artigo 63.º - Cursos de Educação e Formação

Caso existam, cada um dos cursos de educação e formação (CEF) tem um Diretor de curso designado pelo Diretor do Agrupamento, preferencialmente de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

Artigo 64.º - Competências do Diretor de Turma do CEF

- Ao Diretor de Turma do CEF compete:
- a) Participar no Conselho de Diretores de Turma do Agrupamento;
 - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - d) Articular atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - e) Apresentar ao Coordenador dos Diretores de Turma um relatório anual, crítico, do trabalho desenvolvido;
 - f) Coadjuvar o Diretor de curso em todas as funções de caráter pedagógico.
 - g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 65.º - Faltas

- 1 – O limite de faltas a considerar nos CEF é 10% da carga horária total da disciplina ou domínio, de acordo com o limite de faltas previsto na legislação em vigor.
- 2 – Durante o período de formação em contexto de trabalho, nos cursos profissionais, bem como da componente de formação prática, nos CEF, não há lugar à aplicação do plano individual de trabalho, considerando as especificidades da formação, quer no que respeita ao envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados).

Artigo 66.º - Formação Prática em Contexto de Trabalho dos CEF

- 1 – A formação prática em contexto de trabalho (FPCT) assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a seis semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.
 - a) O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de junho e primeira quinzena de julho, ou seja, no final do percurso formativo, de forma a que o aluno, quando se integra nesta componente, detenha já um domínio relevante das competências visadas.
 - b) Em casos excecionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto na alínea anterior, a entidade formadora deverá propor, de forma fundamentada, ao Ministério da Educação e Ciência, uma nova calendarização.
 - c) Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficiente por forma a totalizar as 210 horas previstas.
 - d) Na frequência do estágio, os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar. Contudo, caso o Agrupamento considere pertinente, poderá ser celebrado em complemento um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das ações de formação.

2 – A distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acolhimento será feita de acordo com os seguintes critérios:

- a) Indicação dada pelo aluno, da empresa onde irá realizar a FPCT;
- b) Proximidade do local de residência do aluno;
- c) Aproveitamento escolar do aluno.

3 – O professor acompanhante de estágio é nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica.

4 – Ao acompanhante de estágio compete:

- a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o formando, o plano de estágio;
- b) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do estagiário;
- d) Acompanhar o estagiário na elaboração do relatório de estágio;
- e) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
- f) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na FPCT;
- g) Definir estratégias, envolvendo o monitor e o Diretor de curso, com vista à recuperação de eventuais problemas.

Artigo 67.º - Prova de Avaliação Final dos CEF

A prova de avaliação final (PAF) assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

a) A matriz da PAF deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

b) A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de julho.

c) Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

d) O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelos seguintes elementos;

I - Diretor de curso e/ou representante da entidade certificadora, que preside;

II - Professor acompanhante de estágio;

III - Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na comissão permanente de concertação social;

IV - Um elemento das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na comissão permanente de concertação social.

e) Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor do estabelecimento de ensino nas 24 horas subsequentes à sua realização. Esta repetição pode ser realizada no mesmo estabelecimento de ensino ou noutro, caso o primeiro não ofereça condições.

f) Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.

g) A PAF será orientada e acompanhada pelo formador da componente tecnológica ou outro professor nomeado para o efeito pelo Diretor.

Subsecção III – Estruturas de Coordenação Pedagógica

Artigo 68.º - Definição e Composição

1 – Nos termos do disposto em lei, a coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelos grupos da educação pré-escolar e pelas turmas de um mesmo ciclo do ensino básico.

2 – A coordenação referida no número anterior é realizada:

- a) Na educação pré-escolar, pelo respetivo Departamento;
- b) No 1.º ciclo, pelo Conselho de Coordenadores de Ano;
- c) Nos 2.º e 3.º ciclos, pelo respetivo Conselho de Diretores de Turma.

3 – O Conselho de Coordenadores de Ano é constituído pelos Coordenadores de cada um dos anos de escolaridade do 1.º ciclo, pelo Coordenador de Departamento, sendo presidido pelo Coordenador Pedagógico;

4 – O Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico é constituído por todos os Diretores de Turma dos 5.º e 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade.

5 – Atendendo à estrutura organizacional do Agrupamento, haverá dois Conselhos de Diretores de Turma, um por cada um dos estabelecimentos de 2.º e 3.º ciclos, e dois Coordenadores de Diretores de Turma, um por cada um dos estabelecimentos de 2º e 3º ciclos.

Artigo 69.º - Competências e Funcionamento

1 – São competências dos Conselhos de Coordenadores de Ano e dos Conselhos de Diretores de Turma:

- a) Promover a execução das orientações legais, bem como as que forem emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, tendo em vista a harmonização e uniformização de procedimentos pedagógico-didáticos e administrativos, no âmbito da turma;
- b) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- c) Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa;
- d) Articular as atividades das turmas ao nível de cada um dos ciclos de ensino básico;
- e) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- h) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- j) Coordenar as práticas pedagógicas e dinamizar a troca de saberes e experiências;
- k) Avaliar as atividades realizadas.

2 – São ainda competências do **Conselho de Coordenadores de Ano do 1.º ciclo**:

- a) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- b) Articular o funcionamento dos diversos Conselhos de Ano;
- c) Elaborar uma proposta de critérios para a avaliação dos alunos;
- d) Articular, para cada uma das áreas, os programas do 1.º ciclo do ensino básico no que diz respeito a objetivos, conteúdos e conceitos;
- e) Preparar as propostas dos Conselhos de Ano a apresentar ao Conselho Pedagógico.

3 – São ainda competências dos **Conselhos de Diretores de Turma**:

- a) Analisar propostas dos Diretores de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- d) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
- e) Apoiar os Diretores de Turma no âmbito da relação pedagógica professor/aluno e da relação Diretor de Turma/família;
- f) Prevenir e propor estratégias para a resolução de problemas disciplinares e de aprendizagem;
- g) Refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos no final dos períodos;
- h) Estimular a participação do pessoal não docente na prática quotidiana do ato educativo;
- i) Preparar formas de atuação junto dos encarregados de educação com vista à participação na vida escolar dos seus educandos;
- j) Programar atividades a integrar no Plano Anual de Atividades, nomeadamente no âmbito da formação de professores e de pessoal não docente;
- k) Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo com vista à integração de alunos com problemas de aprendizagem e outros.

4 – O Conselho de Coordenadores de Ano do 1.º ciclo e o Conselhos de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos reúnem ordinariamente no início e no fim do ano letivo e uma vez por período, de acordo com o calendário escolar, e extraordinariamente sempre que convocados pelos respetivos Coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor ou do Conselho Pedagógico.

Artigo 70.º - Competências do Coordenador Pedagógico do 1.º Ciclo

Ao Coordenador Pedagógico do 1.º ciclo compete:

- a) Representar o Conselho de Coordenadores de Ano do 1.º ciclo no Conselho Pedagógico;
- b) Coordenar as tarefas dos Coordenadores dos Conselhos de Ano, articulando estratégias e procedimentos;

- c) Receber e fazer aplicar orientações ou informações, respeitantes às atividades inerentes ao funcionamento das turmas, emanadas pelo Diretor ou Conselho Pedagógico;
- d) Analisar questões pedagógicas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições dos Conselhos de Ano;
- e) Transmitir ao Diretor e/ou Conselho Pedagógico todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades dos Conselhos de Ano;
- f) Participar em reuniões/ações, no âmbito das suas funções e em representação do Agrupamento, nos termos de mandato conferido pelo Diretor.
- g) Apresentar ao Diretor, em conjunto com os restantes Coordenadores de Conselhos de Ano e do Coordenador do Departamento Curricular do 1.º ciclo, um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 71.º - Competências do Coordenador Pedagógico dos 2.º e 3.º Ciclos

- 1 – São Coordenadores Pedagógicos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico os Coordenadores dos Diretores de Turma de cada um dos estabelecimentos de 2.º e 3.º ciclos do Agrupamento.
- 2 – Aos Coordenadores dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos compete:
 - a) Coordenar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
 - b) Coordenar as tarefas dos Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
 - c) Receber e fazer aplicar orientações ou informações, respeitantes às atividades inerentes ao exercício da atividade de direção de turma, emanadas pelo Diretor ou Conselho Pedagógico;
 - d) Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições da direção de turma;
 - e) Transmitir ao Diretor e/ou Conselho Pedagógico todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades das turmas bem como à coordenação dos Diretores de Turma;
 - f) Apoiar e aconselhar os Diretores de Turma nas tarefas inerentes à função;
 - g) Definir com os Diretores de Turma os procedimentos a observar na determinação e aplicação das medidas corretivas;
 - h) Proceder à análise dos resultados da avaliação no final de cada período e apresentar conclusões ao Conselho Pedagógico;
 - i) Apresentar ao Conselho de Diretores de Turma propostas para o Plano Anual de Atividades e outras propostas de ação;
 - j) Representar a estrutura que coordena no Conselho Pedagógico;
 - k) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - l) Elaborar ou rever o regimento da estrutura que coordena, cuja aprovação ocorre no mês de setembro;
 - m) Participar em reuniões/ações, no âmbito das suas funções e em representação do Agrupamento, nos termos de mandato conferido pelo Diretor;
 - n) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas;
 - o) Os Coordenadores dos Diretores de Turma poderão propor ao Diretor a nomeação de dois Subcoordenadores de Diretores de Turma, para os 2.º e 3.º ciclos.

Secção II – ESTRUTURAS ESPECIALIZADAS DE APOIO ÀS ATIVIDADES EDUCATIVAS

Artigo 72.º - Âmbito e Composição

- 1 – As estruturas especializadas de apoio às atividades educativas asseguram a coordenação, a articulação e o acompanhamento das atividades educativas na educação pré-escolar e nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento.

Artigo 73.º - Coordenação e Funcionamento

- 1 – Estas estruturas são coordenadas por professores que são os seus representantes no Conselho Pedagógico.
- 2 – Cada uma destas estruturas reúne ordinariamente no início e no fim do ano letivo, e uma vez por período, e extraordinariamente sempre que convocados pelos respetivos Coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor ou do Conselho Pedagógico.

Subsecção I – Núcleo de Apoio Educativo

Artigo 74.º - Definição

1 – O Núcleo de Apoio Educativo (NAE) é um conselho que integra todos os docentes que exercem funções de apoio educativo;

2 – O NAE é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor do Agrupamento, que assegura, de modo articulado e flexível, o acompanhamento e apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola inclusiva. A concretização das medidas educativas (*anexo 2*), com vista à consecução de uma escola de qualidade para todos, no quadro do desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, visa:

a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento;

b) Promover a existência de condições, nos vários estabelecimentos de ensino afetos ao Agrupamento, para a inclusão socioeducativa das crianças e jovens;

c) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços (de âmbito local/regional) que também interagem na área da inclusão educativa.

Artigo 75.º - Competências

1 – São competências do NAE:

a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;

b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens do Agrupamento;

c) Colaborar com os órgãos de gestão, de coordenação pedagógica do Agrupamento e com os professores na gestão flexível dos currículos e na adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;

d) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação em vigor, relativas a alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou com problemas de desadaptação escolar;

e) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo das escolas do Agrupamento numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativas;

f) Contribuir para a melhoria da qualidade e da inovação educativa;

g) Contribuir para a criação de condições para a integração socioeducativa das crianças e dos jovens;

h) Elaborar um relatório anual de atividades.

Artigo 76.º - Funcionamento

O NAE reunirá ordinariamente no início e no fim do ano letivo, e uma vez por período, e extraordinariamente sempre que convocados pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, por solicitação do Conselho Pedagógico ou do Diretor.

Artigo 77.º - Competências do Coordenador do Núcleo de Apoio Educativo

1 – O Coordenador do NAE é o Coordenador do Departamento Curricular do 1.º ciclo.

2 – Compete ao Coordenador:

a) Articular e coordenar as atividades de apoio socioeducativo;

b) Prestar todo o apoio ao órgão de gestão do Agrupamento na promoção de medidas de apoio socioeducativo;

c) Articular com os projetos de parceria do Agrupamento com outras instituições no âmbito dos apoios socioeducativos;

d) Solicitar ao órgão de gestão os meios humanos e materiais indispensáveis tendo em atenção a superação de problemas inerentes ao funcionamento de apoios socioeducativos;

e) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Docentes dos apoios socioeducativos e das equipas especializadas;

f) Elaborar ou rever o regimento, em setembro, antes do início das aulas;

g) Manter permanentemente informado o Diretor sobre o andamento dos projetos;

h) Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas e submetê-lo para aprovação ao Diretor.

Subsecção II – Departamento de Educação Especial**Artigo 78.º - Definição e Composição**

1 – O Departamento de Educação Especial (DEE) é o Conselho dos Docentes de Educação Especial.

2 – O DEE é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor do Agrupamento, que assegura, de modo articulado e flexível, o acompanhamento e apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola inclusiva. A concretização das medidas educativas, com vista à consecução de uma escola de qualidade para todos, no quadro do desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, visa:

a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens com necessidades educativas especiais de caráter permanente (NEECP), promovendo a implementação de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento;

b) Promover a existência de condições, nos vários estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento, para a inclusão escolar e social das crianças e jovens as que apresentam NEECP utilizando os recursos existentes em estruturas e serviços da comunidade;

3 – O DEE é constituído por docentes de educação especial que desenvolvem a sua atividade nos jardins de infância, nas escolas dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, bem como nas UEE (Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo) e na UAEEAM (Unidades de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita).

Artigo 79.º - Competências

1 – Para além das competências previstas no artigo 44.º deste Regulamento Interno, são ainda competências do DEE:

a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento no despiste/detecção de necessidades educativas de criança/jovens com necessidades educativas especiais e na organização e incremento dos apoios adequados;

b) Colaborar na referenciação de alunos para avaliação, no âmbito da educação especial, com recurso a documento próprio, onde se explicitam as razões que levaram a referenciar o caso e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação;

c) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens do Agrupamento com NEECP;

d) Colaborar com os órgãos de gestão, de coordenação pedagógica do Agrupamento e com os docentes, na gestão flexível dos currículos, na adequação às capacidades e aos interesses dos alunos com NEECP, bem como às realidades locais;

e) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação em vigor, relativas a alunos com NEECP;

f) Apoiar os alunos com NEECP e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade;

g) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo das escolas do Agrupamento numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativas;

h) Proceder em equipa multidisciplinar ao processo de avaliação, no âmbito da lei vigente, dos alunos referenciados, dentro do prazo previsto na lei (60 dias úteis);

i) Analisar, no seio do Departamento de Educação Especial, os resultados obtidos na avaliação dos alunos, o seu enquadramento elegível ou inelegível ao abrigo da lei vigente, tendo a Classificação Internacional de Funcionalidade Crianças e Jovens como quadro de referência;

j) Elaborar, conjuntamente com os técnicos envolvidos no processo de avaliação, os relatórios técnico-pedagógicos e o respetivo PEI, caso seja aplicável;

k) Determinar as medidas educativas e os apoios especializados de que os alunos com NEECP devem beneficiar;

l) Encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pelo Agrupamento que melhor se enquadrem à sua situação específica, nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de NEECP;

m) Apoiar, direta ou indiretamente, os alunos com NEECP e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade;

n) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da educação, da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e emprego, das autarquias e outras instituições.

o) Colaborar diretamente com os Coordenadores dos PEI (Diretores de Turma, docentes titulares de turma/grupo), na sua implementação e avaliação;

p) Orientar e assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais e definir os critérios a adotar na avaliação destes alunos;

q) Articular a ação entre os diversos estabelecimentos de educação e ensino, para que seja assegurada aos alunos uma transição eficaz entre os diferentes níveis de ensino, no âmbito do encaminhamento de alunos para modalidades específicas de educação;

r) Colaborar na organização dos processos individuais dos alunos com NEECP, de modo a que estes elementos possam estar à disposição do órgão de administração e gestão do Agrupamento, para acesso às informações necessárias a tomadas de decisão e outros procedimentos da sua competência;

s) Intervir ao nível da articulação do Agrupamento com a comunidade e com os pais;

t) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores/assistentes operacionais, bem como promover a investigação nas áreas da sua especialidade;

u) Elaborar e implementar o Plano Individual de Transição de acordo com os normativos legais;

2 – As UEE e as UAEEAM devem garantir a resposta educativa nos diversos domínios e assegurar um ambiente securizante e harmonioso. O funcionamento destas unidades deverá cumprir os seguintes requisitos:

a) Integrar docentes com formação especializada em educação especial e pessoal não docente, preferencialmente com formação na área;

b) Cumprir o rácio mínimo de um professor para cada três alunos, dependendo do grau de severidade, nível de desenvolvimento, nível de ensino e do grau de autonomia de cada aluno;

c) Cumprir os rácios de assistentes operacionais previstos na legislação em vigor;

d) Assegurar os apoios específicos necessários ao nível de terapias, que promovam o desenvolvimento global destes alunos e a sua inclusão na comunidade;

e) Promover a participação dos alunos nas atividades curriculares junto dos pares da turma a que pertencem.

Artigo 80.º - Funcionamento

O DEE reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, por solicitação do Conselho Pedagógico ou do Diretor.

Artigo 81.º - Competências do Coordenador do DEE

1 – Ao Coordenador do DEE, para além das competências previstas no artigo 45.º deste RI, compete:

a) Representar o Departamento de Educação Especial nas estruturas de orientação educativa do Agrupamento;

b) Apoiar o órgão de gestão do Agrupamento na promoção de medidas de apoio especializado e informar o Diretor sobre os projetos desenvolvidos no seio do NEE;

c) Promover a articulação entre os docentes de educação especial e os restantes intervenientes no processo educativo dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter temporário ou permanente, através de reuniões periódicas;

d) Articular e incentivar o intercâmbio com diversas estruturas da comunidade, tendo como objetivo o estabelecimento de parcerias de cooperação, no âmbito das suas competências;

e) Solicitar ao órgão de gestão os meios humanos e materiais indispensáveis tendo em atenção a superação de problemas inerentes ao funcionamento da atividade dos docentes do NEE;

f) Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas e submetê-lo para aprovação ao Diretor.

Subsecção III – Núcleo de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 82.º - Definição, Composição e Competências

1 – O Núcleo de Coordenação de Projetos de desenvolvimento educativo destina-se a acompanhar e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos dos estabelecimentos do Agrupamento.

2 – O Núcleo de Coordenação de Projetos de desenvolvimento educativo será composto por sete elementos assim distribuídos:

a) Atendendo ao perfil definido no ponto anterior, três docentes designados pelo Diretor, um da educação pré-escolar, um do 1.º ciclo e um dos 2.º e 3.º ciclos, preferencialmente Coordenadores de Projetos;

b) O Coordenador dos Serviços das Bibliotecas Escolares (BE);

c) O Coordenador do Plano Tecnológico de Educação do Agrupamento (PTE);

d) O Coordenador da Projeto de Educação para a Saúde nas escolas (PES);

e) O Subdiretor, um Adjunto ou um Assessor Técnico-Pedagógico do Diretor.

3 – Sem prejuízo da possível e desejável existência de outros, são projetos de desenvolvimento educativo assumidos pelo Agrupamento:

- a) Projeto integrador das atividades previstas anualmente no Plano Anual de Atividades;
- b) Projeto Bibliotecas Escolares, que coordena o Plano Nacional de Leitura (PNL) no âmbito do Agrupamento;
- c) Projeto Plano Tecnológico para a Educação (PTE);
- d) Projeto de Educação para a Saúde (PES);
- e) Projeto de Desporto Escolar (DE).

4 – Para cada projeto será designado um Coordenador do Projeto de entre os elementos que nele participam.

5 – Ao Núcleo de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo compete:

a) Eleger o seu Coordenador de entre os seus membros, com exceção do Subdiretor, Adjunto ou assessor do Diretor;

b) Analisar e dar parecer sobre a viabilidade da participação das escolas do Agrupamento em concursos propostos pelos diferentes organismos, tendo em consideração:

- I – Pertinência do projeto e seu enquadramento no Projeto Educativo do Agrupamento;
- II – Calendarização;
- III – Existência de recursos humanos e materiais;
- IV – Viabilidade financeira.

c) Promover junto da comunidade local parcerias tendo em vista o desenvolvimento de projetos;

d) Coordenar e acompanhar os projetos de desenvolvimento educativo em curso;

e) Analisar e propor novos projetos;

f) Dar parecer sobre projetos propostos;

g) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;

h) Assegurar a coordenação, acompanhamento e uma maior articulação dos diferentes projetos do Agrupamento;

i) Fazer propostas inovadoras e enriquecedoras para o processo de ensino - aprendizagem;

j) Elaborar propostas de experiências de inovação pedagógica e formação;

k) Colaborar no levantamento de necessidades de formação;

l) Avaliar as atividades realizadas.

Artigo 83.º - Competências do Coordenador do Núcleo

1 – Ao Coordenador do Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo, compete:

a) Representar a estrutura que coordena no Conselho Pedagógico;

b) Presidir às reuniões da estrutura que coordena;

c) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas de formação e de projetos;

d) Manter permanentemente informado o Diretor sobre o decorrer da formação e dos projetos;

e) Assegurar a articulação com o Centro de Formação de Escolas de Torres Vedras e Lourinhã e, ainda, com estabelecimentos do ensino superior, no âmbito da preparação de ações de formação.

Artigo 84.º - Responsável de Projeto ou Clube

1 – Ao responsável de projeto ou clube compete:

a) Dinamizar, coordenar e acompanhar as atividades previstas no projeto ou clube de que é responsável;

b) Promover junto da comunidade local em colaboração com o Coordenador de projetos parcerias tendo em vista o desenvolvimento de projetos;

c) Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades;

d) Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório/balanço das atividades desenvolvidas dentro do Projeto/Clube;

e) Proceder à avaliação da participação dos alunos envolvidos.

2 – São ainda competências do Coordenador das BE as constantes do artigo 99.º deste Regulamento Interno.

3 – São ainda competências do Coordenador do DE:

a) Coordenar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com o Projeto Educativo, as orientações do Conselho Pedagógico e as propostas dos docentes da disciplina de Educação Física;

b) Dinamizar e coordenar, em colaboração com o Coordenador do Conselho de Disciplina de Educação Física, a realização de atividades no âmbito do projeto do Desporto Escolar;

c) Divulgar junto dos alunos e dos encarregados de educação as atividades e os respetivos horários de funcionamento, que o Desporto Escolar do Agrupamento oferece.

Subsecção IV – Equipas das Unidades

Artigo 85.º - Definição e Objetivos

- 1** – O Agrupamento é uma unidade orgânica de referência de apoio especializado para:
 - a) educação de alunos com perturbações do espectro do autismo;
 - b) educação de alunos com multideficiência;
- 2** – Constituem objetivos destas respostas educativas os constantes nos artigos 25.º a 27.º do Decreto-Lei n.º 3/2008.

Artigo 86.º - Técnicos de Intervenção Específica

- 1** – Os técnicos de intervenção específica (Psicólogos, Terapeutas da Fala, Técnicos Superiores de Educação Especial e Reabilitação, etc.), em exercício de funções no Agrupamento, desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico e social a alunos e professores, dando ainda apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
- 2** – O Agrupamento, sempre que necessário e possível, recorrerá aos serviços dos técnicos de Psicologia e Apoio Social da Câmara Municipal da Lourinhã ou de outras instituições parceiras.

Subsecção V – Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos

Artigo 87.º - Disposição Geral

- 1** – O Agrupamento dispõe de três Bibliotecas Escolares, adiante designadas por BE, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE):
 - a) Biblioteca da Escola Básica de Ribamar;
 - b) Biblioteca da Escola Básica Dr. João das Regras;
 - c) Biblioteca da Escola Básica da Lourinhã.
- 2** – As BE do Agrupamento desenvolvem a sua atividade no quadro das finalidades e objetivos definidos no Projeto Educativo de Agrupamento e de acordo com as orientações da RBE.

Artigo 88.º - Missão

- 1** – As BE do Agrupamento orientam-se pelos normativos definidos pela RBE, nomeadamente os referidos no Manifesto das Bibliotecas Escolares da UNESCO (Conferência Geral de novembro de 1999) e nas Diretrizes da IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*)/ UNESCO para Bibliotecas Escolares.
- 2** – A missão das BE do Agrupamento é:
 - a) Disponibilizar serviços de aprendizagem, documentos e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores da informação, autónomos e responsáveis, em todos os suportes e meios de comunicação;
 - b) Contribuir para o desenvolvimento das literacias e das competências de leitura, de escrita e de comunicação;
 - c) Desenvolver políticas, implementar serviços e disponibilizar recursos, tendo em consideração as linhas orientadoras do Projeto Educativo do Agrupamento e contribuindo para a sua consecução;
 - d) Articular o seu trabalho com o da sala de aula, apoiando o desenvolvimento do currículo, cooperando nas aprendizagens, estimulando o gosto pela investigação, de forma a contribuir para a construção do conhecimento;
 - e) Promover a socialização e a integração de todos os alunos, fomentando a participação em atividades e disponibilizando os recursos e serviços “de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social” (in Manifesto das BE, UNESCO), sempre no respeito pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem.

Artigo 89.º - Objetivos

- 1** – Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo do Agrupamento definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
- 2** – Possibilitar a utilização plena dos recursos pedagógicos, dotando as escolas de um fundo documental atualizado e adequado às necessidades das diferentes áreas disciplinares e projetos de trabalho;
- 3** – Fomentar nos alunos e restante comunidade educativa o hábito e o gosto pela leitura, pela aprendizagem diversificada e pela utilização das bibliotecas ao longo da vida;

- 4 – Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- 5 – Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte;
- 6 – Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- 7 – Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para o valor da leitura e da escrita e para as questões de ordem cultural e social;
- 8 – Incentivar e formar os utilizadores no âmbito das novas tecnologias de informação.

Artigo 90.º - Política Documental

- 1 - O fundo documental das BE é organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU) e as Regras Portuguesas de Catalogação.
- 2 – Todos os procedimentos técnico-documentais estão devidamente registados num Manual de Procedimentos da BE, elaborado pelos Professores Bibliotecários, em parceria com o SABE, e partindo do Manual de Procedimentos da Biblioteca Municipal, de forma a uniformizar, em termos concelhios, políticas de tratamento documental.
- 3 – Os princípios que orientam a política documental da BE e que guiam a ação da equipa ao nível do desenvolvimento da coleção da BE devem ser definidos no documento Política de Gestão e Desenvolvimento da Coleção. Este documento é elaborado pelos Professores Bibliotecários, apreciado em Conselho Pedagógico e aprovado pelo Diretor.
- 4 – As BE do Agrupamento promovem o empréstimo/circulação do fundo documental entre as escolas básicas do 1.º ciclo e os jardins de infância do Agrupamento, através da execução do projeto “Os Livrinhos Andantes” e da promoção de outras estratégias de circulação, devidamente regulamentadas.

Artigo 91.º - Recursos Humanos

- 1 – Nas escolas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, a gestão/coordenação da biblioteca é assegurada por um Coordenador, auxiliado por uma equipa, cuja designação, competências e período de vigência da função está definido em documento legal.

Artigo 92.º - Professor Bibliotecário

- 1 – A legislação em vigor estabelece as regras de designação de docentes para a função de Professor Bibliotecário, quer através de procedimento interno, quer através de procedimento concursal.
- 2 – Ao Professor Bibliotecário cabe, com apoio da equipa da BE, a gestão da biblioteca da escola ou do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento, caso seja o Coordenador. As funções do Professor Bibliotecário são as seguintes:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo e dos projetos de turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento ou da escola não agrupada;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
 - j) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno;
 - k) O Professor Bibliotecário que preste funções em regime de monodocência pode ter até cinco horas de apoios.

Artigo 93.º - Coordenador

- 1 – O Coordenador das BE do Agrupamento é designado pelo Diretor, de entre os Professores Bibliotecários em funções no Agrupamento e outro(s) professor(es) do Agrupamento, com funções de coordenação de BE.

2 – O crédito horário atribuído ao Coordenador das BE é utilizado para o desenvolvimento das seguintes competências:

- a) Promover a articulação entre as BE do Agrupamento, de forma a integrarem e a contribuírem para a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Fomentar o trabalho colaborativo entre os vários estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
- c) Promover a articulação e a cooperação entre Professores Bibliotecários ou com outros que, não sendo bibliotecários, exercem funções de coordenação em BE do Agrupamento;
- d) Elaborar o plano de atividades das BE de acordo com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- e) Coordenar as atividades das bibliotecas do Agrupamento auxiliado por uma equipa previamente definida com o Diretor;
- f) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental do Agrupamento;
- g) Estabelecer a articulação entre as BE e outras entidades, nomeadamente, o SABE e a Câmara Municipal;
- h) Selecionar, organizar e difundir o fundo documental e os recursos digitais (catálogos, boletins bibliográficos, sítio da BE, blog, wikis, newsletters...);
- i) Coordenar uma equipa previamente definida com o Diretor;
- j) Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa (docentes e não docentes);
- k) Contribuir para a elaboração do plano de formação do Agrupamento;
- l) Promover reuniões trimestrais com os restantes elementos das BE;
- m) Promover a integração das bibliotecas nas escolas do Agrupamento através do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
- n) Promover a articulação com outras estruturas e serviços do Agrupamento;
- o) Assegurar a gestão das BE e dos recursos humanos e materiais a elas afetos;
- p) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- q) Manter atualizado o inventário das BE;
- r) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- s) Colaborar com os Departamentos Curriculares e com os professores em geral, de forma a integrar os recursos da biblioteca no currículo;
- t) Programar e executar, com alunos e professores, atividades e projetos para o desenvolvimento de competências e hábitos de leitura;
- u) Programar e executar atividades e projetos para o desenvolvimento de competências de informação (guiões de orientação e outros instrumentos de apoio);
- v) Promover o uso das BE e dos seus recursos dentro e fora das escolas do Agrupamento;
- w) Coordenar as atividades e projetos a desenvolver anualmente no âmbito do PNL, de acordo com o Projeto Educativo, as orientações do Conselho Pedagógico e as propostas dos docentes do pré-escolar, do 1.º ciclo e da disciplina de Português dos 2.º e 3.º ciclos;
- x) Dinamizar e coordenar a realização de atividades e projetos que envolvam todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
- y) Divulgar junto dos alunos e dos encarregados de educação o calendário das atividades que o Agrupamento oferece no âmbito do PNL;
- z) Promover a valorização da biblioteca na ocupação de tempos livres;
- aa) Desenvolver estratégias de promoção e marketing da BE (exposições, colóquios, palestras, sítio da BE...);
- ab) Apresentar um orçamento ao Diretor do Agrupamento;
- ac) Avaliar os serviços das BE;
- ad) Produzir e aplicar instrumentos de avaliação do serviço (análises estatísticas...);
- ae) Representar as BE no Conselho Pedagógico e no Núcleo de Projetos de desenvolvimento educativo;
- af) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 94.º - Equipa das BE

1 – A equipa das BE do Agrupamento desempenha funções a dois níveis:

- a) a nível global – na articulação das BE do Agrupamento;
- b) a nível de cada uma das BE – através da afetação de cada um dos seus membros a uma delas em concreto.

2 – Constituem a equipa das BE do Agrupamento:

- a) Professor(es) Bibliotecário(s);
- b) Docentes colaboradores;

c) Assistentes operacionais;

d) Alunos colaboradores, nos termos a definir nos Regimentos Internos de cada uma das BE.

3 – Ouvido o Coordenador das BE, os docentes que integram a equipa das BE são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais, das tecnologias de informação e comunicação. Neste contexto, a formação diversificada dos elementos é critério determinante, de forma a garantir uma complementaridade de saberes e a facilitar o trabalho de articulação curricular com os diversos Departamentos/Grupos;

4 – O número de colaboradores e de assistentes operacionais, ouvido o Coordenador das BE, é definido pelo Diretor, de acordo com os recursos humanos disponíveis e as necessidades apresentadas por estes centros de recursos através do seu Coordenador.

5 – No caso das bibliotecas dos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico, os docentes Coordenadores de Estabelecimento devem assumir a função de responsáveis pelas mesmas, integrando a equipa e trabalhando em articulação com o Coordenador das BE do Agrupamento. Para rentabilizar a utilização deste recurso, os docentes que lecionam nessas escolas devem estabelecer um horário semanal de utilização deste espaço por turma.

6 – O horário dos docentes deverá ser organizado de forma a permitir tempos comuns para reuniões, sempre que possível.

7 – São critérios de preferência na seleção dos assistentes operacionais a formação na área das bibliotecas, a experiência profissional, o espírito de equipa e a capacidade de relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa.

8 – Os assistentes operacionais cumprem o seu horário numa das BE, respondendo ao Professor Bibliotecário e desempenhando um conjunto de tarefas específicas e pré-definidas no regimento de cada biblioteca e aprovado pelo Diretor.

9 – São critérios de preferência na seleção dos alunos colaboradores o espírito de equipa, empenho, dedicação e capacidade de relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa.

a) Os alunos colaboram em serviço de voluntariado, nos seus tempos livres.

b) São indicados por professores titulares de turma e pelos Diretores de Turma e selecionados pelo Professor Bibliotecário.

c) As tarefas serão distribuídas conforme as necessidades e perfil dos alunos.

10 – As BE contam com o acompanhamento e apoio de uma Coordenadora Interconcelhia de Bibliotecas, que reúne periodicamente com os Professores Bibliotecários.

Artigo 95.º - Funcionamento e Avaliação das BE

1 – De acordo com o artigo anterior, para concretizar a articulação entre as várias BE do Agrupamento, deverão o Coordenador e os responsáveis pelas BE constituir-se em grupo de trabalho, cujo funcionamento deverá ser regulamentado pelos seus membros.

2 – Cada BE deve elaborar o respetivo Regimento, do qual devem constar as regras de funcionamento e utilização dos recursos disponíveis.

3 – Salvaguardando as especificidades dos currículos e faixas etárias dos alunos, as Bibliotecas Escolares do Agrupamento devem procurar desenvolver um trabalho de articulação entre si, de acordo com os seguintes procedimentos:

a) Realização de reuniões periódicas de Professores Bibliotecários;

b) Planeamento de atividades conjuntas;

c) Produção de documentos/materiais comuns.

4 – As BE do Agrupamento podem estabelecer entre si um serviço de empréstimo interbibliotecas, destinado a permitir a partilha de documentos entre as escolas do Agrupamento, proporcionando um apoio direto a práticas promotoras da leitura e rentabilizando, deste modo, o fundo documental existente em cada uma das escolas.

5 – As bibliotecas podem, ainda, partilhar recursos materiais com outras bibliotecas, mediante a celebração de protocolos de cooperação.

6 – A equipa responsável pelas BE deverá planificar, no início de cada ano letivo, atividades a integrar no plano de atividades do Agrupamento, de acordo com o Projeto Educativo. No final do ano letivo, deverá proceder à avaliação do trabalho desenvolvido, em relatório anual, a apresentar ao Diretor e à Rede de Bibliotecas Escolares, nos termos dos pontos 10 e 11 do Despacho Interno Conjunto n.º 3 – I/SEAE/SEE/2002, de 15 de março.

7 – Na avaliação das BE, será aplicado, anualmente, o Modelo de Avaliação de Bibliotecas Escolares (MABE) definido pela RBE, e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 96.º - Recursos Documentais e Parcerias

1 – As bibliotecas deverão ter a sua política documental definida no documento Política de Gestão e Desenvolvimento da Coleção com a mesma validade do Projeto Educativo.

2 – O documento deverá ser elaborado por uma equipa nomeada pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e coordenada pelo responsável da biblioteca.

3 – As parcerias poderão ser estabelecidas através de protocolos que se afigurem profícuos para o cumprimento da missão das BE.

4 - As BE do Agrupamento cooperam e estabelecem parcerias com as seguintes entidades:

- a) Outros Agrupamentos;
- b) Centro(s) de Formação;
- c) Câmara Municipal e Juntas de Freguesia;
- d) Biblioteca Municipal;
- e) SABE (Serviços de Apoio às Bibliotecas Escolares);
- f) RBE (Rede de Bibliotecas Escolares);
- g) Editoras e livreiros.

Subsecção VII – Coordenação do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde**Artigo 97.º - Definição**

A coordenação do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PPES) é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde que tem como objetivos, entre outros, a promoção da saúde da população escolar.

Artigo 98.º - Definição e Composição

1 – A coordenação do PPES é constituída por um docente que reúna competências, ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções.

2 – A coordenação poderá, ainda, integrar outros elementos para apoio técnico-pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta ao Diretor por parte do Coordenador.

3 – Esta coordenação pode integrar, a título ocasional, docentes do núcleo de apoio educativo, do Departamento da Educação Especial ou do Centro de Saúde, sempre que tal se revele necessário.

Artigo 99.º - Atribuições e Competências

1 – Elaborar um plano de ação anual de Promoção e Educação para a Saúde.

2 – Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar.

3 – Identificar necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas.

4 – Elaborar, trimestralmente e no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola.

5 – Organizar e manter ficheiros relativos à situação de saúde escolar dos alunos.

6 – Ser o interlocutor do Agrupamento, na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais e regionais de educação e outros.

7 – Articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno, designadamente as promovidas por estruturas do Agrupamento ou instituições ligadas à área da saúde.

8 – Outras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar.

Artigo 100.º - Funcionamento

1 – O Coordenador do PPES desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.

2 – A coordenação reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.

3 – O Coordenador para o PPES terá direito a um crédito de horas letivas semanais nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E TÉCNICOS**Artigo 101.º - Definição e Âmbito**

1 – O Agrupamento dispõe de Serviços de Administração Escolar, Técnicos e Técnico-Pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.

2 – Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

Secção I – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 102.º - Definição e Âmbito

Os Serviços de Administração Escolar, que estão concentrados na Escola Básica 2, 3 Dr. João das Regras e na Escola Básica com J.I. de Ribamar, prestam serviços de apoio e esclarecimento a toda a comunidade escolar e executam toda a parte administrativa e financeira do Agrupamento.

Artigo 103.º - Competências

Compete e estes serviços:

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- b) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores /atividades da escola;
- c) Adquirir, nos termos da lei e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- d) Expor em local público normas para o preenchimento de documentos;
- e) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente Regulamento;
- f) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;
- g) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- i) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- j) Abrir a correspondência oficial e submetê-la a despacho do Diretor;
- k) Prestar assistência administrativa ao Conselho Geral;
- l) Prestar assistência administrativa às Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- m) Manter dossiê com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- n) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- o) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 104.º - Funcionamento

- 1** – O horário de atendimento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2** – Nestes serviços, e porque aí se desenvolvem alguns serviços de caráter confidencial, é interdita a entrada de pessoas estranhas ao serviço. Excetuam-se os elementos do órgão de gestão ou outros elementos devidamente autorizadas.
- 3** – Os Serviços de Administração Escolar devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

Secção II – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 105.º - Atribuições

- 1** - As atribuições ao nível da implementação de medidas de apoio socioeducativo, gestão de refeitórios, fornecimento de refeições e seguros, competem:
 - a) No caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, ao município da Lourinhã, nos termos da legislação em vigor;
 - b) Nos restantes níveis de ensino, ao Ministério da Educação e Ciência.
- 2** - São atribuições dos serviços de ação social escolar (SASE):
 - a) Aplicar critérios de discriminação positiva que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados;
 - b) Adotar um conjunto diversificado de ações, em que avultam a participação em refeições, transportes, alojamento, manuais e material escolar;
 - c) Prevenir e proteger em caso de acidente escolar – seguro escolar – entendido como um instrumento de apoio socioeducativo, prestado aos alunos em regime de complemento à assistência assegurada por outros sistemas, públicos ou privados, de segurança social ou de saúde;
 - d) Leite escolar.
- 3** - Para se candidatarem à ação social escolar, as crianças da educação pré-escolar e alunos do 1.º ciclo do ensino básico devem proceder à entrega, no Balcão do Município da Câmara Municipal da Lourinhã, da Declaração da Segurança Social comprovativa do escalão 1 ou 2 do abono de família.

Artigo 106.º - Candidatura e Comparticipações

1 – Podem candidatar-se ao apoio da ação social escolar todos os alunos cujos encarregados de educação entendam reunir as condições necessárias.

2 – As candidaturas a subsídio para um determinado ano letivo formalizam-se mediante a apresentação, no decurso do mês de maio do ano letivo anterior, pelo encarregado de educação, de um boletim de candidatura devidamente preenchido, acompanhado de certificado da segurança social, comprovativo do escalão de subsídio familiar.

3 – O boletim é entregue nos Serviços de Administração Escolar.

4 – De acordo com a legislação em vigor, os alunos com direito a subsídio serão incluídos no escalão A ou B. Os restantes serão excluídos.

5 – O Diretor analisará as propostas elaboradas, após o que procederá à sua aprovação. De seguida, fará afixar as listagens dos alunos beneficiados, no átrio da escola sede.

6 – Após a receção dos boletins do 1.º ciclo, o professor entregará os pedidos que lhe forem apresentados nos Serviços de Administração Escolar, para depois estes últimos elaborarem uma relação nominal dos mesmos e os enviar à Câmara Municipal, entidade responsável pela sua apreciação e pela atribuição de subsídios.

7 – Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos integrados no escalão A têm direito a:

a) Almoço gratuito desde que as suas atividades no Agrupamento se desenvolvam durante o período da manhã e da tarde;

b) Material escolar no montante legalmente estabelecido.

8 – Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos integrados no escalão B têm direito a:

a) Redução de 50% no preço do almoço desde que as suas atividades no Agrupamento se desenvolvam durante o período da manhã e da tarde;

b) Material escolar no montante legalmente estabelecido.

9 – Os Serviços de Administração Escolar entregarão aos alunos a requisição de livros e outro material escolar.

10 – O Diretor poderá, sempre que disso tiver conhecimento, atribuir subsídios a alunos que manifestem carências económicas, mesmo no decurso do ano letivo.

11 – Da deliberação inserida no número anterior será dado conhecimento à tutela e serão apresentados os seus fundamentos.

Artigo 107.º - Seguro Escolar

1 – Todos os alunos matriculados neste Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente. Os SASE facultam aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar.

2 – Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pelos estabelecimentos de educação e ensino ou no percurso casa – escola – casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.

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

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

5 – Sempre que recorra aos serviços de saúde, deve fazer-se acompanhar pelo cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação do aluno entregue pelos serviços de ação social escolar.

6 – Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado nos SASE o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.

7 – Em caso de acidente, compete a cada estabelecimento de ensino enviar o aluno sinistrado para o hospital acompanhado de um familiar, ou, na impossibilidade, por um assistente operacional.

8 – Nos casos de atropelamento, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no tribunal judicial da comarca para ser definida responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.

9 – Compete ao estabelecimento de ensino preencher o inquérito relativo ao acidente e ao aluno ou seu familiar, comparecer nos Serviços de Administração Escolar com a possível urgência para fornecimento de elementos necessários.

10 – A prevenção de acidentes será objeto de sensibilização dos alunos e acompanhamento e vigilância dos recreios.

11 – O seguro escolar não cobre despesas resultantes de agressão ou resultantes de atos praticados voluntariamente pelo aluno em desobediência a ordens.

12 – Excluem-se da cobertura do seguro escolar os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos.

Artigo 108.º - Transportes Escolares

1 – A organização, funcionamento e controlo dos transportes dos alunos, no percurso casa/escola e vice-versa, são da responsabilidade da Câmara Municipal da Lourinhã.

2 – É concedido passe escolar a todos os alunos até ao 9.º ano de escolaridade que residam no concelho e a mais de 4 Km da escola.

3 – No 3.º período será feito um balanço da atividade desenvolvida, na perspetiva de, em colaboração com as entidades envolvidas, se melhorar a qualidade e eficácia do serviço.

Artigo 109.º - Leite Escolar

1 – O programa de leite escolar, conforme a legislação em vigor, tem finalidades educativas e de saúde.

2 – Deve ser distribuído pelos docentes e consumido pelos alunos na sala de aula.

CAPÍTULO V – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I – ALUNOS

Artigo 110.º - Objeto

1 – Esta secção trata do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) consignado na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2 – Nos termos do artigo 49.º da lei referida no número anterior, define-se como objeto do presente Regulamento Interno o seguinte:

- a) O desenvolvimento do disposto na referida lei e demais legislação de carácter estatutário;
- b) A adequação à realidade do Agrupamento das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
- c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do Diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no Conselho de Turma.

3 – No desenvolvimento do disposto na alínea b) do número anterior, o presente Regulamento Interno dispõe, entre outras matérias, quanto:

- a) Aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
- b) À utilização das instalações e equipamentos;
- c) Ao acesso às instalações e espaços escolares;
- d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

Artigo 111.º - Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

Nos termos da lei e no desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 112.º - Definição

Consideram-se alunos do Agrupamento todas as crianças e jovens matriculados nos estabelecimentos de educação e ensino que dele fazem parte.

Artigo 113.º - Direitos dos Alunos

1 – O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreendem os seguintes direitos do aluno:

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 nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do ambiente e do Projeto Educativo que lhe proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas nas instalações do Agrupamento ou fora delas, e ser estimulado nesse sentido;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares, extracurriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

h) Poder usufruir de prémios 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 serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento, e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento da escola e, por meios a definir por este, e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento da escola;

r) Participar nas demais atividades do Agrupamento da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;

s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

u) Beneficiar de um seguro escolar durante o período de frequência escolar dos estabelecimentos que integram o Agrupamento;

v) Utilizar as instalações escolares com a devida autorização e no respeito pelos respetivos regulamentos.

2 – A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) 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 Estatuto.

3 – Para além dos direitos consignados no artigo 7.º do EAEE, os alunos têm, ainda, direito a serem informados sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

a) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente papelaria, sala de convívio, biblioteca escolar, centro de recursos, laboratórios, refeitório, bufete, salas de informática e instalações desportivas;

b) Ter a garantia, na medida do possível, da não realização de mais de uma prova de avaliação por dia (incluindo os testes intermédios quando existam) e mais de três por semana;

c) Nos 2.º e 3.º ciclos, usufrir da possibilidade de participar em atividades extracurriculares;

d) No 1.º ciclo, usufruir da possibilidade de frequência das atividades de enriquecimento curricular;

e) No pré-escolar, usufruir da possibilidade de beneficiar da componente de apoio à família.

Artigo 114.º - Direitos de participação e representação

1 – Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento.

2 – A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola ou do Agrupamento.

3 – O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4 – Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5 – Não podem ser eleitos aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Regulamento.

6 – No que diz respeito ao artigo 8.º do EAEE, para que o aluno possa exercer o seu direito de representação, determina-se o seguinte:

7 - Os alunos têm o direito a ser representados pelos Delegado e Subdelegado da respetiva turma, os quais são eleitos no início do ano letivo em Assembleia de Turma. Ao exercício de funções de Delegado ou de Subdelegado de Turma devem estar associadas as seguintes características:

I – Sentido de responsabilidade;

II – Sentido crítico;

III – Autonomia;

IV – Capacidade de ouvir os outros;

V – Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;

VI – Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.

a) Ao Delegado de Turma compete:

I- Representar os alunos da turma nas estruturas em que participe;

II – Comunicar ao professor titular de turma ou ao Diretor de Turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;

III – Colaborar com o Diretor de Turma ou professor titular de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;

IV – Transmitir informações à turma;

V- Colaborar com os professores da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;

VI – Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula;

VII – Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.

b) Ao Subdelegado de turma compete:

I – Colaborar com o Delegado de Turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo;

II – Substituir o Delegado de Turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste;

III – O mandato do Delegado e do Subdelegado de Turma tem a duração de um ano;

IV – O Delegado ou o Subdelegado de Turma poderão ser destituídos do cargo em reunião de Assembleia de Turma especialmente convocada para o efeito, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o não correto exercício das respetivas funções.

c) As assembleias de delegados são a estrutura de participação coletiva dos Delegados e Subdelegados de turma, por ciclos.

d) As Assembleias de Delegados são convocadas, pelo Diretor, por deliberação deste, a pedido dos Coordenadores dos Diretores de Turma ou dos Coordenadores do 1.º ciclo, ou a pedido de dois terços dos Delegados e Subdelegados, por ciclo.

e) Os alunos têm, também, direito de reunião de turma, com o respetivo Diretor de Turma ou professor titular de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.

f) Este pedido de reunião deve ser precedido de reunião dos alunos da turma, para determinação das matérias a abordar.

g) Por iniciativa dos alunos, dos professores titulares de turma ou dos Diretores de Turma, poder-se-á solicitar a participação, na reunião, dos representantes dos encarregados de educação da turma.

h) As reuniões previstas nas alíneas d), e) e f) deste artigo só podem realizar-se sem prejuízo das atividades escolares.

i) Aos alunos do 3.º ciclo, é reconhecido o direito de constituírem uma Associação de Estudantes.

Artigo 115.º - Reconhecimento à Valorização e ao Mérito

1- Nos termos do artigo 9.º do EAAE, o Agrupamento reconhece e valoriza o mérito a dois níveis:

a) DIPLOMA DE MÉRITO PESSOAL E SOCIAL

Aos alunos que, anualmente, tenham manifestado assinaláveis progressos traduzidos numa melhoria significativa do seu rendimento escolar e/ou da sua conduta, pode o professor titular ou o Conselho de Turma propor a atribuição de um diploma de mérito, desde que, se verifiquem, cumulativamente, os requisitos definidos em regulamento próprio, em anexo.

b) DIPLOMA DE MÉRITO E EXCELÊNCIA

Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, os Conselhos de Ano e de Turma que se reúnam no final do ano letivo deverão verificar se há alunos na(s) turma(s) que cumpram, cumulativamente, os critérios definidos em regulamento próprio, em anexo.

2 – Compete, de acordo com a situação, aos docentes titulares de grupo/turma, Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo, aos Conselhos de Ano e aos conselhos de turma proporem os alunos e/ou projetos que satisfaçam as condições definidas no regulamento específico, justificando e fundamentando por escrito, se for caso disso, as suas propostas. Estas devem ser entregues ao Diretor, que as encaminhará para o Conselho Pedagógico a quem cabe avaliá-las, podendo delegar essas funções numa comissão.

3 – Aos alunos reconhecidos será atribuído no final do ano letivo um diploma, sendo do facto feito público reconhecimento, através da sua exposição em local bem visível nas escolas do Agrupamento assim como no portal digital do Agrupamento e manter-se-á ao longo do ano letivo seguinte até ser atualizado.

Artigo 116.º - Deveres dos Alunos

1 – O aluno deve comportar-se com correção, em todas as situações e espaços dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, respeitando os docentes, os funcionários e os colegas, tendo sempre presente a importância do diálogo para a resolução dos problemas.

2 – Ao aluno, enquanto elemento responsável da comunidade educativa, incumbem os seguintes deveres:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, empenhando-se na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino - aprendizagem;

d) Tratar com respeito e correção 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;

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 no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e psicológica 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 psicológica moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio 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 presente Regulamento Interno da mesma, subscrevendo 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 qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não praticar qualquer ato ilícito;
- s) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- t) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- u) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da Escola;
- v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- w) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

3 - Para além do previsto no artigo 10.º do EAEE, os alunos têm ainda os seguintes deveres:

- a) Fazer-se sempre acompanhar do cartão de estudante (magnético) e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que seja solicitado por um professor ou pessoal não docente;
- b) Respeitar os princípios de civismo geral, não sendo permitido aos alunos:
 - I – Jogar à bola nos espaços próximos das salas de aula;
 - II – Permanecer na sala de aula durante os intervalos na ausência de um professor ou assistente operacional;
 - III – Circular nos corredores, escadas e patamares desordenadamente – gritos, correrias, empurrões ou qualquer outro tipo de brincadeiras;
 - IV – Bloquear as entradas das salas ou dos edifícios;
 - V – Ter a cabeça tapada com bonés, chapéus e gorros no refeitório e no interior das salas;
 - VI – Comer, beber (excetuando água) e mascar pastilhas elásticas nas salas de aulas;
 - VII – Utilizar e expor telemóveis, assim como qualquer outro equipamento (mp3, ipod, playstation, ...) que interfira ou perturbe o funcionamento das atividades escolares, bem como a privacidade individual;
 - VIII – Filmar ou fotografar com câmara de vídeo, máquina fotográfica ou telemóvel em qualquer espaço escolar, sem a devida autorização;
 - IX – Usar linguagem imprópria.
- c) Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente em locais como: salas de aula, refeitório, bufete, papelaria, e outras;
- d) Sair da sala de aula, ordeiramente, depois de devidamente autorizado pelo docente;
- e) Comparecer junto de qualquer professor e /ou funcionário sempre que solicitado;
- f) Entregar aos funcionários objetos que encontre abandonados no recinto escolar;
- g) Comunicar ao professor e/ou funcionário mais próximo, a presença de elementos estranhos ao estabelecimento no interior do recinto escolar;

- h) Ser portador do material necessário, previamente definido pelo docente de cada disciplina;
- i) Respeitar as normas de funcionamento dos espaços e serviços do Agrupamento;
- j) Respeitar os trabalhos expostos nas salas de aula e demais espaços escolares;
- k) Não se ausentar da sala de aula sem autorização do professor;
- l) Não permanecer junto das salas de aula quando estiverem aulas a funcionar;
- m) Entrar e sair do recinto escolar pelo portão a tal destinado;
- n) Circular junto aos blocos sem correrias, gritos, assobios, ou de outras formas que possam pôr em risco a integridade física dos outros ou perturbar o decurso dos trabalhos escolares.

4 - O não cumprimento do disposto nas alíneas VII e VIII da alínea b) dará origem à apreensão do equipamento por qualquer agente educativo, que o entregará ao Diretor:

I – Se for a primeira vez, o telemóvel será entregue ao encarregado de educação nas 24 horas úteis seguintes;

II – Se o aluno for reincidente, o telemóvel só será entregue ao encarregado de educação no final do período;

III – O Agrupamento não se responsabiliza por perdas, danos ou roubos deste tipo de equipamento.

§ Único – A pontualidade traduz-se no cumprimento rigoroso do horário que lhe foi distribuído, bem como no de outras atividades extracurriculares que venham a ser programadas. Nos 2.º e 3.º ciclos, o início das atividades letivas é assinalado por um toque de campainha.

Subsecção I – Dever da Assiduidade

Artigo 117.º - Frequência e Assiduidade

1 – Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do n.º 2 do artigo 116.º e no n.º 3 do presente artigo.

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, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino - aprendizagem.

4 – O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 118.º - Faltas

1 – A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno.

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

3 – Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se que a ausência do aluno a cada tempo letivo de quarenta e cinco minutos corresponde a uma falta.

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

5 – A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor corresponde a uma falta de presença.

6 – As faltas serão registadas pelo educador, professor titular de turma e por cada professor da disciplina, no suporte da plataforma GIAE Módulo Sumários Eletrónicos.”

7 – Serão consideradas faltas, justificadas, a ausência do aluno às disciplinas, por participação em atividades, tais como:

- a) Desporto escolar;
- b) Atividades de âmbito curricular (ex: olimpíadas, ...);
- c) Atividades contempladas no Programa Educativo do aluno (ex: consultas da terapia da fala, psicomotricidade, ...);
- d) Atividades previstas no Plano Anual de Atividades (ex: clubes, visitas de estudo, ...);
- e) Outras actividades devidamente autorizadas e enquadradas no funcionamento do Agrupamento.

8 – No pré-escolar sempre que a criança se ausente das atividades letivas deverá o encarregado de educação informar o educador.

9 – Sempre que, no pré-escolar, a criança falte durante trinta dias úteis consecutivos, sem justificação, deve considerar-se automaticamente anulada a matrícula.

Artigo 119.º - Faltas Justificadas

Consideram-se faltas justificadas as 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 carácter 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 infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- 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 competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença no estabelecimento de educação e ensino, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo docente titular de grupo/ turma.
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

Artigo 120.º - Faltas de Material Didático

1 – Tendo por base a legislação em vigor sobre a matéria, as faltas de material do aluno refletir-se-ão na sua avaliação, de acordo com os critérios de avaliação definidos pelo Agrupamento.

2 – Sempre que o aluno compareça na aula sem o material indispensável à sua participação nas atividades escolares, o professor deverá registar tal ocorrência na grelha disponibilizada pelos Diretores de Turma no livro de ponto, no caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, para posterior comunicação ao encarregado de educação.

3 – À terceira vez que tal ocorrência se verifique na mesma disciplina, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, o docente deverá comunicar a situação, por escrito, ao encarregado de educação, na caderneta escolar.

4 – Em caso de reincidência, o Diretor de Turma comunicará o facto ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito, para, em conjunto, procurarem encontrar as soluções mais adequadas para superar a situação que, mantendo-se, poderá influenciar negativamente a avaliação do aluno, tendo em conta os critérios e avaliação em vigor no Agrupamento.

§ Único – Em nenhuma situação haverá lugar a marcação de falta.

Artigo 121.º - Pontualidade

1 – A falta de pontualidade na comparência às aulas é uma situação que deverá ser excecional.

2 – Considera-se falta do cumprimento do dever de pontualidade a não comparência no espaço em que decorrem as atividades letivas, decorridos cinco minutos após o toque de entrada, se existir. Tal

registo deverá ser efetuado na grelha disponibilizada pelos Diretores de Turma no livro de ponto, no caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, e, no 1.º ciclo, na caderneta escolar.

3 – À terceira vez que tal ocorrência se verifique, o Diretor de Turma ou o docente titular no 1.º ciclo comunicará o facto ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito, para que não haja reincidência.

4 – No início do período de aulas – manhã (8:10 h) ou tarde (13:25 h) – haverá tolerância de dez minutos, sendo injustificáveis as faltas de pontualidade intercalares.

Artigo 122.º - Justificação de faltas

1 – As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao Diretor de Turma ou ao professor titular de grupo/turma.

2 – A justificação é apresentada por escrito, na caderneta escolar ou em declaração passada por entidade competente, com indicação do dia e hora em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.

3 – O professor titular ou Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de falta.

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

5 – O encarregado de educação deve comunicar à escola, assim que possível, a ausência do aluno, o motivo e o período previsível da ausência.

6 – Quando a comunicação referida no número anterior não seja efetuada, assim que possível, deve o professor titular ou Diretor de Turma contactar o encarregado de educação, pelo meio mais expedito a fim de se inteirar da situação.

7 – A justificação da falta deve ser apresentada pelo encarregado de educação, previamente ou no dia em que o aluno regresse à escola, caso não ultrapasse o limite estabelecido no n.º 4. Nos restantes casos, deve o encarregado de educação entregar, na escola, a respetiva justificação.

8 – No pré-escolar:

a) Em caso de faltas inferiores a cinco dias consecutivos as faltas devem ser justificadas pelos encarregados de educação.

b) As faltas por doença superiores a cinco dias consecutivos devem ser justificadas por declaração médica.

9 – Nas situações de ausência prolongada e justificada às atividades escolares, o aluno poderá beneficiar de tempos de estudo acompanhado, no 1.º ciclo, ou de apoio ao estudo, nos 2.º e 3.º ciclos, quando tal for possível, e a definir pelos professores responsáveis.

Artigo 123.º - Momento da Justificação

A justificação deve ser apresentada:

a) Previamente, se o motivo for previsível;

b) Até ao terceiro dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

Artigo 124.º - Comprovação

O Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar aos pais ou encarregado 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.

Artigo 125.º - Faltas Injustificadas

1 – São consideradas injustificadas as faltas:

a) Não contempladas no artigo 119.º do presente Regulamento Interno;

b) Não justificadas, nos termos do artigo 122.º;

c) Cuja justificação não foi aceite pelo Diretor de Turma ou professor titular de turma, devendo esta atitude ser devidamente fundamentada de forma sintética;

d) Justificadas fora do prazo estabelecido pela lei;

e) Decorrentes da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória; se o professor assim o determinar de acordo com o estipulado no âmbito das medidas corretivas.

2 – O Diretor de Turma não pode aceitar justificação de faltas intercalares, exceto se resultarem de situação excecional (acidente, indisposição física momentânea), ou as situações contempladas no ponto 7 do artigo 118.º.

Artigo 126.º - Comunicação aos Encarregados de Educação

1 - O professor titular de turma ou o Diretor de Turma informará o encarregado de educação, através da caderneta escolar ou de outros meios considerados convenientes, das faltas dadas pelo aluno.

2 - Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de 3 dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 127.º - Excesso Grave de Faltas

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

a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

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

3 – Quando for atingido metade do limite das faltas previstas nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

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

5 – Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 128.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1 – A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, legalmente previstas e no artigo 135.º deste Regulamento Interno.

2 – A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no Regulamento Interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.

3 – O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.

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

5 – A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno da escola, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 129.º - Medidas de recuperação e de integração

1 – A violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do EAEE obriga ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

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

3 – As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas,

de acordo com as regras aprovadas no Conselho Pedagógico, de acordo com o que a seguir se enumera:

a) Verificado o excesso grave de faltas, a uma ou várias disciplinas, o aluno fica obrigado ao cumprimento de atividades de recuperação, a definir pelo Agrupamento, que permitam recuperar o atraso nas aprendizagens.

b) O recurso às atividades de recuperação apenas pode ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo.

c) Para o cômputo do número e limites de faltas não são consideradas as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

d) O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

e) O tipo de trabalho a realizar para a recuperação das aprendizagens das disciplinas será da responsabilidade de cada professor.

f) Haverá três momentos para a concretização das atividades de recuperação a definir no início de cada ano letivo.

g) Para além das atividades de recuperação previstas anteriormente, o aluno poderá cumprir medidas corretivas. Essas medidas podem compreender a realização de tarefas e atividades de integração escolar e comunitária podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.

4 - Os procedimentos para realização e avaliação das “Atividades de Recuperação” encontram-se, em anexo, a este Regulamento.

Artigo 130.º – Incumprimento ou ineficácia das medidas

1 – O incumprimento das medidas previstas no artigo 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 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 n.º 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo Conselho de Turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, 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 que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração 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 respetiva regulamentação específica.

6 - Os alunos excluídos à disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso de faltas são obrigados a cumprir, integralmente, o horário escolar até ao final do ano letivo ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se este ocorrer antes. Essa obrigatoriedade cessa quando o aluno perfaz os 18 anos de idade.

a) Excetuam-se ao número anterior as situações em que, mediante proposta fundamentada do Diretor de Turma, o Diretor de escola, sem prejuízo do disposto no âmbito da escolaridade obrigatória, determine a análise da situação pelos serviços competentes, de modo a ser encontrada uma solução mais adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional.

b) O incumprimento do disposto anteriormente obriga à 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, conforme previsto no n.º 1 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 no presente Regulamento.

Subsecção II – Disciplina

Artigo 131.º - Qualificação de infração disciplinar e suas finalidades

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola, ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 132.º - Tipificação das infrações disciplinares

1 – O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou específico do aluno pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes, exceto nos casos omissos que serão analisados em Conselho de Turma Disciplinar.

2 – São consideradas **infrações leves** comportamentos que perturbem as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, que não afetem a integridade física ou de bens materiais e que não sejam definidos como graves ou muito graves.

3 – São consideradas **infrações graves** comportamentos que desrespeitem a normal relação entre os membros da comunidade escolar ou prejudiquem o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, nomeadamente:

a) Danificação intencional das instalações, espaços escolares, mobiliário, equipamento ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;

b) Furto de materiais, objetos ou valores que sejam pertença dos estabelecimentos de educação e ensino ou de membros da comunidade escolar;

c) Utilização de vocabulário desajustado no contexto dos espaços escolares, nomeadamente em sala de aula;

d) Utilizar o telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento que constitua fator perturbador do normal funcionamento das atividades letivas;

e) Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;

f) Facilitar a entrada na escola de elementos estranhos;

g) Sair da sala de aula sem autorização do professor e sem motivo de força maior que o justifique;

h) Sair do estabelecimento de ensino sem autorização prévia;

i) Comparecer sistematicamente nas aulas sem livros, cadernos ou outro material didático indispensável;

j) Recusa sistemática de participação nas atividades propostas;

k) Desrespeito sistemático pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;

l) Insubordinação relativa a orientações ou instruções dos professores ou de funcionários;

m) Recusar identificar-se perante um funcionário ou professor/educador;

n) Ocultar, voluntariamente, adulterar ou eliminar folhas da caderneta escolar, informações, notas ou comunicados enviados pelo professor/educador aos pais ou dos pais aos professores/ educadores;

o) Recusar prestar informações, esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares ou em qualquer outra situação;

p) Prestar falsas declarações.

4 – São consideradas **infrações muito graves** comportamentos que afetem negativamente a convivência escolar, colocando em risco a integridade física e/ou moral dos membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, nomeadamente:

a) Danificação intencional das instalações da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;

b) Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;

- c) Utilizar o telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento tecnológico como meio de divulgação de imagens e/ou sons de membros da comunidade escolar sem qualquer tipo de autorização;
- d) Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar dolosamente provocada de que resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente;
- e) Uso ou porte de armas ou similares para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
- f) Extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;
- g) Constituição de grupos para exercício de violências ou agressões sobre quaisquer elementos da comunidade escolar;
- h) Utilização de drogas ou de bebidas alcoólicas;
- i) Prática de violência e/ou agressões de cariz sexual;
- j) Falsificar assinaturas e outros documentos;
- k) Praticar atos ou gestos obscenos;
- l) Entrar nas instalações escolares, desportivas ou outras fora das horas normais de funcionamento, sem autorização do Diretor.

Artigo 133.º - Finalidades das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias

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, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir 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.

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

4 - As medidas corretivas e as 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 do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

5 - Nenhuma medida corretiva ou disciplinar sancionatória pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem revestir natureza pecuniária.

Artigo 134.º - Determinação da medida disciplinar

1 - Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração:

- a) A gravidade do incumprimento do dever violado;
- b) A idade do aluno e a sua maturidade;
- c) O grau de culpa do aluno;
- d) O aproveitamento escolar anterior do aluno;
- e) O meio familiar e social em que o aluno se insere;
- f) Os antecedentes disciplinares do aluno;
- g) As circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou.

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior 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 nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 135.º - Medidas Corretivas

1 - As medidas disciplinares corretivas prosseguem os objetivos referidos na legislação e no n.º 1 do artigo 133.º do presente Regulamento Interno, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2 - São medidas 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 escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- e) A mudança de turma;
- f) A realização de trabalhos orientados que visem o cumprimento do seu plano de trabalho na ou nas disciplinas;
- g) A frequência de aulas de recuperação;
- h) Sempre que houver lugar a danificação intencional de material ou equipamento, o respetivo encarregado de educação deverá ser informado e haverá lugar a pagamento da totalidade da respetiva reparação/substituição e colocação.

3 – As medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e), do número anterior, são comunicadas ao encarregado de educação, tratando-se de um aluno menor de idade.

Artigo 136.º - Advertência

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

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

Artigo 137.º - Ordem de Saída da Sala de Aula e de Outros Espaços Escolares

1 – A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele docente determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula.

2 – Esta medida cautelar é aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o normal prosseguimento do processo de ensino - aprendizagem dos restantes alunos.

3 – A ordem de saída da sala de aula implica uma participação escrita de ocorrência, ao Diretor de Turma ou, no 1.º ciclo, ao docente titular de turma, quando a mesma ocorrer numa atividade de enriquecimento curricular.

4 – Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno abrangido pela escolaridade obrigatória implica, obrigatoriamente, que o professor determine uma tarefa a realizar, adotando os seguintes procedimentos:

a) Solicitar a comparência de um assistente operacional, que acompanhará o aluno a um espaço escolar definido pelo Diretor.

5 – O aluno permanecerá nesse local o tempo que lhe foi indicado pelo professor;

6 – Não haverá lugar a marcação de falta se:

a) O aluno realizar a tarefa solicitada com empenho e seriedade;

b) O aluno realizar parcialmente a tarefa, apresentando uma justificação válida, para a sua não execução.

§ Único – No 1.º ciclo, a ordem de saída da sala de aula só poderá ser aplicada se, no estabelecimento, existirem assistentes operacionais.

Artigo 138.º - Realização de Tarefas e Atividades de Integração Escolar

1 – A execução de atividades de integração na escola, ou numa instituição com a qual se estabeleça um protocolo, traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, 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 tarefas referidas no número anterior, bem como a sua duração, devem ser propostas pelo professor titular de turma ou Diretor de Turma em colaboração com o Diretor.

3 – A aplicação desta medida corretiva é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

4 – A supervisão das atividades de integração é da competência do Diretor de Turma/ docente titular de turma;

5 – As tarefas referidas no número um são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

6 – As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado, e ter em conta o perfil do aluno e a gravidade da situação.

7 – As atividades de integração na comunidade educativa, sem prejuízo de outras, são as seguintes:

- a) Tarefas de apoio aos assistentes operacionais que contribuam para a manutenção, conservação e higiene das instalações escolares, salas de aula, sala de convívio, pavilhão gimnodesportivo, pátio exterior, jardim, ...
- b) Tarefas de apoio ao funcionamento dos serviços escolares: reprografia, BE, apoio aos assistentes operacionais nos corredores, portaria, bufete, pbx, ... ;
- c) Tarefas de vigilância de espaços exteriores (pátio ou recreio);
- d) Tarefas de vigilância do refeitório ou de manutenção da ordem na fila do almoço;
- e) Tarefas de participação condicionada em atividades extracurriculares e de enriquecimento curricular;
- f) Visita e/ou colaboração em instituições de solidariedade social quando existam na localidade;
- g) Tarefas de caráter cívico, de reparação, recuperação e substituição de equipamentos, devidamente acompanhados por um assistente operacional. Quando essa reparação envolver custos, deverão ser envolvidos os respetivos pais e encarregados de educação;
- h) Realização de tarefas de pesquisa e elaboração de trabalhos pedagógicos na sala de estudo ou biblioteca;
- i) Execução de tarefas relacionadas com a aula, na biblioteca;
- j) Privação dos intervalos executando-se, ou não, uma tarefa num local a determinar, consoante a sua natureza.

Artigo 139.º - Condicionamento no Acesso a certos Espaços Escolares

1 – O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, deverá ser aplicado ao aluno sempre que a sua infração resulte do desrespeito das normas de funcionamento, bem como da danificação intencional do material e equipamentos.

2 – 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, interdita ao aluno a frequência de:

a) Espaços: BE, sala de convívio, recreio, campo de jogos, salas de informática ou outra que se mostre adequada;

b) Equipamentos: todos os relacionados com os espaços acima referidos.

3 – A aplicação desta medida corretiva é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de um aluno menor de idade.

4 – O período de tempo será determinado pelo Diretor de Turma/professor titular de turma em função da gravidade da infração, não podendo ultrapassar um ano letivo.

Artigo 140.º - Mudança de Turma

1 – A mudança de turma é uma medida corretiva aplicável ao aluno cujo comportamento desajustado resulte da sua não integração na turma, dependente de procedimento disciplinar, e deverá obedecer a uma fundamentação de caráter pedagógico, só podendo ser aplicada uma vez durante o ano letivo.

2 – A aplicação desta medida corretiva é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de um aluno menor de idade.

3 – Compete ao Diretor, perante proposta devidamente fundamentada do professor titular de turma ou Conselho de Turma, a mudança de turma.

4 – A mudança de turma deve ser entendida como uma medida de exceção.

Artigo 141.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1 – As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo docente ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Diretor de Turma/docente titular de turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor do Agrupamento.

2 – Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 52/2012, de 5 de setembro, são medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até três dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
- d) A transferência da escola;
- e) A expulsão da escola.

Artigo 142.º - Repreensão Registada

1 – A medida sancionatória disciplinar de repreensão registada visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos deveres perante a comunidade escolar e consiste no registo de uma

censura face ao comportamento perturbador, cuja gravidade ou reiteração justifica a comunicação ao encarregado de educação.

2 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do docente respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor nas restantes situações.

3 – O registo desta medida disciplinar constará do processo individual do aluno, averbando-se 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, e, constituirá nos termos do n.º 3 do artigo 134.º, agravante na avaliação de novo comportamento suscetível de aplicação de medida educativa disciplinar.

Artigo 143.º - Suspensão até três dias úteis

Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo Diretor do Agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do aluno e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

Artigo 144.º - Suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis

1 – A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração até 10 dias úteis.

2 – A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a dez anos, de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, o mesmo seja passível de ser considerado como infração disciplinar grave ou muito grave, e tal medida seja reconhecidamente a única apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

3 – A decisão de aplicar esta medida disciplinar sancionatória é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor do Agrupamento, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma ou o docente titular de turma.

4 – Compete ao Diretor do Agrupamento, 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 será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

5 – Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a Associação de Pais e Encarregados de Educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

6 – Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis são os seguintes:

- a) Relativamente à assiduidade, as faltas deverão ser consideradas justificadas;
- b) Relativamente à avaliação, deverá o Conselho de Turma Disciplinar prever a aplicação de medidas corretivas e/ou estratégias de remediação que visem assegurar a continuidade das aprendizagens.

Artigo 145.º - Transferência de Escola

1 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola é aplicável ao aluno, de idade não inferior a dez anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino - aprendizagem dos restantes alunos da escola, e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efetiva integração do aluno na nova escola, se necessário com recurso a apoios educativos específicos.

2 – A medida disciplinar de transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 146.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

1 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b) a f) do artigo 135.º deste Regulamento Interno 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 nas alíneas anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 147.º - Reincidência

A reincidência em qualquer um dos comportamentos indicados no artigo 132.º é passível de aplicação de medida educativa disciplinar mais grave.

Artigo 148.º - Competências para a Aplicação das Medidas Disciplinares

1 – Fora da sala de aula, qualquer professor ou pessoal não docente da escola pode advertir o aluno, de acordo com o disposto no número 2 do artigo 136.º.

2 – Competência do docente:

a) O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino - aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade;

b) No exercício da competência referida no número anterior, o docente pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada, dando conhecimento ao Diretor de Turma, exceto no caso da advertência.

3 – Competência do Diretor de Turma ou docente titular de turma:

a) Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar deve ser participado ao Diretor de Turma ou ao professor titular de turma;

b) Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular, pode este aplicar as medidas disciplinares de repreensão e repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de 2 dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.

c) Caso o professor titular de turma ou Diretor de Turma entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, haverá lugar a imediata participação ao Diretor para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.

d) Compete ao Diretor de Turma ou professor titular de turma o acompanhamento do processo de execução da medida disciplinar a que o aluno for sujeito nos termos previstos no presente Regulamento. Para esse acompanhamento, a escola conta com a colaboração de serviços especializados de apoio educativo ou de equipas de integração, caso existam.

4 – Competência do Diretor:

O Diretor é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a aplicação das medidas disciplinares de suspensão da escola até 10 dias.

5 – Competência do Conselho de Turma Disciplinar:

a) O Conselho de Turma Disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, de transferência de escola, de repreensão registada e de suspensão da escola;

b) O Conselho de Turma Disciplinar é constituído pelo Diretor que convoca e preside, pelos professores da turma ou pelo professor titular, por um representante dos pais e encarregados de educação da turma, e pelo Delegado ou Subdelegado de turma;

c) O Diretor pode solicitar a presença no Conselho de Turma Disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo ou dos serviços de psicologia e orientação;

d) As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma Disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código de Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade;

e) As reuniões do Conselho de Turma Disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao término das aulas;

f) A não comparência dos representantes dos pais/encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma Disciplinar de reunir e deliberar.

6 – Competência do Diretor-Geral da Educação:

O Diretor-Geral da Educação é competente para os procedimentos, a serem concluídos no prazo máximo de trinta dias úteis, destinados a assegurar a frequência pelo aluno, de outro estabelecimento de ensino, nos casos de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola e de expulsão da escola. A aplicação desta medida educativa disciplinar depende de procedimento disciplinar sendo reservada a comportamentos qualificados como muito graves.

7 – Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do artigo 139.º, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Subsecção III – Procedimento Disciplinar**Artigo 149.º - Participação**

1 - O professor ou funcionário do Agrupamento que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor de Turma/professor titular, para efeitos de procedimento disciplinar.

2 - O Diretor de Turma/professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor, para efeitos de procedimento disciplinar.

3 - O aluno que presencie comportamentos incorretos deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma/Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de 1 dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 150.º - Competências Disciplinares

1 - A aplicação das medidas disciplinares de suspensão da escola até dez dias úteis e a transferência de escola depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

2 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 141.º deste Regulamento Interno é do Diretor, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de 1 dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor-Geral da Educação, observando-se, em termos processuais, o disposto no artigo seguinte.

4 - O disposto no número um não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, execução de atividades de integração e repreensão registada, de acordo com o previsto no presente Regulamento.

Artigo 151.º - Tramitação Processual

De acordo com a legislação em vigor.

Artigo 152.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar

De acordo com a legislação em vigor.

Artigo 153.º - Suspensão Preventiva

De acordo com a legislação em vigor.

Artigo 154.º - Decisão do Procedimento Disciplinar

De acordo com a legislação em vigor.

Artigo 155.º - Suspensão das Medidas Educativas Disciplinares

De acordo com a legislação em vigor.

Artigo 156.º - Acompanhamento do Aluno

De acordo com a legislação em vigor.

Artigo 157.º - Recurso Hierárquico

De acordo com a legislação em vigor.

Artigo 158.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

De acordo com a legislação em vigor.

Artigo 159.º - Responsabilidade Civil e Criminal

De acordo com a legislação em vigor.

Subsecção III - Avaliação das Aprendizagens

Artigo 160.º - Finalidades da Avaliação

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens. A avaliação visa:

- a) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todas as crianças e alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares dos grupos e das turmas, nomeadamente, quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas das crianças e alunos;
- b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pela criança/aluno, no final de cada nível e ciclo e à saída do ensino básico, através da avaliação sumativa interna e externa;
- c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

Artigo 161.º - Intervenientes

1 - Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor/educador;
- b) O aluno;
- c) O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar, os Conselhos de Ano, no 1.º ciclo, e os Conselhos de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
- d) No 1.º ciclo, o Núcleo de Apoio Educativo;
- e) O Departamento de Educação Especial;
- f) A equipa – que integra outros docentes, técnicos, agentes educativos e assistentes operacionais com responsabilidades na educação do aluno;
- g) Os órgãos de gestão do Agrupamento;
- h) O encarregado de educação;
- i) A administração educativa.

2 - Participação dos intervenientes:

- a) A avaliação é da responsabilidade individual do docente, do Departamento da Educação Pré-Escolar, dos Conselhos de Ano, dos Conselhos de Turma, dos órgãos de gestão do Agrupamento e da administração educativa;
- b) Os alunos, através da sua autoavaliação, a qual deve ser realizada por cada área curricular disciplinar e não disciplinar, pelo menos uma vez em cada período escolar, no âmbito da respetiva turma;
- c) Os encarregados de educação, nos termos definidos no presente Regulamento;
- d) Os técnicos dos serviços especializados sempre que se justifique.
- e) No final do ano letivo, será realizada uma autoavaliação global, supervisionada pelo professor titular de turma/Diretor de Turma, tendo por base um documento aprovado pelo Conselho Pedagógico, sob proposta de cada Departamento;
- f) Os docentes da educação especial através de suportes próprios, aprovados pelo Agrupamento;
- g) Os órgãos de administração e gestão nos termos da lei.

Artigo 162.º - Critérios Gerais de Avaliação

1 - Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no interior do Agrupamento:

- a) Compete ao Conselho Pedagógico definir, no início de cada ano letivo e de acordo com as orientações do currículo nacional, os critérios gerais de avaliação para cada nível, ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no pré-escolar, do respetivo Departamento, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, dos Departamentos Curriculares, consultando para o efeito os Conselhos de Ano e grupos disciplinares;
- b) Os critérios gerais de avaliação são aprovados anualmente em Conselho Pedagógico;
- c) A sua operacionalização é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma organizados em Departamento, no pré-escolar, e em Conselhos de Ano, no 1.º ciclo, e dos Conselhos de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito dos respetivos Planos de Turma.
- d) Compete ao Diretor garantir a divulgação dos critérios acima referidos junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

2 - As modalidades de avaliação, os procedimentos e os critérios de transição, retenção, aprovação e não aprovação são definidos anualmente pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 163.º - Processo Individual do Aluno e outros Instrumentos de Registo

1 - O processo individual acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2 - São registados no processo individual os elementos relevantes no percurso educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

3 - O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4 - Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o professor titular de turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

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

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 eles tenham acesso.

7 - Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

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

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

9 - 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.

10 - 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 momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular de turma, no pré-escolar e no 1.º ciclo, ou pelo Diretor de Turma, nos restantes casos.

11 - A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

12 - A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade do docente titular de turma, no pré-escolar e no 1.º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, acompanhando o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.

13- No processo individual do aluno, devem constar:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação;
- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- e) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele Decreto-Lei;
- f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
- g) As informações relevantes do percurso educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios, a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.

14 - Os encarregados de educação ou os alunos, quando maiores de idade, mediante apresentação de requerimento próprio dirigido ao Diretor, têm acesso ao seu processo individual no horário de atendimento aos encarregados de educação, estabelecido pelo professor titular ou Diretor de Turma.

Secção II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 164.º – Função no processo educativo

Aos docentes, primeiros responsáveis pela condução do processo ensino/aprendizagem, compete a promoção de um conjunto ordenado e coerente de actividades de carácter pedagógico, visando estimular o harmonioso desenvolvimento da educação dos alunos, quer no que respeita às atividades na sala de aula, quer às demais atividades do Agrupamento.

Artigo 165.º - Direitos do Pessoal Docente

1 - Para além dos direitos consignados na lei, o pessoal docente tem ainda direito a:

- a) Exigir respeito pela sua pessoa e função;
- b) Receber apoio por parte dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, estruturas de coordenação e supervisão, bem como do Delegado do seu grupo ou área disciplinar e do Conselho de Diretores de Turma;

- c) Ser informado atempadamente pelos Serviços de Administração Escolar em tudo o que respeita ao seu processo individual;
- d) Tomar conhecimento mensalmente do mapa de faltas e do recibo de vencimentos;
- e) Ser informado de toda a legislação atualizada que diga respeito à sua vida profissional ou ao funcionamento do Agrupamento;
- f) Ter informação atualizada sobre a atividade sindical em *placard* próprio na sala de professores, sendo esta da competência do Delegado sindical, exercendo livremente essa atividade e demais direitos afins, consignados na Constituição e nos normativos em vigor;
- g) Ter acesso a ações de formação;
- h) Ser informado da constituição e Regulamento de funcionamento da comissão especializada de avaliação do seu desempenho da carreira docente;
- i) Em caso de recurso, a ser informado do projeto de parecer de avaliação de desempenho atribuída e recorrer da mesma, nos termos legais estabelecidos;
- j) À utilização do material didático, audiovisual e informático disponível nos estabelecimentos que integram o Agrupamento, mediante requisição, nos termos estabelecidos pelo Diretor;
- k) À utilização das instalações específicas dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, nomeadamente gabinetes de trabalho, salas de informática, BE, mediante marcação prévia, nos termos estabelecidos pelo Diretor;
- l) A ser considerada prioritária a tarefa de correção e classificação de provas finais de ciclo, sempre que possível, relativamente a qualquer outra dentro da sua escola, com exceção das atividades letivas e das reuniões de avaliação dos alunos, de acordo com o legalmente disposto;
- m) Eleger e serem eleitos para os cargos previstos na legislação em vigor;
- n) Propor, aos órgãos de direção e gestão, individualmente, ou através dos seus representantes, sugestões potenciadoras de um melhor funcionamento do Agrupamento;
- o) Serem informados, em tempo útil e de forma inequívoca, acerca de todos os serviços a prestar;
- p) Serem respeitados, reconhecidos e valorizados, no exercício da sua autoridade, pelos alunos e por todos os elementos que compõem a comunidade educativa;
- q) Exercer a autoridade dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
- r) Usufruir de espaços e meios que lhes garantam as condições necessárias ao desempenho das suas funções;
- s) Exigir eficiência, discrição, lealdade e sigilo no tratamento de assuntos pessoais;
- t) Ter apoio técnico, material e documental.

Artigo 166.º - Deveres do Pessoal Docente

1 - Os deveres gerais do professor, nos termos do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores do ensino básico e secundário, articulam-se com a legislação que aprova o estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

2 - O pessoal docente, no exercício das suas funções que lhe estão atribuídas no estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) 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;
- b) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- c) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- g) Cumprir os dispositivos legais no decurso da sua avaliação de desempenho;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

j) Manter diariamente atualizados os registos de sumários das horas da componente letiva e não letiva, neles figurando o conteúdo da atividade desenvolvida, as eventuais faltas de alunos e a rubrica do professor responsável.

3 - Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
- b) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- c) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- d) 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;
- e) Organizar e gerir o processo de ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciações pedagógicas suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
- g) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático – pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação e à criatividade;
- h) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- i) 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;
- j) Informar os alunos sobre os critérios específicos de avaliação da sua disciplina, de acordo com os critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- k) Proporcionar aos alunos, no final de cada período letivo, a respetiva autoavaliação;
- l) Exercer a autoridade dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
- m) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- n) Desenvolver com os alunos uma relação favorável à criação de um ambiente propício à transmissão de conhecimentos e à aquisição de atitudes e valores;
- o) 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;
- p) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- q) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
- r) Ser assíduo e cumprir pontualmente o seu horário, sendo o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, não deixando sair os alunos antes do toque de saída;

4 - Constituem deveres específicos dos docentes para com o Agrupamento e outros docentes:

- a) Colaborar na organização do Agrupamento, cooperando com os órgãos de gestão e as estruturas de orientação e supervisão e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o Projeto Educativo e planos de atividades;
- c) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Requisitar o material didático com a antecedência prevista pelo respetivo serviço e diligenciar para que aquele fique operacional para utilização futura;
- e) Promover o bom relacionamento e cooperação entre todos os docentes;
- f) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Colaborar, numa perspetiva de integração, com os docentes da educação pré-escolar, docentes titulares de turma no 1.º ciclo, e com os Diretores de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que para tal seja solicitado;
- i) Comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma todas as ocorrências de particularidades relativas aos alunos;

5 - 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 e encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Comunicar ao encarregado de educação toda a informação considerada pertinente;
- f) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 167.º - Formação contínua

1 - A formação do pessoal docente é regulamentada e desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes na legislação em vigor, sem prejuízo do estabelecido seguidamente:

- a) A formação contínua de docentes tem por objetivo essencial assegurar a actualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio à atividade profissional;
- b) A formação contínua deve ser planeada de forma a promover o desenvolvimento das competências profissionais.

2- Cabe ao Agrupamento e ao centro de formação elaborar planos de formação que tentem dar resposta às reais necessidades dos docentes.

Artigo 168.º - Avaliação do Desempenho Docente

1 - A avaliação de desempenho obedece ao definido no estatuto da carreira docente (ECD), regulamentado pelos normativos legais.

2 - A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no ECD.

Artigo 169.º - Critérios de colocação interna de docentes

1 - Tendo como pano de fundo o interesse dos alunos deverá, sempre que possível, privilegiar-se a continuidade pedagógica.

2 - A distribuição do serviço docente deverá obedecer aos seguintes critérios:

a) Docentes que pertencem ao quadro de Agrupamento, que não se submeteram ao concurso nacional de professores e que tenham exercido a atividade letiva no Agrupamento:

- I) Deverão dar continuidade pedagógica à sua atividade letiva;
- II) Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, poderão solicitar a mudança de estabelecimento de educação e ensino, em sede de concurso interno de afetação, a realizar nos termos do número 3 deste artigo;

III) O Diretor, em função do perfil do docente e da necessidade em dar respostas pontuais a situações específicas devidamente identificadas e fundamentadas, poderá proceder à colocação dos docentes contrariando o previsto em I), bem como recusar as solicitações previstas em II).

b) As normas previstas na alínea a) também se aplicam aos docentes que se tenham submetido a concurso, mas tenham desempenhado funções letivas (em turma) no Agrupamento no ano letivo anterior;

c) A colocação dos docentes que se submeteram ao concurso nacional de professores e ingressaram no quadro do Agrupamento e que nele não tenham desempenhado funções letivas no ano letivo anterior serão colocados através do concurso interno de afetação a realizar nos termos do número 3 deste artigo;

d) As normas previstas na alínea anterior aplicam-se ainda aos docentes pertencentes ao quadro deste Agrupamento, mas destacados noutros serviços, bem como aos que exerceram outra atividade, que não letiva, no Agrupamento.

3 – O concurso interno de afetação é aberto, pelo Diretor, até 31 de agosto, quadrienalmente, no ano em que se realizam os concursos a nível nacional ou, anualmente, sempre que necessário, nos seguintes termos:

- a) O concurso interno de afetação decorrerá nos primeiros três dias úteis de setembro.
- b) A apresentação a concurso interno de afetação é feita mediante o preenchimento de um formulário, através de modelo elaborado pelo Diretor, no qual os professores ordenam, de acordo com as suas preferências, os estabelecimentos de educação ou de ensino do Agrupamento.
- c) A formalização da candidatura é feita nos termos do aviso de abertura.
- d) No concurso de afetação interna os candidatos serão ordenados de acordo com a lei.

4 - As prerrogativas previstas em III) da alínea a), n.º 2, deverão, sempre que possível, ter a anuência dos docentes.

5 - As colocações obtidas serão passíveis de reclamação nas 48 horas após a sua tomada de conhecimento e de recurso nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

Secção III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Todo o corpo não docente é participante ativo nas ações educativas que se desenvolvam no Agrupamento, prestando um serviço diversificado, de forma a assegurar o funcionamento harmonioso das atividades e espaços escolares, prestando igualmente esclarecimentos e informações da sua competência, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços.

Artigo 170º - Gestão do pessoal não docente

1 - O pessoal não docente depende hierarquicamente da Câmara Municipal da Lourinhã, nos termos do artigo 5.º do DL n.º 144/2008, de 28 de julho.

2 - Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, cabe ao Diretor a gestão do pessoal não docente, podendo ser delegada no Subdiretor ou nos Adjuntos, o poder hierárquico em relação ao pessoal não docente.

3 - As competências relativas ao pessoal não docente do Agrupamento, referido no número 1, no que diz respeito a recrutamento, afetação e colocação do pessoal, gestão de carreiras e remunerações e poder disciplinar pertencem, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho, à Câmara Municipal da Lourinhã, em conformidade com o Contrato de Execução n.º 195/2009, assinado entre aquela entidade e o Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 171.º - Direitos do Pessoal não Docente

Constituem direitos do pessoal não docente todos aqueles que a legislação geral e especial lhes confere, nomeadamente:

- a) Ser informado, da atualização da informação relativa à lei geral, ao regime geral da função pública e ao Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções;
- c) Participar ativamente na vida do Agrupamento;
- d) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- e) Ter a colaboração dos órgãos de gestão, Diretores de Turma e professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- f) Beneficiar de apoio e compreensão;
- g) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- h) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- i) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- j) Dispor de um expositor em local apropriado;
- k) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- l) Reunir numa perspetiva de valorização do seu estatuto profissional;
- m) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a escola numa perspetiva construtiva e de colaboração com os restantes órgãos e corpos da escola;
- n) Ser informado das críticas, queixas ou louvores que lhe digam respeito;
- o) Conhecer o Regulamento Interno.
- p) Beneficiar de uma tolerância de cinco minutos na entrada ao serviço, no período da manhã.

Artigo 172.º - Deveres do Pessoal Não Docente

1 - O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, previstos no artigo 3º, da Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, que regula o estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

2 - De acordo com as disposições constantes na lei referida no ponto anterior, o presente Regulamento consigna o dever de prossecução do interesse público, o dever de isenção, o dever de imparcialidade, o dever de informação, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de correção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.

Artigo 173.º - Funções do Pessoal Não Docente

1 - Constituem funções do pessoal não docente todas aquelas que a legislação geral e especial estabelece, nomeadamente:

2 - Chefe de Serviços de Administração Escolar:

Ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar cabem ainda as seguintes tarefas:

- a) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- b) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- c) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- d) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
- e) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
- f) Cumprir com todos os deveres legalmente exigidos.

3 - Assistente Técnico:

O assistente técnico desempenha, sob orientação do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Compete ao assistente técnico, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do Agrupamento;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente, o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e demais entidades;
- g) Organizar e manter organizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Diretor, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
- j) Apoiar professores e Diretores de Turma no desempenho das suas funções de caráter administrativo.
- k) Assinar ou registar diariamente o livro de presenças/livro de ponto ou equipamento de registo de assiduidade;
- l) Cumprir com todos os deveres legalmente exigidos.

4 - Encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional:

Ao encarregado de coordenação dos assistentes operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

- i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.
- j) Assinar ou registar diariamente o livro de presenças/livro de ponto ou equipamento de registo de assiduidade;
- k) Cumprir com todos os deveres legalmente exigidos.

5 – Assistente Operacional:

Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de atendimento no bufete, rececionista, responsável da papelaria, operador de reprografia e colaboradora da BE da escola sede, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento dos jardins e das escolas, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores dos jardins e das escolas e controlar entradas e saídas;
- c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) Exercer tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.
- n) Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando o espaço ou serviço que lhes estão confiados, salvo por motivo de trabalho ou com prévia autorização superior;
- o) Utilizar uniforme normalizado (bata);
- p) Assinar ou registar diariamente o livro de presenças/livro de ponto ou equipamento de registo de assiduidade;
- q) Cumprir com todos os deveres legalmente exigidos.

§ único – Nos termos do artº 43.º da Lei 12-A/2009, de 27 de fevereiro, as funções acima elencadas não podem constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional.

Artigo 174.º - Avaliação do Desempenho do Pessoal não Docente

A legislação em vigor tornou extensivo à administração local o regime de avaliação de desempenho já previsto, bem como adaptou o SIADAP ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário vinculado às autarquias locais. Assim, o pessoal não docente é avaliado nos termos das normas supramencionadas ou da legislação que vier a ser publicada sobre tal matéria.

Secção IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 175.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Participar responsavelmente na vida do Agrupamento;
- b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, inteirando-se dos princípios orientadores do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e ter acesso ao processo individual do seu educando via docente titular de grupo/turma ou Diretor de Turma;
- c) Pronunciar-se sobre o processo de avaliação do seu educando;

- d) Ser informado e ter acesso à legislação, regulamentos e outras disposições respeitantes ao seu educando;
- e) Ser avisado atempadamente sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento do seu educando;
- f) Ser recebido semanalmente, ou quando necessário, em caso de urgência, pelo professor titular de turma ou Diretor de Turma;
- g) Ser recebido pelo Diretor do Agrupamento sempre que o assunto ultrapasse o âmbito do desempenho do Diretor de Turma;
- h) Eleger e ser eleito para a Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- i) Participar, através do representante dos encarregados de educação da turma do seu educando, no Conselho de Turma Disciplinar;
- j) Participar no Conselho Geral, através dos representantes dos pais e encarregados de educação, colaborando, deste modo, no planeamento estratégico do Agrupamento;
- k) Beneficiar de ações de sensibilização e formação quer por iniciativa da Associação de Pais e Encarregados de Educação, quer ainda por iniciativa do Agrupamento;
- l) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;

Artigo 176.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Informar-se e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) Comparecer na escola do Agrupamento que o seu educando frequenta, contactando o professor titular de turma ou o Diretor de Turma, por sua iniciativa e quando para tal seja solicitado;
- c) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade e do correto comportamento e empenho no processo de aprendizagem do seu educando;
- d) Acompanhar o processo ensino/aprendizagem do seu educando;
- e) Colaborar com o Agrupamento em geral e professores em particular na busca de soluções para problemas surgidos ou provocados pelo seu educando;
- f) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- g) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, orientando o seu educando para o cumprimento das regras nele estabelecidas.
- h) Contribuir com críticas e sugestões para a melhoria da qualidade do sucesso educativo;
- i) Providenciar os recursos necessários ao incremento da qualidade do ensino, dentro das suas possibilidades;
- j) Participar nas reuniões promovidas pelo professor titular de turma ou o Diretor de Turma, pelo Agrupamento ou pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- k) Assumir-se como corresponsável no cumprimento das medidas de apoio educativo propostas pelo professor titular de turma ou pelo Conselho de Turma.

Secção V – CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 177.º - Princípios

A Câmara Municipal tem intervenção direta na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da sua participação no Conselho Geral.

Artigo 178.º - Direitos da Câmara Municipal

Constituem direitos da Câmara Municipal:

- a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação dos seus representantes no Conselho Geral;
- b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- c) Dispor de informação atualizada da vida dos estabelecimentos de educação e ensino;
- e) Emitir sugestões que contribuam para o bom funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
- f) Ver cumpridas as obrigações do Agrupamento previstas nos protocolos estabelecidos;
- g) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 179.º - Deveres da Câmara Municipal

1 - À Câmara Municipal, e de acordo com a legislação vigente, compete-lhe, entre outros os seguintes deveres:

- a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da representação no Conselho Geral com três elementos por si designados, podendo delegar nas juntas de freguesia a competência de designar os seus representantes;
- b) O mandato dos representantes da autarquia local tem a duração de quatro anos, salvo se houver alterações na representação da própria autarquia, a qual implica a cessação do mandato do representante e a sua correspondente substituição;
- c) Organizar a componente de apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições escolares às crianças da educação pré-escolar e alunos do 1.º ciclo do ensino básico, prolongamento de horário, em conformidade com as regras do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar;
- d) Assegurar, nos termos do Contrato de Execução n.º 195/2009, a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e da Escola Básica com J. I. de Ribamar;
- e) Assegurar, nos termos da legislação vigente, o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios socioeducativos às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino;
- f) Organizar o plano de transportes escolares;
- g) Participar com responsabilidade e disponibilidade nos órgãos para os quais tenham sido nomeados;
- h) Participar em todas as reuniões para as quais sejam convidados;
- i) Proceder à resolução dos problemas com as instalações físicas das escolas que tutela e zonas anexas, a fim de proporcionar o conforto, segurança e bem-estar às crianças e alunos;
- j) Conhecer o Regulamento Interno.

Secção VI - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL

Artigo 180.º - Princípios

1 - O desenvolvimento da autonomia da escola exige ainda a realização de protocolos que garantam a iniciativa e a participação da sociedade civil.

2 - As entidades com quem se estabelecem protocolos têm intervenção direta na vida da escola, nomeadamente, através da sua participação no Conselho Geral e, como tal, têm direitos e deveres.

Artigo 181.º - Direitos dos representantes da comunidade

Os representantes da comunidade local, promotores de atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico têm direito a:

- a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação dos seus representantes no Conselho Geral;
- b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- c) Dispor de informação atualizada da vida das escolas do Agrupamento;
- d) Comparecer nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento, através de um seu representante, por sua iniciativa e quando para tal for solicitada;
- e) Emitir sugestões que contribuam para o bom funcionamento das escolas do Agrupamento;
- f) Ver cumpridas as obrigações do Agrupamento previstas nos protocolos estabelecidos;
- g) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 182.º - Deveres dos representantes da comunidade

Os representantes das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico, no âmbito de parcerias efetuadas entre as partes, têm o dever de colaborar com as escolas nas tarefas de planeamento e concretização das suas atividades enumeradas no Projeto Educativo e plano de atividades, de acordo com os protocolos estabelecidos e com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VII - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO

Artigo 183.º - Definição, Competências e Funcionamento

No Agrupamento, existem algumas estruturas e serviços que servem toda a comunidade educativa e outros apenas o estabelecimento de ensino onde se localizam. As estruturas referidas neste capítulo elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento em conformidade com o presente Regulamento.

Artigo 184.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

1 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto diga respeito à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

2 - Para além dos fins a que estatutariamente se propõe, cabe à Associação de Pais e Encarregados de Educação, genericamente, colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento na prossecução do seu Projeto Educativo.

3 - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Informar-se acerca do funcionamento geral do Agrupamento;
- b) Fazer-se representar no Conselho Geral, bem como em outras estruturas para as quais for solicitada a sua participação;
- c) Fornecer, com precisão, as informações transmitidas em Conselho Geral, que estejam diretamente relacionadas com os alunos, encarregados de educação e pais.

4 - Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Fazer-se representar no Conselho Geral;
- b) Manifestar a sua opinião em assuntos diretamente relacionados com os alunos;
- c) Colaborar com os órgãos de gestão do Agrupamento;
- d) Colocar problemas ou inquietações de âmbito educacional;
- e) Envolver-se e participar nas atividades de complemento curricular;
- f) Propor atividades de complemento curricular;
- g) Tomar conhecimento e divulgar o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.

5 - O Diretor assegurará a distribuição atempada de toda a informação e legislação relevante para o funcionamento do Agrupamento à direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação ou a quem as suas vezes fizer, nos termos definidos no presente Regulamento, e reunirá, pelo menos uma vez por período, em datas a determinar.

Artigo 185.º - Associação de Estudantes

1 - São direitos da Associação de Estudantes, no caso de existir:

- a) Receber apoio e colaboração dos órgãos de gestão e de administração escolar;
- b) Dispor de espaço para as suas atividades;
- c) Apoiar os alunos mais novos.

2 - São deveres da Associação de Estudantes:

- a) Divulgar os estatutos;
- b) Colaborar com os órgãos de gestão na dinamização de atividades;
- c) Promover atividades de caráter artístico, cultural e desportivo;
- d) Contribuir para a preservação e alindamento dos espaços escolares;
- e) Promover o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa;
- f) A Associação de Estudantes deve também indicar o seu representante nas reuniões da Assembleia de Delegados;

Secção I - REGULAMENTOS ESPECÍFICOS DE ESPAÇOS E SERVIÇOS**Artigo 186.º - Salas de Aula**

1 - Após o toque ou ordem de entrada no estabelecimento, dada pela assistente operacional, os alunos devem dirigir-se à sua sala de aula e, junto desta, aguardar a chegada do professor, com ordem e civismo.

2 - Nas salas, os alunos só entram após o professor.

3 - Durante as aulas, os alunos devem manter atitudes corretas quer para com os professores, quer para com os colegas, de modo a que seja assegurado um clima de aula favorável à aprendizagem.

4 - Não é permitido beber, comer ou mascar pastilhas elásticas ou outras guloseimas, durante as aulas.

5 - Não é permitido usar telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos (MP3, Play Station, Ipod, ..) na sala de aula.

6 - Todos têm a obrigação de manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos, designadamente:

- a) não deitando lixo para o chão;
- b) não riscando ou sujando mesas, cadeiras, paredes, armários, painéis...

7 - Não é permitido aos alunos manusear as persianas.

8 - No final da aula, o professor ou alunos por si designados devem verificar se tudo fica em ordem: mesas e cadeiras arrumadas e limpas, ausência de papéis no chão ou em cima das mesas...

9 - Após o procedimento referido no número anterior, o professor dá autorização de saída, devendo os alunos abandonar a sala de aula com ordem.

10 - O horário dos jardins de infância deve ser cumprido pelas crianças.

11 - As crianças devem entrar no jardim de infância até ao início das atividades letivas a fim de não perturbarem o bom funcionamento das mesmas.

12 - Na impossibilidade de cumprirem com o horário de saída das crianças, os encarregados de educação devem avisar o mais cedo possível e justificar o atraso.

13 - O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 135.º do presente Regulamento Interno.

Artigo 187.º - Espaço Interior dos estabelecimentos de ensino

1 - Os alunos devem entrar e sair de forma ordeira, evitando gritos, correrias e outras atitudes incorretas.

2 - Enquanto aguardam a chegada dos professores, nos átrios e corredores, os alunos devem manter uma atitude correta, evitando quaisquer atos que possam danificar instalações ou equipamentos, constituir perigo para si ou para os outros, ou perturbar aulas já em funcionamento.

3 - É obrigação de todos manter o asseio das instalações, limpando os pés antes de entrar e não lançando lixo para o chão.

4 - Os papéis usados (mas não sujos) devem ser colocados nos contentores para papel existentes nos estabelecimentos, a fim de serem reciclados.

5 - Durante os intervalos, os alunos não devem permanecer nos corredores ou nas salas. Assim, após a saída das aulas, devem dirigir-se de imediato para os espaços que lhes estão reservados, a menos que precisem de utilizar as instalações sanitárias.

6 - Os alunos devem manter o asseio e bom estado de conservação das instalações sanitárias, utilizando-as com civismo, de modo a evitar a sua degradação.

7 - Durante o período de funcionamento das aulas, os alunos não devem permanecer nos corredores.

8 - O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 135.º do presente Regulamento Interno.

Artigo 188.º - Refeitório, Bufete, Papelaria, Sala de Convívio e PBX

1 - Este artigo aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, que possuam os espaços e serviços referidos.

2 - Os alunos devem entrar e sair de forma ordeira, evitando gritos, correrias e outras atitudes incorretas.

3 - Durante a sua permanência na sala de convívio e no refeitório, os alunos devem sempre assumir atitudes corretas como:

- a) Ocupar as mesas e cadeiras sem atropelos, sem as deslocar do seu local;
- b) Evitar correr, gritar, empurrar ou ter outras atitudes incorretas que causem perturbação;
- c) Deitar o lixo nos recipientes próprios;
- d) Não danificar, por qualquer forma, o equipamento e as instalações.

4 - Os alunos devem aguardar, com civismo, a vez de serem atendidos, no bufete, no refeitório ou na papelaria, respeitando as filas de espera, quando as houver.

5 - Os alunos devem fazer os seus pedidos, educadamente, aos funcionários que os atendem.

6 - Antes de tomarem qualquer alimento, quer no bufete, quer no refeitório, os alunos devem sempre lavar as mãos.

7 - Durante a refeição, devem comportar-se educadamente, evitando fazer barulho excessivo e provocar sujidade nas mesas e no chão.

8 - Terminada a refeição, devem entregar o tabuleiro no local apropriado.

9 - É expressamente proibido transportar alimentos para fora do refeitório, assim como entrar com comida ou bebidas.

10 - Nas escolas de 2.º e 3.º ciclos, os cacifos existentes serão distribuídos aos alunos de forma a proporcionar igualdade de direitos a todos, de acordo com regulamento específico a aprovar em Conselho Administrativo.

11 - O preço dos produtos é afixado junto às instalações.

12 - A aquisição dos produtos faz-se através da utilização do cartão magnético, de acordo com regulamento específico a aprovar em Conselho Administrativo.

13 - As regras de conduta por parte de quem utiliza estas instalações estão afixadas em local visível e devem por todos ser observadas.

14 - Refeitórios:

a) Todas as escolas do Agrupamento possuem serviço de refeições.

b) Os serviços de refeitório são enquadrados de acordo com a legislação vigente.

c) O funcionamento dos refeitórios escolares do Agrupamento é da responsabilidade da Câmara Municipal da Lourinhã.

d) Podem utilizar os serviços dos refeitórios escolares todos os alunos que cumpram com as diretrizes emanadas pela entidade competente (Câmara Municipal da Lourinhã) e as demais legalmente consideradas.

e) Podem utilizar os serviços dos refeitórios todos os alunos subsidiados e todos aqueles cujos pais tenham feito o pagamento mensal antecipado e aqueles cujos pais tenham pago a refeição com 48 horas de antecedência e ainda aqueles que adquiram a refeição no próprio dia, até às 10 horas, mediante pagamento de taxa.

15 – Papelaria/Reprografia:

a) A papelaria, para além dos produtos fundamentais, poderá vender ainda outros objetos que a função social dos auxílios económicos justifiquem. É aqui que se deposita o montante a utilizar no cartão magnético.

b) O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local bem visível junto às suas instalações.

c) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

d) Tem acesso à papelaria alunos, encarregados de educação, docentes e funcionários.

e) Os documentos para reprodução devem, na medida do possível, ser entregues na reprografia com uma antecedência mínima de 48 horas, devendo também ser aí levantados.

f) Todas as fotocópias deverão ser pagas, exceto as diretamente relacionadas com o processo educativo dos alunos, quando solicitadas pelos docentes.

g) O material elaborado por um docente só poderá ser reproduzido para outro professor, mediante autorização do primeiro.

h) Os trabalhos dos órgãos de gestão têm prioridade sobre os restantes.

i) Têm acesso aos serviços da reprografia: docentes, alunos, funcionários, Associação de Pais e outras entidades autorizadas pelo Diretor.

16 – PBX

a) É um serviço que coordena as comunicações internas do Agrupamento e a sua ligação ao exterior.

17 - O não cumprimento das regras estabelecidas, neste artigo, pelos alunos constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 135.º do presente Regulamento Interno.

Artigo 189.º - Espaços Exteriores dos Estabelecimentos do Agrupamento

1 – A portaria é um espaço destinado ao funcionário responsável pelo controlo das entradas e saídas das escolas. Nos estabelecimentos onde exista, os alunos devem sempre apresentar a sua identificação.

2 - As entradas e saídas dos professores, funcionários e alunos, na escola, fazem-se pelo portão definido pelos respetivos regulamentos.

3 - Os alunos não devem, em circunstância alguma, saltar qualquer dos portões ou gradeamentos de vedação.

4 - Os alunos não podem abandonar o recinto da escola antes de terminarem as suas atividades escolares, excetuando o período de almoço, ou nos últimos tempos da manhã e da tarde por ausência de professor, mediante autorização expressa do encarregado de educação.

5 - Após a saída da escola, os alunos devem dirigir-se aos locais onde apanham os respetivos transportes e, aí, aguardar calmamente a chegada dos mesmos, evitando quaisquer atitudes que possam constituir perigo ou desrespeito para com outrem.

6 - Nos espaços exteriores da escola, os alunos não devem andar de bicicleta. Os que utilizem este tipo de transporte devem entrar e sair da escola com a bicicleta à mão. Na entrada, devem colocá-la, junto ao portão, sempre fechada a cadeado.

7 - Nas zonas de recreio, os alunos não devem fazer jogos ou brincadeiras suscetíveis de criar perigo, perturbar o normal funcionamento das aulas, serviços ou danificar as instalações.

8 - Os alunos podem utilizar os campos de jogos desde que estes não se encontrem ocupados com atividades de educação física. Neste caso, devem abandonar completamente o recinto.

9 - É obrigação de todos contribuir para a conservação das áreas ajardinadas da escola não as calcando ou danificando por qualquer forma.

10 - Durante os tempos livres, os alunos não podem permanecer ou fazer barulho junto das salas de aula a fim de não perturbarem o funcionamento das mesmas.

11 - Os alunos não podem tomar quaisquer atitudes que possam ferir, lesar ou constituir desrespeito para com os vizinhos da escola.

12 - O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 135.º do presente Regulamento Interno.

Artigo 190.º - Visitas de Estudo

1 - A realização das visitas de estudo deve ser precedida da sua comunicação por escrito ao Diretor, para efeitos de seguro escolar, explicitando:

- a) Local ou locais a visitar, itinerário, data, e hora previsível de saída e chegada;
- b) Número de alunos, docentes e não docentes envolvidos;
- c) O transporte utilizado.

2 - Carecem sempre de autorização prévia do encarregado de educação, a constar do dossiê do professor titular de grupo/turma / Diretor de Turma.

3 - A duração das visitas de estudo, só em casos devidamente justificados, poderá ultrapassar um dia.

4 - Os docentes responsáveis pela visita deverão fazer-se acompanhar, no pré-escolar e no 1.º ciclo, do documento de assistência na doença de cada aluno.

5 - As visitas de estudo devem ter correspondência com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, estar inscritas no Plano Anual de Atividades e ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho Pedagógico.

6 - As visitas de estudo devem ser:

- a) Orientadas para proporcionar experiências práticas e, preferencialmente, interdisciplinares que complementem conteúdos programáticos lecionados;
- b) Planificadas com rigor, em termos de objetivos/competências a alcançar, itinerários, atividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, destinatários preferenciais, colaboradores, sua calendarização, etc., sendo a planificação submetida à apreciação do Conselho Pedagógico;
- c) Enriquecidas através de roteiros pormenorizados, destinados a alunos, professores e demais acompanhantes;
- d) Formalizadas através de ofício do Agrupamento, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
- e) Custeada através da entrega antecipada, por parte dos alunos, da quantia estipulada.

7 - Poderão ser extraordinariamente admitidas visitas não previstas no plano de atividades aprovado no início do ano letivo nas seguintes situações:

- a) A pertinência dessa visita o justificar e ter sido comprovadamente impossível prever a sua necessidade ou a sua possibilidade no momento da definição do plano de atividades;
- b) Surgir por proposta ou convite de entidades externas à escola e se tratar de uma visita de interesse relevante para a formação integral dos alunos.

8 - Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos a quem são destinadas, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.

9 - Cabe ao professor titular de grupo/turma e Diretor de Turma decidir da participação dos alunos, ponderando individualmente a viabilidade de integração na visita de alunos que sejam recorrentes em comportamentos indisciplinados.

10 - Para os alunos que não participarem na visita de estudo devem ser garantidas, sempre que possível, atividades de substituição.

11 - Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, que nela participe com o intuito de apoiar os professores dinamizadores.

12 - O pessoal não docente participante na visita como acompanhante é indicado pelo Diretor ou por quem exerça essa função por delegação.

13 - Os alunos com necessidades educativas especiais deverão ser acompanhados por docente do Educação Especial, sempre que a autonomia do aluno seja limitada.

14 - O professor dinamizador da visita de estudo, para efeitos de seguro escolar, deve entregar, antes da sua realização, a lista dos alunos participantes ao funcionário dos Serviços de Administração Escolar responsável por essa área. Nos 2.º e 3.º ciclos, deve também entregar ao respetivo Diretor de Turma.

15 - No pré-escolar e no 1.º ciclo, os docentes responsáveis pela visita deverão fazer-se acompanhar do documento de assistência na doença de cada aluno.

16 - Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- a) Os professores devem assinar o livro de ponto, sumariar e numerar as aulas nas turmas em que participam numa atividade com os alunos;
- b) O professor que não participa na atividade deve assinar o livro de ponto e:
 - i. Se tiver alunos na sala, numera a aula e faz o sumário;

- ii. Se não tiver alunos, escreve no sumário: “*Todos os alunos participaram em....*”, e não numera a aula.

Artigo 191.º - Atividades que exijam o não cumprimento das atividades letivas normais

1 - Qualquer atividade realizada na escola que exija o não cumprimento das atividades letivas ou de enriquecimento curricular normais deve ter correspondência com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, estar inscritas no Plano Anual de Atividades e ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho Pedagógico.

2 - Poderão ser extraordinariamente admitidas as atividades que exijam o não cumprimento das atividades letivas ou de enriquecimento curricular normais não previstas no plano de atividades, aprovado no início do ano letivo, nas seguintes situações: se surgirem por proposta ou convite de entidades externas à escola e se forem de comprovado interesse para a formação integral dos alunos, sempre com autorização do Diretor e, se possível, após aprovação do Conselho Pedagógico.

3 – As datas para a realização deste tipo de atividades devem ser estudadas de forma a minimizar possíveis perturbações do cumprimento das atividades letivas e de enriquecimento curricular.

4 - Estas atividades devem ser:

a) Orientadas para proporcionar experiências práticas ou culturais que proporcionem novas aprendizagens ou complementem conteúdos programáticos lecionados;

b) Planificadas com rigor, em termos de objetivos/competências a alcançar, itinerários, atividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, destinatários preferenciais, colaboradores, sua calendarização, etc., sendo a planificação submetida à apreciação do Conselho Pedagógico.

5 - Sendo estas atividades consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

a) Os professores devem assinar o livro de ponto, sumariar e numerar as aulas nas turmas em que participam numa atividade com os alunos;

b) O professor que não participa na atividade deve assinar o livro de ponto e:

- i. Se tiver alunos na sala, numera a aula e faz o sumário;
- ii. Se não tiver alunos, escreve no sumário: “*Todos os alunos participaram em....*”, e não numera a aula.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES COMUNS

Secção I – ELEIÇÕES

Artigo 192.º - Disposições Gerais

1 - As eleições previstas no presente Regulamento Interno obedecem ao estipulado no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e ainda às seguintes regras:

2 - Todas as eleições são feitas por escrutínio secreto, direto e presencial.

3 - Para quaisquer órgãos ou cargos, as Assembleias eleitorais são constituídas pelo conjunto dos respetivos elementos em efetividade de funções no Agrupamento, desde que a ele vinculados por relação de trabalho ou de pertença.

4 - Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se vinculados todos os professores, funcionários - da administração central ou regional, do quadro ou contratados a termo certo - alunos e os respetivos encarregados de educação.

5 - Nenhum candidato pode fazer parte de mais do que uma lista de candidatura.

6 - As convocatórias para qualquer ato eleitoral, previsto neste Regulamento Interno, devem ser afixadas com, pelo menos, quinze dias de antecedência em relação à data de realização do mesmo, salvo em situações em que, por força de lei ou Regulamento, haja necessidade de uma segunda volta, caso em que se convocará com prazo mínimo de 48 horas.

7 - Das convocatórias constarão todas as normas necessárias à realização dos atos eleitorais.

8 - São competentes para convocar quaisquer atos eleitorais os Presidentes dos órgãos/estruturas a que respeitam, mediante prévio conhecimento do Diretor, a fim de serem asseguradas as condições logísticas necessárias ao ato e coordenados os procedimentos organizativos dele decorrentes.

9 - No caso de aqueles invocarem impedimento por qualquer motivo, essa competência é exercida por quem as suas vezes fizerem, nos termos dos regimentos dos órgãos e estruturas.

10 - Nos casos, previstos na lei e no presente Regulamento Interno, em que os candidatos à eleição se apresentam em listas, estas devem ser entregues ao Presidente do órgão a que se candidatam, até

seis dias úteis antes do ato eleitoral, para homologação, sendo afixadas até ao quinto dia útil que antecede o ato eleitoral.

11 - No caso de não aparecer nenhuma lista de candidatos, o período de apresentação de listas será prorrogado por 48 horas, conforme menção expressa na primeira convocatória do ato eleitoral.

12 - No silêncio da lei e a manter-se a situação, reúne a respetiva Assembleia Eleitoral, em segunda convocatória, a fim de eleger lista de entre uma ou mais formadas no decorrer da mesma.

13 - Nas eleições para o Conselho Geral, as urnas mantêm-se abertas por um período de sete horas, a menos que todos os eleitores tenham votado.

14 - Nos restantes casos, as eleições são uninominais, procedendo-se ao respetivo escrutínio durante a reunião do órgão ou Assembleia a que dizem respeito.

15 - Nos escrutínios para o Conselho Geral, a conversão dos votos em mandatos competirá a uma comissão de apuramento constituída pelo Presidente em exercício, que preside, e mais dois elementos desse conselho por si nomeados e por um delegado de cada lista concorrente nos diferentes atos eleitorais.

16 - Esta comissão reunirá logo após cada escrutínio e num prazo máximo de 1 dia útil.

17 - A conversão dos votos em mandatos, de acordo com o método da média mais alta de Hondt e as regras constantes das seguintes alíneas:

a) Na determinação dos quocientes serão consideradas apenas as unidades;

b) Em caso de igualdade entre quocientes, e verificando-se um número de mandatos não correspondente, os mandatos serão atribuídos às listas menos votadas.

18 - Sempre que, por aplicação do método de Hondt, não resultar apurado um docente de educação pré-escolar, dois do 1.º ciclo do ensino básico, dois do 2.º ciclo e dois do 3.º ciclo, o último mandato será atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tais requisitos, sem prejuízo do número de candidatos atribuído a cada lista, resultante da aplicação do método de Hondt.

19 - Todos os atos eleitorais previstos na lei e no presente Regulamento Interno devem estar terminados até 31 de março do ano letivo de final de mandato, exceto a eleição do Diretor que deve estar concluída até 31 de maio do último ano em que cessa o mandato.

20 - Os membros de órgãos ou cargos para os quais foram eleitos ou nomeados iniciam funções, após as respetivas tomadas de posse, as quais devem ocorrer nos trinta dias após a homologação do ato eleitoral e/ou nos termos do despacho de nomeação, sendo o caso.

21 - Aos mandatos de substituição, para qualquer órgão ou cargo previsto na lei e no presente Regulamento Interno, aplica-se com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 69.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

22 - Excetuam-se do número anterior os mandatos de substituição temporária que cessam no momento em que o titular reassume funções.

23 - Salvo nos casos previstos na lei, os cargos ocupados pelo pessoal docente, pelo pessoal não docente e pelos alunos, independentemente da forma de designação, são de aceitação obrigatória.

24 - O mandato dos titulares dos órgãos de administração e gestão pode cessar nos termos legais.

25 - Os termos em que os membros do Conselho Geral, designados para qualquer cargo ou função no seio do mesmo, exercem os respetivos mandatos é da competência exclusiva do órgão.

26 - O Presidente do Conselho Geral comunicará ao Diretor os casos de perda ou renúncia de mandato dos titulares do órgão.

27 - O mandato dos titulares dos restantes cargos de coordenação previstos no presente Regulamento Interno pode cessar por decisão fundamentada do Diretor ou quando perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.

28 - Também pode cessar a pedido do titular do cargo, dirigido ao Diretor, com a antecedência de 30 dias e devidamente fundamentado.

29 - O Diretor pronuncia-se, através de despacho, sobre o pedido de cessação de funções nos dez dias subsequentes à data de receção do requerimento.

30 - Eventuais recursos sobre a decisão de cessação de funções não terão efeitos suspensivos, até decisão final.

31 - No caso de se verificar cessação de mandato e a lei nada estabelecer em contrário, procede-se à substituição do titular pela mesma forma como ocorreu a designação.

32 - Todos os dados considerados por lei, relevantes para a instrução do processo de candidatura de qualquer membro da comunidade escolar a qualquer cargo ou função no Agrupamento, serão fornecidos pela forma de certidão emitida pelo Diretor.

33 - No caso do Conselho Geral, verificando-se a impossibilidade de prover as vagas em um ou em vários dos corpos que a compõem, proceder-se-á a eleição por apresentação de lista para o(s) corpo(s) em que tenha surgido a vacatura, nos termos do articulado no presente capítulo e do artigo 15.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

34 - Os candidatos a qualquer cargo/função não gozam de qualquer concessão, imunidade ou desobrigação quanto ao cumprimento dos seus deveres profissionais.

Artigo 193.º - Cadernos eleitorais

Compete ao Diretor proceder à elaboração e atualização dos cadernos eleitorais respeitantes ao pessoal docente e não docente.

Artigo 194.º - Constituição da Mesa das Assembleias Eleitorais

1 - Compete ao Diretor designar os elementos das diferentes mesas das Assembleias Eleitorais, atento o preceituado nas disposições seguintes:

a) Mesa da Assembleia Eleitoral do pessoal docente: três docentes em exercício de funções nos estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento, na qualidade de membros efetivos, e dois, na qualidade de membros suplentes;

b) Mesa da Assembleia Eleitoral do pessoal não docente: três elementos do pessoal não docente na qualidade de membros efetivos, e dois, na qualidade de membros suplentes.

2 - Os candidatos, efetivos e suplentes, constantes nas listas concorrentes, bem como o Diretor, o Subdiretor e respetivos Adjuntos, não podem ser membros das mesas das Assembleias eleitorais referidas no ponto anterior.

3 - Os membros das diferentes mesas elegerão, de entre si, o respetivo Presidente, Vice-Presidente e Secretário.

4 - Excetuando os casos em que se aleguem e comprovem motivos justificáveis, a nomeação para a mesa eleitoral é de aceitação obrigatória.

5 - A ausência ao serviço dos membros da mesa será, para todos os efeitos, considerada como prestação efetiva de trabalho.

6 - Se, por qualquer motivo, os membros das mesas eleitorais não comparecerem até ao início do ato eleitoral, serão constituídas mesas *ad hoc* pelo Diretor do Agrupamento.

7 - As faltas dadas pelos membros das mesas eleitorais apenas podem ser justificadas por doença, maternidade/paternidade, falecimento de familiar, por acidente em serviço, por isolamento profilático, por serviço oficial e para cumprimento de obrigações legais.

Artigo 195.º - Formas de Votação

1 - As formas de votação regem-se pelo disposto no respetivo articulado do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

2 - A abstenção rege-se pelo disposto no artigo 23.º do CPA.

3 - Salvo nas reuniões de Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos alunos, também se aplica o disposto no artigo 22.º do CPA relativamente ao quórum das reuniões.

Artigo 196.º - Votação relativa à eleição do Conselho Geral

1 - A votação decorrerá numa sala da escola sede do agrupamento, das 9 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, do dia determinado.

2 - Trinta minutos antes do início do sufrágio das eleições para o Conselho Geral, os elementos da mesa deverão apresentar-se ao Diretor, a fim de lhes ser entregue todo o material necessário ao ato eleitoral.

3 - Durante o sufrágio, cada mesa funcionará sempre com um mínimo de três elementos, sendo dois deles, pelo menos, membros efetivos.

4 - No ato da votação, cada elemento das Assembleias eleitorais deverá rubricar o caderno eleitoral.

5 - É obrigatória a presença do Presidente de cada mesa durante as operações de abertura e encerramento das urnas, bem como durante o processo de escrutínio subsequente.

6 - Cada lista poderá indicar um representante para acompanhar o decorrer do processo eleitoral.

7 - A cada mesa competirá tomar as providências necessárias para pôr termo a qualquer situação anómala e decidir sobre eventuais reclamações que lhe sejam apresentadas.

8 - Só serão aceites as reclamações que sejam apresentadas em documento próprio.

Artigo 197.º - Escrutínio

1 - Terminada a votação, cada mesa procederá de imediato às operações de contagem dos votos.

2 - Serão registados os abstenções, os votos nulos e os votos em branco seguindo os seguintes procedimentos:

a) Cada mesa eleitoral colocará, em envelopes próprios, os votos nulos, brancos, válidos e os que não tiverem sido utilizados; o conjunto desses envelopes será entregue seguidamente ao Presidente do Conselho Geral.

b) Findas as operações de contagem e conversão dos votos, lavrar-se-ão as respetivas atas.

Artigo 198.º - Da publicitação e comunicação dos resultados

1 - Terminadas as operações referidas no artigo anterior, cada mesa eleitoral procederá de imediato à divulgação dos resultados, para tanto afixando a respetiva ata.

2 - Os resultados apurados serão posteriormente publicitados pelo Diretor nos meios de comunicação social locais.

3 - No dia útil subsequente ao termo das operações de escrutínio, os resultados de cada processo eleitoral serão comunicados pelo Diretor ao Diretor-Geral da Administração Escolar, para efeitos de homologação.

Artigo 199.º - Inelegibilidade

1 - O pessoal docente e não docente, a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

2 - O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 200.º - Responsabilidade

No exercício das respetivas funções, os membros dos órgãos previstos no artigo anterior respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

Secção II - ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E OUTRAS INFORMAÇÕES**Artigo 201.º - Procedimentos gerais a adotar**

1 - Todos têm direito a ser devidamente informados de tudo quanto lhes diga especificamente respeito. Para tal, o Agrupamento tem de atribuir um endereço de correio eletrónico institucional aos membros da comunidade educativa, designadamente a todo o pessoal docente.

2 - A informação de interesse para os docentes será veiculada através do correio eletrónico institucional.

3 - A informação de interesse para os alunos, de carácter geral, será afixada no átrio da entrada das escolas e, quando se justifique, comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.

4 - A informação de interesse para o pessoal não docente afixar-se-á no local a ela destinada ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.

5 - A informação de interesse para o público será publicada no portal digital do Agrupamento.

6 - A informação de carácter oficial e de divulgação obrigatória serão afixados no átrio da escola sede do Agrupamento, na sala de professores das escolas e em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento e, sempre que se justificar, no portal digital do Agrupamento.

7 - Sempre que o Diretor tiver por conveniente, a informação será lida nas salas de aula ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.

8 - As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias são divulgadas nas salas dos professores de cada estabelecimento de educação e ensino ou em local público e, complementarmente, através do correio eletrónico institucional atribuído a cada docente ou do portal digital do Agrupamento.

9 - As convocatórias são divulgadas, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo os docentes diligenciar no sentido de tomarem conhecimento das mesmas.

10 - Em casos excecionais, as reuniões podem ser convocadas com uma antecedência mínima de 24 horas, desde que todos os membros do órgão ou estrutura a convocar, sejam avisados pessoalmente ou por telefone.

11 - Nas reuniões em que esteja prevista a representação dos alunos e/ou dos pais e encarregados de educação, pela Associação de Pais e/ou pelos representantes dos encarregados de educação de turma, ou outros elementos da comunidade educativa, estes deverão ser convocados de uma forma inequívoca com uma antecedência mínima de três dias úteis.

12 - As convocatórias são da responsabilidade do Presidente ou Coordenador do órgão a que respeitam ou de quem legalmente o substitua, excetuando-se os casos em que o Regulamento Interno disponha diversamente.

13 - A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos e outros poderão processar-se através do portal digital do Agrupamento, garantindo-se a confidencialidade e restrição do acesso aos dados.

14 - O acesso e utilização da plataforma Moodle do Agrupamento estão regulados em documento próprio, em anexo a este RI.

15 - Sempre que se julgue necessário, a informação será arquivada.

Secção III - REGIMENTOS E ATAS**Artigo 202.º - Regimentos**

1 - Os órgãos colegiais de direção, administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica e das estruturas de apoio à ação educativa, incluindo as BE, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento em conformidade com o disposto na legislação aplicável e no Regulamento Interno, nomeadamente no que se refere a:

- a) Presidência ou coordenação do órgão ou estrutura;
- b) Periodicidade das reuniões;
- c) Local de afixação das convocatórias;
- d) Quórum exigido para que o órgão possa funcionar e deliberar;
- e) Elaboração das atas:
 - Secretário (fixo ou rotativo);
 - Aprovação (na própria reunião ou na reunião seguinte);
- f) Distribuição de tarefas e funções;
- g) Deliberações:
 - Forma de votação;
 - Maioria exigível.

2 - Cada regimento deverá ser elaborado e aprovado pelo próprio órgão, estrutura, serviço ou estabelecimento no prazo de 30 dias, após a sua entrada em funcionamento ou definição de funcionamento.

3 - Os regimentos referidos neste artigo são homologados pelo Diretor, de acordo com os diplomas legais, nos termos da alínea x) do artigo 17.º deste RI, e rubricados pelo Diretor.

Artigo 203.º - Atas das Reuniões

Todas as atas deverão ser elaboradas em computador após o que serão impressas e entregues ao Diretor no prazo de 5 dias úteis, excetuando as atas de reuniões de avaliação que deverão ser entregues no prazo de 2 dias úteis.

Artigo 204.º - Deliberações e Pareceres

As deliberações e pareceres aprovados nas reuniões do Conselho Pedagógico e nas do Conselho Geral devem ser publicitados, num prazo mínimo de 48 h, através do correio eletrónico institucional.

Artigo 205.º - Voto de Qualidade

O Presidente de qualquer órgão ou estrutura colegial dispõe de voto de qualidade, exceto quando a lei dispuser em contrário.

Secção IV – MANDATOS DE SUBSTITUIÇÃO E ACUMULAÇÃO DE CARGOS**Artigo 206.º - Mandatos de Substituição**

Os titulares dos órgãos de direção, administração e gestão, das estruturas e subestruturas de orientação educativa, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 207.º - Acumulação de Cargos

Não é permitida a acumulação de mais de um cargo em órgãos de administração e gestão e nas estruturas de orientação educativa, salvo em casos em que a legislação aplicável o prever ou em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral.

Secção V - ELEIÇÃO E MANDATOS DOS COORDENADORES**Artigo 208.º - Mandatos dos Coordenadores**

O mandato dos Coordenadores das estruturas pedagógicas tem início em 1 de setembro do ano letivo seguinte ao da sua eleição e tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo:

- a) Em caso de manifesta desadequação da respetiva coordenação, sendo o processo desencadeado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e a respetiva estrutura de orientação educativa;
- b) Quando assim for deliberado por dois terços dos docentes da respetiva estrutura, no final do ano letivo;

c) A pedido do interessado no final do ano letivo.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

SECÇÃO I - PRÉ-ESCOLAR

Artigo 209.º - Matrículas

De acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos pelo Agrupamento.

Artigo 210.º - Prioridades de Matrículas

De acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos pelo Agrupamento.

Artigo 211.º - Horário do jardim de infância

1 – Nos termos da legislação, os estabelecimentos de educação pré-escolar devem assegurar um regime de funcionamento e um horário flexível de acordo com as necessidades das famílias, fixado antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito, os pais e encarregados de educação ou os seus representantes. Sempre que as atividades escolares decorrerem nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora para estabelecimentos de ensino dotados de refeitório e de uma hora e trinta minutos para os restantes.

2 – Os estabelecimentos de educação pré-escolar deverão manter-se obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 15 horas e 30 minutos e por um período mínimo de cinco horas diárias, sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas.

3 - Se necessário, o horário poderá ser alargado de modo a abranger a componente de serviço de apoio à família que poderá compreender o serviço de refeições e de atividades de animação socioeducativa:

a) O horário de refeições deverá corresponder ao horário do jardim de infância e o prolongamento de horário deve corresponder às necessidades dos encarregados de educação, de acordo com os meios disponíveis e em articulação com os órgãos autárquicos.

4 - Para além dos contactos diários que se possam estabelecer com os pais, os mesmos poderão ser recebidos em dia e horário específico (pós-letivo) a definir no início de cada ano letivo.

5 - Nos períodos de avaliação, será assegurado o serviço de apoio à família, às crianças que usufruem deste serviço, ajustando o horário aos recursos humanos existentes.

6 - Nos jardins de infância do Agrupamento, vigoram as seguintes normas quanto à organização das atividades:

a) A tolerância é de 30 minutos no início de cada turno letivo;

b) Será assinalada a ausência da criança, após a tolerância dos 30 minutos, exceto se devidamente justificado pelo encarregado de educação.

7 – O horário do jardim de infância poderá, em dias previstos no Plano Próprio de Turma e Plano Anual de Atividades, sofrer alterações, sendo feito aviso prévio aos encarregados de educação.

Artigo 212.º - Constituição de Turmas/Grupos

De acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos pelo Agrupamento.

Artigo 213.º - Ausências Temporárias de Docentes

1 - No caso de ausência temporária e inesperada de um docente do pré-escolar, o funcionamento das atividades será assegurada, quando possível, por uma docente sem componente letiva. Quando tal não for possível, a assistente operacional avisará os encarregados de educação, que deverão providenciar, de modo a que as crianças não permaneçam no jardim de infância.

2 - Na impossibilidade de avisar os encarregados de educação, compete à assistente operacional acompanhar as crianças até ao momento em que esse acompanhamento possa ser garantido pelo encarregado de educação.

3 - As crianças cujas famílias usufruam do serviço de apoio à família, e caso necessitem, permanecerão na instituição que presta este serviço, de acordo com o horário estabelecido no Regimento Interno de cada jardim de infância.

Artigo 214.º - Ausências do Pessoal Não Docente

1 - Em caso de ausências do pessoal não docente, da componente de apoio à família inclusive, deve o Diretor acionar de imediato os mecanismos para proceder à sua substituição, quando possível.

2 - Em caso de ausências prolongadas das assistentes operacionais dos jardins de infância, quando o mencionado na alínea anterior não tiver produzido resultados satisfatórios, deve o Diretor, ao fim do segundo dia, convocar uma reunião com o docente do estabelecimento, os encarregados de educação e o representante da autarquia a fim de resolver o problema do acompanhamento pedagógico e da limpeza do estabelecimento.

Artigo 215.º - Vestuário e objetos pessoais

Os docentes do pré-escolar e assistentes operacionais não se responsabilizam pelo extravio e conservação de brinquedos e objetos pessoais de valor que a criança traga de casa incluindo o calçado e vestuário.

Artigo 216.º - Acompanhamento das Crianças à Sala de Atividades

Serão observados os seguintes procedimentos em relação ao acompanhamento das crianças:

- a) As crianças deverão entrar e sair das instalações do jardim de infância sempre acompanhadas de um adulto responsável, que conste da lista de pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- b) O adulto em causa deverá entregar a criança sempre, sem exceção, à responsável da sala a que a criança pertence – ou a uma pessoa que a represente – e no momento da saída a responsável da sala deverá ser informada da saída da criança;
- c) Sempre que a criança precise de sair do jardim de infância acompanhada de um adulto que não conste da lista de pessoas a quem pode ser entregue, deverá o mesmo ser informado à responsável da sala a que a criança pertence, através de documento escrito. Caso esta situação não se verifique, a criança não será entregue até que a mesma seja resolvida pelos pais/encarregados de educação;
- d) Caso se verifique a necessidade de a criança ser acompanhada por algum menor de dezoito anos, deverá desde o início da frequência da criança, este pressuposto ser salvaguardado, através de um termo de responsabilidade que o autorize, onde deve constar o nome e o parentesco com a criança do menor em causa. Este termo de responsabilidade deverá ser preenchido e assinado pelos pais /encarregados de educação das crianças.

Artigo 217.º - Material Necessário

1 - De acordo com a lei, o montante destinado à aquisição do material didático, a atribuir aos estabelecimentos de educação pré-escolar na dependência direta do Ministério da Educação, é definido anualmente por despacho do ministro da educação. Segundo o respetivo despacho, encontra-se regulamentada a atribuição de apoio financeiro a conceder pelo estado, no domínio das infraestruturas, equipamento e apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

2 - As juntas de freguesia atribuem anualmente um subsídio para material de expediente e limpeza.

Artigo 218.º - Uso de Medicamentos

A toma de medicamentos das crianças em caso de doença será efetuada segundo os seguintes parâmetros:

- a) Se a criança necessitar de tomar algum medicamento, o encarregado de educação deve entregá-lo à docente (ou a outro adulto que a substitua) responsável pela sala da criança à qual o medicamento se destina;
- b) Na embalagem do medicamento, deverá constar o nome da criança, a hora a que deve ser administrado e a dosagem da toma;
- c) Estes só serão administrados caso seja apresentada uma fotocópia da respetiva receita;
- d) Os medicamentos de venda livre poderão ser administrados apenas quando os encarregados de educação se responsabilizarem por escrito.

Secção II – 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 219.º - Matrículas do Ensino Básico

De acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos pelo Agrupamento.

Artigo 220.º - Renovação de Matrícula

De acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos pelo Agrupamento.

Artigo 221.º - Distribuição dos Alunos pelas Escolas do Agrupamento

De acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos pelo Agrupamento.

Artigo 222.º - Das Ausências Temporárias de Docentes

No caso de ausência temporária de um professor do 1.º ciclo, deverá o Agrupamento dar cumprimento ao regulamentado no anexo 2 a este RI.

Artigo 223.º - Horário das Escolas Básicas do 1.º Ciclo

1 - O horário de funcionamento é o seguinte:

a) De acordo com o legalmente definido, todas as turmas em regime normal, no Agrupamento, terão início, na medida do possível, no período da manhã às 9 h com termo às 12 h e, no período da tarde, das 13 h 30 min às 15 h 30 min. O período de almoço decorrerá das 12 h às 13 h 30 minutos, com exceção dos dias em que o almoço condiciona este horário, obrigando a alterações do mesmo. Excecionalmente, este período poderá ser modificado de acordo com o horário de cada turma.

b) Excecionalmente, sempre que as instalações não permitam o funcionamento em regime normal, as atividades do 1.º ciclo do ensino básico poderão ser organizadas em regime duplo, com um turno de manhã e outro de tarde.

2 - Nas escolas básicas do 1.º ciclo do Agrupamento, vigoram as seguintes normas quanto à organização das atividades:

a) O tempo limite de tolerância para os alunos e professores é de 10 minutos no início do turno da manhã.

b) Será assinalada uma falta no livro de ponto, sempre que se verifique a ausência do aluno, após os 10 minutos de tolerância.

Artigo 224.º - Vigilância dos Recreios

A vigilância aos recreios é garantida por assistentes operacionais e por pessoal docente, nos termos da legislação em vigor.

Secção III - ESCOLAS COM 2.º E 3.º CICLOS**Artigo 225.º - Horário**

Nestes estabelecimentos, vigoram as seguintes normas quanto ao funcionamento das atividades:

a) Os tempos letivos são regulados por sinal sonoro, acionado automaticamente;

b) Após o toque de entrada, devem docentes e alunos dirigir-se para as respetivas salas de aula;

c) Será assinalada uma falta no livro de ponto, sempre que se verifique a ausência do aluno, após o tempo de tolerância definido pelo presente RI.

Secção IV – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA**Artigo 226.º - Organização da Componente de Apoio à Família (Pré-Escolar)**

1 - As atividades de animação e apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas.

2 - Os pais e encarregados de educação participam no custo das componentes de apoio à família, de acordo com o estipulado pela Câmara Municipal da Lourinhã.

Artigo 227.º - Atividades da Componente de Apoio à Família

1 - As atividades do Componente de Apoio à Família (CAF) integram todos os períodos em que as crianças não têm atividades curriculares, de acordo com as necessidades das famílias. Devem ser considerados os seguintes períodos: das 7h45m às 9h15m, a hora de almoço e das 15h 30m às 19h15m.

2 - As atividades da CAF têm objetivos lúdicos e de fruição de tempo, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças e reforçando, essencialmente, o processo de socialização.

3 - Os horários da CAF são elaborados de acordo com as necessidades dos pais e encarregados de educação, tendo em conta os meios disponíveis e em articulação com a Câmara Municipal existentes.

Artigo 228.º - Plano de Atividades da Componente de Apoio à Família

1 - A coordenação da componente de apoio à família fica a cargo do Diretor do Agrupamento em estreita colaboração com a Câmara Municipal.

2 - Compete-lhes:

a) Elaborar, conjuntamente, o plano de atividades a desenvolver ao longo do ano letivo;

b) Supervisionar a articulação entre os docentes titulares de grupo e os recursos humanos afetos às atividades;

c) Reunir, sempre que se justifique, com todos os intervenientes no serviço (pessoal docente e não docente);

d) Apresentar sugestões por forma a melhorar o serviço prestado.

3 – No final do ano, será elaborado um relatório das atividades desenvolvidas ao qual serão anexadas as avaliações realizadas pelo Departamento da Educação Pré-Escolar no final de cada período.

Artigo 229.º - Responsabilidades e Competências

1 - É da competência do Coordenador da componente de apoio à família:

- a) Coordenar o processo de organização e planificação das atividades de apoio à família, em articulação com todos os intervenientes – docentes do pré-escolar e monitores;
- b) Dar indicações aos monitores sobre o desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família;
- c) Garantir o bom funcionamento desta componente em articulação com o Diretor;
- d) Avaliar, com a colaboração dos educadores de infância e com os monitores, o trabalho desenvolvido.

2 - É da competência do educador de infância titular de sala, relativamente à componente de apoio à família:

- a) Informar os pais da existência das respostas de apoio à família;
- b) Verificar a necessidade da implementação das respostas em conjunto com os pais devendo sempre ser lavrada ata da reunião;
- c) Supervisionar o desenvolvimento das atividades de apoio à família.

3 - É da competência dos monitores:

- a) Trabalhar diretamente com as crianças, de acordo com o estabelecido, em conjunto, com os educadores
- b) Organizar e propor atividades de animação socioeducativa a desenvolver, sob orientação do educador do jardim de infância, tendo em atenção a faixa etária das crianças, valorizando em primeiro lugar os seus interesses e iniciativas, de forma a dar cumprimento aos objetivos propostos e ao plano de atividades, tendo como grande objetivo o fruir dos espaços e dos tempos de permanência nos mesmos;
- c) Zelar pelo material destinado ao serviço de apoio à família, sendo responsável pelo seu inventário;
- d) Dar conhecimento aos educadores das vivências, quer individuais, quer de grupo e da participação das crianças nas diversas atividades e, ainda, de tomadas de decisão ou de situações anómalas;
- e) Assegurar o horário de funcionamento das atividades de apoio à família.

Artigo 230.º - Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo do Ensino Básico

Esta componente consta de serviço de almoços que é organizada e regulamentada pela Câmara Municipal da Lourinhã.

Secção V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO

Artigo 231.º - Atividades de Enriquecimento Curricular

1 – As atividades de enriquecimento curricular (AEC) regem-se pela legislação em vigor, sendo o agrupamento a entidade promotora;

Ouvido o conselho pedagógico, o diretor submete à aprovação do conselho geral o plano das Atividades de Enriquecimento Curricular a desenvolver nas cinco horas semanais destinadas às mesmas.

2 - Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.

3 - As atividades de enriquecimento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem para além do tempo letivo dos alunos, entre as 16h 30m e as 17h 30m.

4 - Estas atividades são de inscrição facultativa, por parte dos pais e encarregados de educação, que poderão optar pela inscrição na totalidade ou apenas na atividade que desejarem. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeita à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades;

5 - No início de cada ano letivo, será dado a conhecer aos encarregados de educação a planificação, o horário das atividades e os professores das mesmas;

6 - Em caso de desistência, deverá o encarregado de educação fundamentá-la por escrito, preenchendo um impresso.

Artigo 232.º - Organização/Planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1 - Na planificação das atividades de enriquecimento curricular, deve ser salvaguardado o tempo diário de recreio, e as mesmas não podem ser realizadas para além das 17h 30 min.

2 - A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve envolver o Departamento Curricular e ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.

3 - Na planificação das atividades de enriquecimento curricular, devem ser tidos em conta, e obrigatoriamente mobilizados os recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaços, existentes no conjunto de escolas do Agrupamento, os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através das autarquias locais, IPSS, associações culturais e outros.

4 - A supervisão e o acompanhamento pedagógico das atividades de enriquecimento curricular são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:

- a) Acompanhamento das atividades;
- b) No final de cada período, o professor titular de turma efetuará no relatório de avaliação de turma a avaliação das atividades.
- c) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;

5 - O funcionamento das AEC tem por base o seguinte:

a) As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas. A interrupção destas implicará, obviamente, a interrupção das AEC;

b) As AEC funcionarão, sempre que possível, nas instalações escolares dos estabelecimentos de ensino deste Agrupamento;

As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

d) O período de tolerância para a entrada e saída dos alunos é de 5 minutos;

e) Os alunos far-se-ão acompanhar do material de desgaste necessário para cada atividade.

11 - Os docentes responsáveis pelo desenvolvimento das AEC têm os seguintes direitos:

a) Serem tratados com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;

b) Serem atendidos e esclarecidos nas dúvidas e sobre os direitos que lhe assiste;

c) Terem acesso a toda a documentação que seja emanada do ministério da tutela, de organizações representativas de professores e outras entidades com repercussão na sua atividade;

d) Serem apoiados no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão e apoio auxiliar, estruturas de origem educativa e de todos aqueles a quem cabe o dever de informar e de colaborar;

e) Apresentarem propostas ou sugestões ao respetivo Departamento Curricular ou ao Diretor;

f) Terem autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares mais adequados, no respeito pelas orientações emanadas pelo Departamento Curricular respetivo e, conforme o caso, pelo educador titular de grupo ou professor titular de turma;

g) Proporem inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

h) Terem um bom ambiente de trabalho;

i) Terem um local de trabalho com as condições que permitam o cumprimento da sua atividade, com eficiência e dignidade;

j) Serem consultados e informado atempadamente de todos os assuntos relacionados com a vida escolar;

k) Conhecerem com uma semana de antecedência, alterações ao seu horário habitual;

l) Manifestarem democraticamente a sua opinião;

m) Terem acesso e serem eficazmente atendidos nos diversos serviços da escola;

n) Serem convocados para reuniões com a antecedência mínima de 48 horas.

12 - Os docentes responsáveis pelas AEC têm os seguintes deveres:

a) Respeitarem a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) Promoverem a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

c) Promoverem o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com o definido pelo Departamento Curricular respetivo;

d) Organizarem e gerirem o processo ensino - aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) Adequarem os instrumentos de avaliação às orientações emanadas pelo Departamento Curricular respetivo e adotarem critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

f) Manterem a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

- g) Cooperarem na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário implicando outros agentes educativos;
- h) Colaborarem na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- i) Respeitarem a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- j) Cooperarem com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento da escola;
- k) Cumprirem os regulamentos, desenvolver o seu trabalho de acordo com o Projeto Educativo, o plano de atividades e as orientações do Conselho de Docentes respetivo.
- l) Observarem as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- m) Corresponsabilizarem-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- n) Partilharem com o educador titular de grupo ou professor titular de turma todas as informações relevantes sobre o grupo ou turma;
- o) Participarem, nos termos definidos pelo respetivo Conselho de Docentes, na avaliação dos alunos;
- p) Desempenharem, com dedicação e competência, os cargos para que foi eleito ou designado;
- q) Motivar os alunos para as atividades e para a sua vida escolar;
- r) Serem assíduos e pontuais;
- s) Permanecerem no local onde decorrem as atividades durante o tempo em que elas decorrem. Em caso de abandono temporário, imposto por força maior, garantirem que os alunos ficam acompanhados por uma assistente operacional;
- t) Cumprirem os tempos das atividades nos termos previstos nos horários, sem alterações, exceto por motivos justificados e com o conhecimento do Diretor;
- u) Respeitarem as normas de funcionamento das dependências dos estabelecimentos;
- v) Resolverem com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade mesmo fora da sala de aula, quando depararem com situações que o justifiquem;
- w) Manterem o telemóvel desligado durante as atividades e durante as reuniões de caráter pedagógico;
- x) Durante as reuniões, absterem-se de realizar tarefas alheias aos trabalhos;
- y) Conhecerem, respeitarem e cumprirem as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- z) Em caso de ausência prevista, o professor das AEC informa o seu Coordenador/Coordenador de Estabelecimento que informa o Agrupamento;
- aa) Quando não houver possibilidade de substituição, os alunos ficarão sob a vigilância das assistentes operacionais;
- ab) Todos os professores das AEC assinarão, diariamente, o livro de sumários;
- ac) Sempre que não haja AEC por motivo de visita de estudo ou outro motivo da responsabilidade da escola, o professor das AEC irá cumprir o seu horário, se necessário, apoiando outra turma, na mesma escola ou noutro local, rubricando o livro de sumário da turma, sumariando o motivo pelo que não pode haver aula.
- ad) Todo o material utilizado na atividade de um professor das atividades deverá ser devidamente arrumado por este, em local próprio e assim que terminem as atividades, deixando as mesas, conforme a disposição do professor titular;
- ae) No caso de as condições climatéricas não permitirem a realização das atividades no exterior, devem existir atividades de substituição (previstas pelo professor das atividades) para serem realizadas em espaços protegidos;
- af) No final de cada mês (ou até três dias após o final do mês), cada professor das AEC preenche o mapa síntese, confere a folha de presenças, assina ambos os documentos e entrega-os ao professor titular de turma.

§ Único – Compete ao professor titular do 1.º ciclo garantir a articulação daquelas atividades com a atividade curricular, designadamente através do Plano Próprio de Turma e do PAA de estabelecimento.

Artigo 233.º - Faltas/Comportamento dos Alunos

- 1** - Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade;
- 2** - Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência previstos no Regulamento Interno do Agrupamento para as atividades curriculares bem como no regulamento específico elaborado pela CML;

3 - Os alunos inscritos nas AEC poderão faltar, tendo que apresentar ao professor titular da sua turma a respetiva justificação em documento próprio, no prazo máximo de três dias úteis após a sua ocorrência;

4 - O encarregado de educação será questionado sobre a pertinência da continuidade do seu educando nas AEC, quando o número de faltas, consecutivas ou interpoladas, injustificadas for superior a dez;

5 - É da responsabilidade do professor das AEC comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências (incumprimento de regras ou outras), no modelo próprio para o efeito, existente no Agrupamento;

6 - Sempre que ocorram comportamentos de desrespeito, será preenchido o registo de ocorrências e dado conhecimento ao encarregado de educação;

7 - Se um aluno acumular três participações por mau comportamento e o comportamento persistir, poderá vir a ser excluído da frequência das AEC;

8 - O aluno só poderá sair da escola ou espaço onde decorrem as AEC, desde que autorizado, por escrito, na caderneta do aluno.

Artigo 234.º - Seguro Escolar

1 - O seguro escolar cobre qualquer acidente que ocorra durante o tempo e espaço de realização das AEC, bem como os ocorridos no trajeto de e para as instalações fora da escola em que estas se desenvolvam.

2 - Em caso de acidente escolar, deverá o Professor das AEC preencher o registo de acidente escolar e encaminhá-lo ao docente titular de turma.

3 - Em caso de acidente, não deverá o professor das atividades abandonar o grupo, mas antes chamar uma assistente operacional que deverá colaborar no ato de socorro ao aluno e proceder ao acompanhamento desta ao hospital. O encarregado de educação será, de imediato, posto ao corrente da situação.

4 - O encarregado de educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando sempre que, comprovadamente, este tenha agido dolosamente.

Artigo 235.º - Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular

1 - A coordenação das atividades de enriquecimento curricular fica a cargo do Diretor ou de quem ele delegar.

2 - Compete-lhe:

a) Supervisionar a articulação entre os professores titulares de turma, os professores responsáveis pelas atividades, o Departamento Curricular do 1.º ciclo e os grupos disciplinares do 2.º ciclo correspondentes;

b) Reunir com os recursos humanos afetos às atividades de enriquecimento curricular;

c) Coordenar o plano de atividades de enriquecimento curricular;

d) Apresentar sugestões ao Diretor e à entidade promotora sobre o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular.

3 - Anualmente, será elaborado um plano das atividades de enriquecimento curricular orientadas pelos respetivos docentes e pelas assistentes operacionais.

4 - A avaliação e reformulação serão feitas no final de cada período escolar.

5 - No final do ano, será elaborado um relatório das atividades desenvolvidas ao qual serão anexadas as avaliações realizadas pelo Departamento do 1.º ciclo do ensino básico no final de cada período.

Artigo 236.º - Disposições Finais

1 - Quaisquer informações ou esclarecimentos a dar aos encarregados de educação, pelo Professor das AEC, serão feitos na hora prevista para o atendimento aos encarregados de educação, na presença do professor titular de turma, ou noutro horário, sempre que a urgência da situação o justifique.

2 - O professor das atividades preencherá uma grelha de avaliação individual em uso no Agrupamento, que será entregue, no final de cada período ao professor titular de turma; este registo será entregue ao encarregado de educação na reunião de final de período.

3 - Os Coordenadores das AEC poderão participar nas reuniões de Departamento, sempre que solicitado por uma das partes.

4 - As informações relativas às AEC serão organizadas num dossiê que assegura uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes, existente em cada sala, contendo toda a documentação com elas relacionada, a saber: planificações, grelhas de presenças, mapa de comportamento, registo de ocorrências.

5- Qualquer questão que ocorra no âmbito das AEC e que não esteja prevista neste RI será resolvida pelo Diretor do Agrupamento em articulação com a entidade promotora.

Secção VI - CONSTITUIÇÃO DE TURMAS DO ENSINO BÁSICO

Artigo 237.º - Constituição de Turmas

Na constituição de turmas, devem prevalecer critérios em conformidade com a lei e critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo.

Secção VII - INSTALAÇÕES ESCOLARES

Artigo 238.º - Responsáveis

As instalações escolares possuem um corpo de pessoal próprio e responsável que as abre e encerra, de acordo com o horário estabelecido.

Artigo 239.º - Atividades Prioritárias

Os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento destinam-se, prioritariamente, às atividades letivas e a outras atividades de caráter pedagógico.

Artigo 240.º - Atividades Interditas

As instalações dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento ficarão vedadas a:

- a) Manifestações de caráter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
- b) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
- c) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do Diretor;
- d) O uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
- e) O uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas;
- f) Gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
- g) Consumo ou venda de substâncias aditivas, em especial drogas ilegais, tabaco e bebidas alcoólicas;
- h) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de caráter não didático e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo Diretor.

Artigo 241.º - Cedências de Instalações, Serviços e Equipamentos à Comunidade

1 - A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da comunidade não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas e/ou previstas no Plano Anual de Atividades.

2 - A cedência de instalações só poderá ser autorizada através de protocolo e mediante a presença de um funcionário do Agrupamento que vigie a sua correta utilização.

§ Único – Este funcionário deverá beneficiar de uma gratificação a ser incluída no protocolo de cedência das instalações da responsabilidade da entidade utilizadora.

3 - A cedência de instalações e equipamentos é autorizada pelo Diretor, em coordenação com o município nas situações que envolvam os espaços da educação pré-escolar, do 1.º ciclo ou da Escola Básica com J.I. de Ribamar.

4 - O Diretor pode, pela cedência de utilização dos espaços, instalações escolares e equipamentos da escola sede, exigir uma compensação e passar um documento comprovativo da mesma, em função da utilização realizada.

Artigo 242.º - Normas de Segurança

De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:

- a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
- b) Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, designadamente cozinha, bar, reprografia, biblioteca, salas de educação visual e tecnológica, laboratórios, ginásio e espaços mais frequentados, com verificação regular da sua operacionalidade, com o apoio da corporação de bombeiros;
- c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
- d) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança em geral e da segurança contra incêndios em particular;

e) Elaboração e/ou atualização e divulgação do Plano de Emergência do estabelecimento de educação e ensino.

f) Promoção de atividades periódicas de treino das medidas previstas no plano de emergência (pelo menos uma vez por ano).

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 243.º - Anexos

São anexados ao Regulamento Interno regulamentos específicos que dele fazem parte integrante:

- a) Regulamento de utilização de cartões eletrónicos dos alunos;
- b) Regulamento de utilização de cacifos dos alunos;
- c) Regulamento do Prémio de Mérito e Excelência Caixa de Crédito Agrícola Mútuo da Lourinhã;
- d) Regulamento dos Diplomas Quadro de Valor;
- e) Regulamento de Deslocações de Grupos-Equipa de Desporto Escolar;
- f) Procedimentos para realização e avaliação das “Atividades de Recuperação”;
- g) Normas de utilização da plataforma Moodle.

Artigo 244.º - Omissões

Nas situações omissas, no presente Regulamento, compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, no respeito pelas competências definidas na lei e no próprio Regulamento, o processo da decisão na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 245.º - Divulgação

1 - Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento é fundamental a sua divulgação a todos os membros da comunidade educativa.

2 - Para concretização deste objetivo devem ser estabelecidos os seguintes procedimentos:

- a) Divulgar este Regulamento a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo;
- b) Este Regulamento estará disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar, nomeadamente em suporte de papel em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento e, em formato digital, no portal eletrónico do Agrupamento.

Artigo 246.º - Original

O original do texto do Regulamento Interno será confiado à guarda do Diretor.

Artigo 247.º - Revisão do Regulamento Interno

De acordo com o disposto no artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do seu artigo 13.º, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação ou extraordinariamente a todo o tempo, por alteração dos normativos ou por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

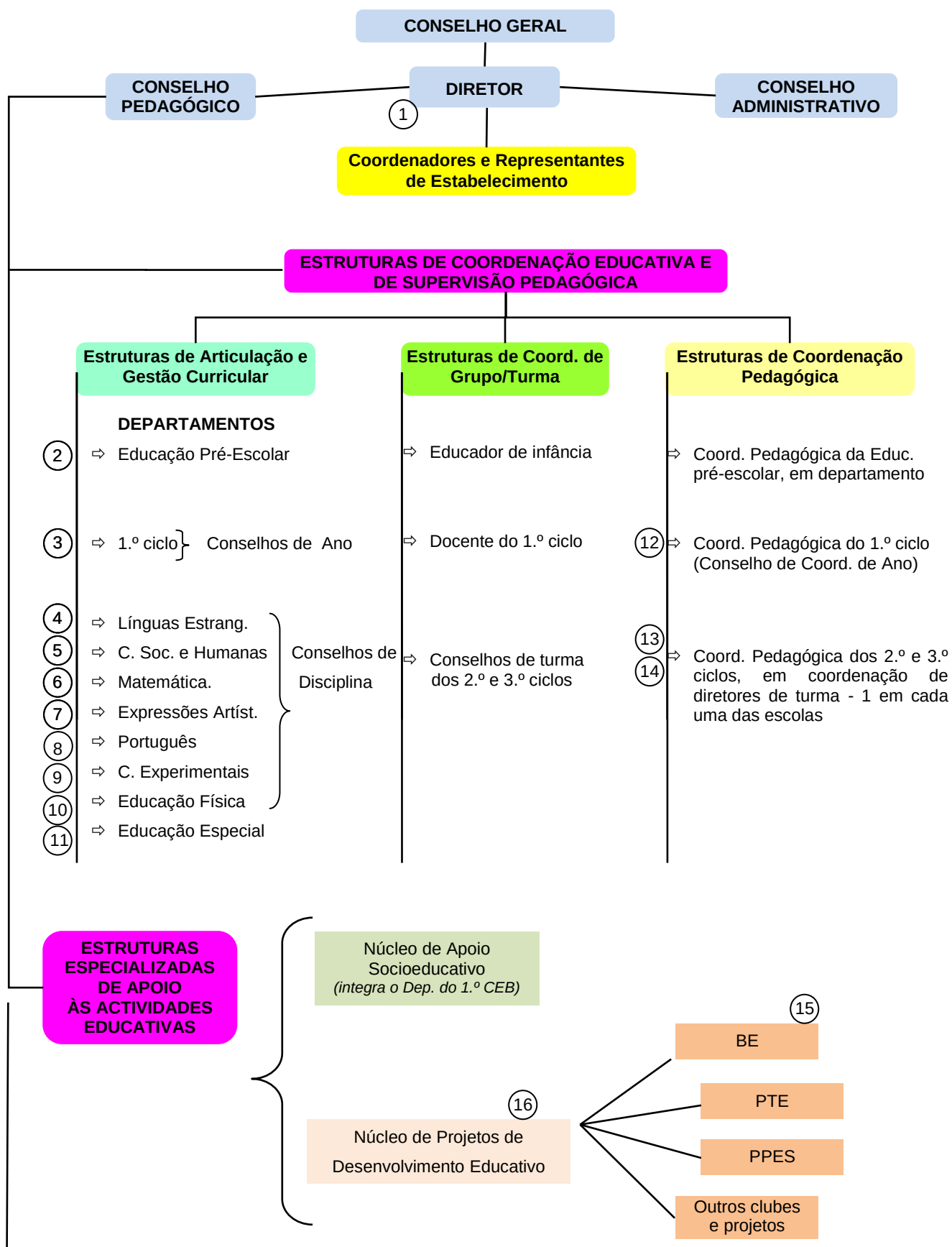
Artigo 248.º - Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Aprovado em Conselho Geral no dia 25 de junho de 2013.

O Presidente do Conselho Geral,

ANEXO 1 – Organograma da Organização Pedagógica e Administrativa

**NOTAS:**

- Os membros do CP estão assinalados com um número.
- Quando o coordenador das BE for eleito para também coordenar o Núcleo de Projetos, representa ambas as estruturas no CP, passando este a ser composto por 13 ou 14 elementos. Os coordenadores das turmas dos CEF, do PTE, do PPES, ou outros, poderão participar no CP, sem direito a voto.

ANEXO 2 – Regulamento do Apoio Educativo – 1º ciclo**1. INTRODUÇÃO**

A identificação das causas do insucesso constitui um momento essencial do processo que conduz à sua resolução. De facto, sem uma identificação rigorosa das causas não é possível a seleção das estratégias adequadas, permanecendo ou mesmo aumentando o insucesso.

As causas podem ser fundamentalmente de três tipos diferentes, de acordo com a sua origem:

- a) Problemas relacionados com a família onde o aluno está inserido, os quais podem ter repercussão no seu comportamento e no seu aproveitamento escolar;
- b) Problemas relacionados diretamente com o aluno, quer as causas destes problemas tenham origem familiar, quer tenham outra origem qualquer;
- c) Problemas relacionados com a escola.

O Agrupamento, através de diferentes projetos de intervenção comunitária, incluindo os afetos às autarquias, deverá procurar dar resposta adequada às causas expressas na alínea a), embora com a consciência de não ser possível o controlo de todas as situações com elas relacionadas. Assim, terá de investir mais na resolução das causas registadas nas alíneas b) e c), uma vez que é nesses domínios que as escolas têm maior poder interventivo, não esquecendo, no entanto, que uma intervenção oportuna junto da família poderá revelar-se uma estratégia eficaz na solução deste tipo de problemas.

2. ALUNOS COM DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM

As medidas de promoção do sucesso escolar podem integrar as seguintes modalidades, entre outras:

2.1. A IMPLEMENTAR PELA ESCOLA

a) **Organização de estratégias diferenciadas na sala de aula** que, de acordo com as dificuldades dos alunos, pode passar pelo estabelecimento de parcerias e/ou pela elaboração de materiais específicos, entre outras (pedagogia diferenciada);

b) **Apoio ao Estudo**, no 1º Ciclo tendo por objectivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho e visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e Matemática.

c) **Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa** em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações;

d) **Coadjuvação em sala de aula**, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;

e) **Acompanhamento extraordinário** dos alunos nos 1º e 2º Ciclos, conforme estabelecido no calendário escolar.

f) **Verificação dos cadernos diários e material escolar**;

g) **Mobilização do Apoio ao Estudo** para atividades que visem a aquisição de competências essenciais nas áreas de Português e Matemática;

h) **Verificação da realização dos TPC**;

i) **Contacto regular com o EE**;

j) **Organização de programas de ensino específico da Língua Portuguesa para alunos oriundos de países estrangeiros.**

2.2. A IMPLEMENTAR PELO ALUNO

a) Ser assíduo e/ou pontual;

b) Respeitar as regras estabelecidas na escola;

c) Trazer o material necessário para as atividades letivas;

d) Fazer os trabalhos de casa;

e) Participar na aula, usando da palavra para esclarecer dúvidas ou realizar intervenções pertinentes;

f) Realizar as tarefas propostas;

g) Frequentar as aulas de apoio, quando lhe forem atribuídas;

h) Organizar um calendário individual de estudo e cumpri-lo.

2.3. APOIO DA FAMÍLIA/ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

a) Controlar os cadernos diários, material escolar e caderneta;

b) Controlar a realização das tarefas propostas como TPC;

c) Incentivar hábitos de trabalho e responsabilidade;

d) Contactar regularmente o docente titular de turma.

e) Zelar pela assiduidade e/ou pontualidade do aluno;

f) Responsabilizar o aluno pelo cumprimento do horário de estudo.

3. MODALIDADES DE APOIO EDUCATIVO

O apoio Educativo traduz-se pela disponibilização de um conjunto de estratégias e de atividades de apoio, de caráter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo ensino-aprendizagem de acordo com as seguintes prioridades:

- Apoio a turmas com elevado número de alunos com dificuldades de aprendizagem e com problemas de comportamento, **em regime de coadjuvação**.
- Apoio a turmas com elevado número de alunos com dois anos de escolaridade e com alunos com dificuldades de aprendizagem/ problemas de comportamento;
 - Apoio a alunos com dificuldades de aprendizagem a Português e /ou Matemática;
- Apoio a alunos que no ano anterior tenham tido PEI que, na avaliação final, se tenha concluído pela não atribuição de medidas de educação especial;
- Apoio a alunos retidos no ano anterior;
- Apoio a alunos do 1.º ano com lacunas ao nível dos pré-requisitos para a aprendizagem da leitura e da escrita;
- Apoio a alunos do 2.º ano com dificuldades ao nível da Língua Portuguesa;
- Apoio a alunos dos 3.º e 4.º anos com muitas dificuldades de leitura e escrita;
- Apoio a alunos do 2.º ano com dificuldades ao nível de Matemática;
- Apoio a alunos dos 3.º e 4.º anos com outras dificuldades nas duas áreas prioritárias (Língua Portuguesa e Matemática);
- Apoio a alunos dos 3.º e 4.º anos com dificuldades na disciplina de Matemática;
- Outros alunos.

No 3º Período não se aceitam novos alunos para apoio Educativo, excetuando os alunos transferidos que poderão ser incluídos no apoio de acordo com as prioridades acima definidas.

O professor de apoio Educativo, e o professor Titular de turma, com base nas dificuldades dos alunos organizam as estratégias e atividades adequadas.

Cada aluno pode usufruir de unidades de tempos letivos adequadas às suas necessidades educativas, tendo em conta os recursos existentes;.

No final de cada período letivo, o professor titular de turma, em conjunto com o docente de apoio educativo, elabora o Relatório de Avaliação da Turma e a Ficha de Informação Trimestral aos Encarregados de Educação.

Este serviço de apoio pretende:

- consolidar as aprendizagens adquiridas e desenvolvidas em espaço letivo;
- criar grupos de trabalho, em condições de aprendizagem cooperativa;
- promover o desenvolvimento de competências de estudo e investigação;
- apoiar a superação de dificuldades de aprendizagem sentidas pelos alunos..

4. HORÁRIOS DOS DOCENTES DE APOIO EDUCATIVO

A função prioritária dos docentes de apoio educativo deverá ser o apoio à superação das dificuldades de aprendizagem dos alunos. Assim, a função de substituição de professores titulares de turma deverá apenas ocorrer em situações pontuais.

4.1. Atividades Educativas de Substituição

Anualmente são estabelecidas regras e princípios a observar na elaboração de horários do pessoal docente em exercício de funções nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e ensino básico, bem como algumas orientações para a programação e execução das atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos nos estabelecimentos de ensino, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma.

4.1.1. Atividades de Natureza Letiva

O docente que pretenda ausentar-se ao serviço deve, sempre que possível, entregar ao órgão de direção executiva o plano de aula, constituindo a não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula, fundamento bastante para a injustificação da falta dada sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço.

O Plano de Aula deve ser acompanhado dos respetivos materiais e entregue, pelo menos, no dia anterior, ao responsável do estabelecimento de ensino e, em estabelecimento de lugar único (EB/JI de Ventosa) à educadora.

Sempre que a substituição seja feita por um professor, este adotará os seguintes procedimentos:

- a) Segue o Plano de Aula disponibilizado pelo docente titular da turma;
- b) Sumaria no livro respetivo as atividades desenvolvidas, com a seguinte indicação expressa no início do sumário: **“SUBSTITUIÇÃO COM PLANO DE AULA”**;
- c) Marca falta aos alunos ausentes;
- d) Assina de forma legível o livro de ponto da turma;

e) Regista o consumo de leite escolar e, se for caso disso, da fruta escolar.

4.1.2. Atividades de Enriquecimento do Currículo

Sempre que a falta ocorra por motivos alheios à vontade do professor, sem possibilidade da sua previsão, deve o professor (ou por interposta pessoa) avisar, o mais rapidamente possível, a sua escola e a direção do Agrupamento ou, na sua impossibilidade, o funcionário do atendimento geral, tendo em vista a sua eficaz substituição.

Nesta situação não haverá Plano de Aula e, quando a substituição for assegurada por um professor, este adotará os seguintes procedimentos:

- a) Deve procurar desenvolver as seguintes atividades:
- b) Leitura orientada;
- c) Pesquisa bibliográfica orientada;
- d) Atividades desportivas orientadas (passeios pedestres, ao ar livre, jogos, etc);
- e) Atividades oficinais, musicais e teatrais.
- f) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação.
- g) O docente substituto sumaria as atividades realizadas, no livro existente na sala para o efeito, com referência expressa à situação **"SUBSTITUIÇÃO"**;
- h) Marca falta aos alunos ausentes;
- i) Assina de forma legível o livro de ponto da turma;
- j) Regista o consumo de leite escolar.

4.2. Procedimentos

No 1.º Ciclo, a ausência do docente titular de turma implica as seguintes ações sequencias:

a) O aviso de ausência previsível far-se-á através do portal digital, em notícias do Departamento do 1.º Ciclo (ou, caso seja impossível, através de telefonema) indicando o nome do docente titular, a escola, turma e horário do(s) dia(s) de ausência.

b) Nos estabelecimentos onde tal for possível, um dos professores da escola ou uma assistente operacional, informa os Encarregados de Educação da situação de ausência do docente titular da turma e, sempre que houver concordância e disponibilidade dos enc. de educação, os alunos poderão não permanecer na escola.

c) Em caso de falta de um docente titular, a substituição será assegurada pelo docente dos apoios educativos ou do ensino especial, nos estabelecimentos onde os houver e, exclusivamente, enquanto o docente estiver em funções naquela escola no momento da ausência do docente titular de turma;

d) Distribuição dos alunos pelas salas, sempre que as mesmas reúnam capacidade para tal;

e) Permanência dos alunos em sala de aula, supervisionados por um assistente operacional e orientados por um professor em exercício de funções na escola. Este procedimento é igualmente válido para as atividades de enriquecimento curricular (apoio ao estudo);

f) Pelos professores de apoio educativo que exerçam funções na escola em causa, quando o docente titular de turma faltar mais de dois dias, independentemente de estar ou não em funções naquela turma;

g) Pelo Coordenador do Departamento em qualquer das escolas do Agrupamento.



AEDLV -Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância D. Lourenço Vicente

Anexo 3

Regulamento do Quadro de Valor

- 1) O Quadro de Valor destina-se a reconhecer os alunos ou grupos de alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola, no Agrupamento ou fora dele.
 - 2) Compete aos Conselhos de Ano (1.º ciclo) / Conselhos de Turma (2.º e 3.º ciclos) e/ou aos responsáveis de atividades extracurriculares (AEC) proporem o aluno ou grupo de alunos à Comissão de Avaliação do Quadro de Valor.
 - 3) As propostas de candidatura serão formuladas nas reuniões de avaliação do 3.º período.
 - 4) São condições, não cumulativas, de candidatura:
 - Manifestação da noção de responsabilidade;
 - Expressão de solidariedade individual e coletiva;
 - Manifestação de ações tendentes a beneficiar a comunidade escolar, em particular e a sociedade em geral;
 - Desempenho excecional nas atividades extracurriculares, materializado ou não na atribuição de prémios resultantes da participação em concursos ou competições promovidas por entidades internas e/ou externas ao Agrupamento;
 - Apreciação global satisfatória, relativamente ao comportamento, cumulativamente com, pelo menos, um dos aspetos anteriores.
 - 5) Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Valor se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada.
 - 6) A avaliação das candidaturas é da competência de uma Comissão de Avaliação que elaborará um parecer fundamentado para apresentar ao Conselho Pedagógico, que aprovará.
 - 7) A Comissão de Avaliação do Quadro de Valor é composta pelos seguintes elementos:
 - Diretor do Agrupamento;
 - Representante dos Assistentes Operacionais;
 - Presidente da Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - Presidente do Conselho Geral;
 - Coordenador de Estabelecimento (quando aplicável).
 - 8) No final do ano escolar, serão distinguidos os alunos pertencentes ao Quadro de Valor do Agrupamento, em cerimónia própria, sendo-lhes atribuídos diplomas.
-

Anexo 4
Prémio de Mérito e Excelência Caixa de Crédito Agrícola Mútuo da
Lourinhã (C.C.A.M.L.)
= Regulamento =

Finalidade

O “Prémio de Mérito e Excelência Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância D. Lourenço Vicente / Caixa de Crédito Agrícola Mútuo da Lourinhã” tem como finalidade incentivar o aproveitamento das capacidades dos alunos bem como as atitudes positivas que evidenciam, premiando aqueles que:

- (a) Apresentem resultados escolares de nível excelente;
- (b) Participem em atividades curriculares e extracurriculares de qualidade;
- (c) Evidenciem atitudes exemplares e socialmente reconhecidas.

Condições de Atribuição do Prémio

1. O “Prémio de Mérito e Excelência” será atribuído anualmente ao aluno que satisfaça as premissas atrás referidas, por cada ano de escolaridade (5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos).
2. A atribuição do prémio será feita anualmente, no final do ano letivo, mediante proposta devidamente fundamentada dos Conselhos de Turma.
3. Cabe ao órgão de gestão da escola, face às propostas dos Conselhos de Turma, identificar o aluno que, em cada ano de escolaridade, apresenta melhores resultados, tendo em vista os requisitos necessários para atribuição do prémio.
4. Em caso de empate, haverá lugar a um Júri de Apreciação, que terá como finalidade proceder ao desempate, analisado o perfil dos alunos que estejam posicionados *ex aequo*.
5. O Júri de Apreciação será constituído por: um representante do órgão de gestão da escola, diretores de turma dos alunos classificados *ex aequo*.
6. Tendo em consideração que o prémio visa incentivar o aproveitamento escolar de excelência e atitudes positivas por parte do aluno, as condições mínimas para a sua atribuição são:
 - ✓ a obtenção de nível 5 na maioria das disciplinas;
 - ✓ a não obtenção de nenhum nível inferior a 4.
7. Não poderá ser proposto para atribuição do prémio, o aluno:
 - ✓ sobre o qual tenha sido registado qualquer procedimento disciplinar, no ano letivo da atribuição do prémio;
 - ✓ que manifeste desinteresse por alguma disciplina;

- ✓ cujo Conselho de Turma considere que não tenha um comportamento Bom.

Natureza do prémio

1. O melhor aluno de cada ano de escolaridade ao qual seja reconhecido Mérito e Excelência, receberá um prémio pecuniário, através de uma conta bancária em seu nome e do seu encarregado de educação, na Caixa de Crédito Agrícola Mútuo da Lourinhã, com os seguintes montantes de acordo com o ano de escolaridade:

	1.º prémio	2.º prémio	3.º prémio
5.ºano	100 €	75 €	50 €
6.ºano	125 €	100 €	75 €
7.ºano	150 €	125 €	100 €
8.ºano	200 €	175 €	125 €
9.ºano	250 €	200 €	150 €

2. O usufruto do valor pecuniário atribuído poderá ser movimentado a qualquer momento pelo aluno ao qual foi atribuído.
3. Os valores do prémio a atribuir anualmente poderão ser atualizados sempre que tal se justifique, mediante o acordo da entidade patrocinadora.
4. Aos alunos premiados será ainda passado um diploma que atesta o Mérito e Excelência do aluno na obtenção de resultados escolares no estudo e no evidenciar de atitudes positivas.
5. A proposta do Conselho de Turma para atribuição do prémio ao melhor aluno de cada turma será averbada no respetivo registo biográfico, assim como a atribuição do prémio.
6. Sempre que num ano letivo não existam alunos que preencham os requisitos necessários para atribuição do prémio, o montante respetivo transitará para o ano letivo seguinte, sendo repartido pelos alunos de todos os anos de escolaridade premiados.
7. Para além do diploma e do prémio pecuniário, será ainda atribuído ao melhor aluno de cada ano um livro.
8. A atribuição do “Prémio de Mérito e Excelência” será feita a partir do ano letivo 1998/99 e por um período de tempo indeterminado, até que uma das entidades manifeste vontade contrária.
9. A entrega do prémio será feita em sessão solene pública.

1. Objeto e âmbito

O presente documento define e regula o funcionamento do cartão magnético em uso nas escolas básicas do 2º e 3º ciclo do Agrupamento, estabelecendo as condições de acesso às instalações das escolas do 2º e 3º ciclo, o regime de utilização do cartão, bem como, um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino, nomeadamente em termos financeiros.

2. Condições de acesso aos espaços escolares

- a) As escolas dispõem de um sistema integrado de gestão de acessos e aquisições, que opera numa boa parte dos serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino. Este sistema funciona através de um cartão magnético que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia, secretaria, refeitório e quiosque.
- b) A utilização do cartão magnético visa o controlo de acesso ao recinto escolar; o pagamento de bens e serviços; a consulta de informação no quiosque nomeadamente a consulta de saldo do seu cartão.
- c) O cartão constitui-se como meio de identificação do portador, enquanto membro da Escola.
- d) Todas as aquisições de bens ou serviços efetuados na Escola devem ser pagas através do cartão magnético.

3. Condições de aquisição e utilização do cartão magnético

- a) O uso do cartão é obrigatório por parte dos alunos, pessoal docente e não docente, ou para outros elementos que utilizem o espaço das escolas com este sistema, para todas as operações de pagamento de serviços ou produtos. O cartão funciona no contexto escolar como um vulgar cartão de débito, sujeito a carregamentos e descargas.
- b) O cartão magnético é de uso pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização.
- c) O preço de cada cartão é de 5 euros e a aquisição e distribuição dos cartões magnéticos processa-se nos Serviços de Administração Escolar.
- d) O extravio, a deterioração ou destruição do cartão magnético obriga à sua substituição, por outro definitivo, devendo o utente proceder ao pagamento de 5 euros. A partir do 2º período para os alunos do 9º ano o pagamento é de 5 euros por um cartão magnético de substituição, no final do ano lectivo será devolvido nos Serviços Administrativos em bom estado de conservação sendo reembolsados do pagamento efectuado.
- e) O empréstimo de um cartão magnético de substituição sem a requisição de outro a título definitivo terá um custo diário de 0,25€ por cada dia de utilização. O seu extravio ou deterioração obriga ao pagamento de 5 €.
- f) Será fornecido um cartão temporário a quem preste serviço temporário de curto-prazo nas escolas do 2º e 3º ciclo e que pretenda adquirir bens ou serviços, mediante o pagamento de uma caução de 5 euros, sendo esta quantia devolvida contra a entrega do cartão, desde que em bom estado de conservação.
- g) O carregamento do cartão é efetuado na Reprografia / Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento.
- h) Não há montante mínimo para carregamento do cartão.
- i) O montante carregado no cartão transita para o ano letivo seguinte.
- j) O saldo do cartão de um aluno que não venha a frequentar o Agrupamento no ano lectivo seguinte terá que ser reclamado até ao dia 19 de Julho. Passado este prazo, o saldo reverterá para o Orçamento do Agrupamento.

Regulamento de Utilização dos Cartões Magnéticos



2011/2015

Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância
D. Lourenço Vicente

- k) A perda ou extravio do cartão não implica a perda do saldo nele existente, desde que não seja utilizado por terceiros.
- l) Caso se verifique a perda ou roubo do cartão magnético, deve o seu proprietário comunicar de imediato tal facto aos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.
- m) Na entrada e saída da Escola é obrigatória, para os alunos, a passagem do cartão magnético nos leitores instalados na Portaria. Este ato constituirá a forma de ativar e desativar diariamente os cartões.
- n) O não cumprimento do expresso no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
- o) As operações efetuadas com o cartão podem, a qualquer momento, ser consultadas nos quiosques existentes nas escolas.
- p) Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão magnético, desde que não tenha informado os Serviços de Administração Escolar – Área de Alunos, de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
- q) O cartão magnético é válido enquanto durar a permanência na Escola do seu utente. Quando o utente do cartão mudar de escola deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para obter o reembolso do valor carregado no cartão e não gasto.
- r) Sempre que o cartão de um utente que não aluno, que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresentar saldo, o seu titular deverá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de sessenta dias após a data de início de tal situação. Findo este prazo, os saldos não reclamados serão transferidos para o orçamento privativo da Escola.
- s) Todos os dados e informação com registo no cartão magnético de cada utente são para uso, único e exclusivo, dos serviços deste estabelecimento de ensino ou do Encarregado de Educação do aluno, quando solicitado.
- t) Para efeitos fiscais, no final do ano civil, será entregue, a pedido do titular do cartão ou do encarregado de educação, o extrato dos movimentos efetuados com despesas em material escolar.
- u) A marcação de refeições é realizada nos quiosques, através de cartão magnético, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, até às 16:45 horas do dia anterior à refeição pretendida (embora possa fazê-lo com uma semana de antecedência). Entre as 16:45 horas do dia anterior e as 10:35 horas do próprio dia da refeição, acresce ao custo da refeição, uma taxa adicional, comunicada aos alunos no início de cada ano letivo.
- v) Não é possível a anulação de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder ao seu adiamento para data posterior, desde que tal pedido seja feito até às 10 horas do próprio dia a que a refeição adquirida se reporta.
- w) Os alunos subsidiados, com refeições marcadas e não consumidas, podem deixar de beneficiar do respetivo subsídio se não apresentarem justificação válida para tal facto.

4. Disposições finais

- 4.1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.
- 4.2. A aplicação do presente Regulamento será acompanhada continuamente, procedendo-se à sua revisão sempre que a prática o aconselhe.
- 4.3. O presente regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião de Conselho Administrativo.

Regulamento aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 27/06/2013

Anexo 6

1. Objeto e âmbito

O presente documento define e regula a utilização de cacifos por parte dos alunos das Escolas Básicas do 2º e 3º ciclos do Agrupamento D. Lourenço Vicente.

Entende-se por cacifo o compartimento disponibilizado pelas escolas do Agrupamento de Escolas e jardins de infância D. Lourenço Vicente, para os alunos guardarem livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

Regulamento de Utilização dos Cacifos dos Alunos



2011/2015

Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância
D. Lourenço Vicente

2. Regras gerais de utilização

- a) Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos das Escolas Básicas do 2º e 3º ciclos do Agrupamento D. Lourenço Vicente, sendo a sua reserva de utilização válida por um ano letivo.
- b) Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.
- c) Para poder rentabilizar o número de cacifos disponíveis, cada cacifo poderá ser utilizado por dois alunos, preferencialmente sendo do mesmo ano e turma.
- d) O aluno a quem foi atribuído cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins indicados no capítulo “Objeto e âmbito” do presente regulamento, e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
- e) Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação a qualquer membro da Direção do Agrupamento ou Coordenador de Escola.
- f) Cabe a cada aluno adquirir o cadeado para a segurança dos seus bens.

3. Requisição de Cacifo

- a) A requisição de cacifo é efetuada através de formulário próprio preenchido pelo aluno, no início do ano letivo ou em outra altura desde que existam cacifos disponíveis, e entregue conforme as instruções dadas pelo Agrupamento.
- b) O usufruto dos cacifos é intransmissível. Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos e transmitir, por escrito, essa desistência.

4. Princípios para a atribuição de cacifos

- a) Caso o número de cacifos existentes na Escola, não seja suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos, utilizando os seguintes critérios:
 1. Alunos portadores de deficiência física;
 2. Alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que careçam de cacifos como forma de alívio do excessivo peso dos materiais escolares que transportam;
 3. Alunos do 5º ano;
 4. Ordem cronológica de entrada das solicitações, feitas até 10 dias após o início das atividades letivas;
- b) Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de todos os alunos interessados no aluguer de cacifos.

5. Preço e caução

- a) A requisição dos cacifos é um serviço sujeito a uma caução anual de **5€ (10€ para os cacifos “duplos” na Escola Básica de Ribamar)**, efetuada no ato da entrega pedido ao respetivo Diretor de Turma, e entregue nos Serviços Administrativos da Escola.

b) No final do ano letivo, e caso não se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, a caução será devolvida ao aluno, que se deve dirigir aos Serviços Administrativos, impreterivelmente até final de junho. Findo este prazo a caução reverterá para o orçamento de receitas próprias do Agrupamento.

c) No início de cada ano letivo, o Conselho Administrativo definirá o valor da caução para o aluguer de cacifos.

6. Normas de utilização

a) Entre o final das actividades letivas e o último dia do mês de Julho, os alunos devem esvaziar por completo o cacifo e dirigir-se aos Serviços Administrativos a fim de levantar a sua caução, depois de confirmado o seu bom uso pelo Assistente Operacional responsável.

b) A caução reverterá a favor do Orçamento do Agrupamento se até final do mês de Julho a mesma não for reclamada;

c) Cada Escola reserva-se no direito de, depois de terminado o prazo referido na alínea a), retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo;

d) O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização;

e) Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar do aluno no seu interior;

f) São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:

1. Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;
2. A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
3. A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele ao qual foi atribuído cacifo;
4. A prática de atos de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros alunos.

g) No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno, pelo respetivo Diretor de Turma.

7. Normas finais

a) O Agrupamento não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

b) O Diretor reserva-se o direito de aceder aos cacifos dos alunos, sempre que suspeite de irregularidades graves e/ou situações que ponham em risco a comunidade escolar.

c) Nas situações omissas neste regulamento, prevalecem as decisões do Diretor do Agrupamento.



AEDLV -Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância D. Lourenço Vicente

Anexo 7

Procedimentos para realização e avaliação das “Atividades de Recuperação”

1 - Calendarização das Atividades de Recuperação:

- a) A operacionalização e o calendário relativo ao cumprimento das Atividades de Recuperação são estabelecidos em reunião de Conselho Pedagógico.

2 - Realização das Atividades de Recuperação

- a) Sempre que para o cômputo do número e limites de faltas 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, cessa o dever de cumprimento das Atividades de Recuperação e medidas a que se refere o artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação;
- b) As Atividades de Recuperação devem constituir um trabalho passível de ser feito de forma autónoma pelo aluno. O tipo de trabalho a realizar para a recuperação das aprendizagens das disciplinas será da responsabilidade de cada professor;
- c) As tarefas a executar definidas nas Atividades de Recuperação devem decorrer em lugar específico a indicar pelo Diretor de Turma, em horário a definir;
- d) O Diretor de Turma deve dar conhecimento das Atividades de Recuperação ao aluno e respetivo encarregado de educação (data da sua realização);
- e) O aluno deverá realizar as Atividades de Recuperação com o acompanhamento de professor (es) e/ou assistentes operacionais;
- f) Após a conclusão da (s) tarefa (s,) o aluno deverá entregar ao professor da disciplina/Diretor de Turma os documentos/produções eventualmente exigidos na concretização das Atividades de Recuperação;

3 - Avaliação das Atividades de Recuperação

- a) No prazo indicado e de acordo com os Critérios de Avaliação definidos no Agrupamento, os professores das disciplinas envolvidas avaliam o grau de aprendizagem atingido pelo aluno (avaliação qualitativa);
 - b) Os professores das disciplinas envolvidas dão conhecimento dos resultados ao Diretor de Turma e fazem o seu registo no formulário original (que se encontra à guarda do Diretor de Turma);
 - c) O resultado das Atividades de Recuperação nas disciplinas envolvidas, e o modo como decorreu o seu in/cumprimento, deve ser analisado na reunião de Conselho de Turma subsequente;
 - d) A não realização do trabalho solicitado a pelo menos uma das disciplinas sujeitas a Atividades de Recuperação implica a atribuição a menção “Não Satisfaz” no resultado da avaliação;
 - e) O resultado da avaliação das Atividades de Recuperação deve ser comunicado ao aluno e respetivo Encarregado de Educação pelo Diretor de Turma;
 - f) O formulário de registo das Atividades de Recuperação deve ser arquivado no dossiê do Diretor de Turma de modo a ser analisado no Conselho de Turma de avaliação final;
-



AEDLV - Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância D. Lourenço Vicente

- g) No final do ano letivo, o Diretor de Turma arquiva o formulário das Atividades de Recuperação devidamente preenchido no Processo Individual do Aluno.

4 - Tomada de decisões pelo Conselho de Turma de avaliação do final do ano

- a) Em reunião de avaliação do final de ano, o Conselho de Turma, analisa a situação escolar do aluno no que respeita a aproveitamento, número de faltas em excesso por disciplina, natureza das faltas, momento do ano letivo em que se verificaram as faltas e avaliação obtida nas Atividades de Recuperação;
- b) O cumprimento integral das Atividades de Recuperação, independentemente do resultado final da sua avaliação, a ausência de mais faltas injustificadas nas disciplinas a ele sujeitas após a data do seu estabelecimento e a não ultrapassagem do limite legal de faltas em nenhuma outra disciplina, podem determinar a transição/progressão/aprovação;
- c) Independentemente da situação escolar do aluno, no que respeita ao aproveitamento, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, após a data do estabelecimento das Atividades de Recuperação, obrigará à retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
-



AEDLV -Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância D. Lourenço Vicente

Anexo 8

Regulamento das Deslocações dos Grupos-Equipa do Desporto Escolar

Transportes

A marcação e ou requisição dos transportes fica a cargo do Coordenador do Desporto Escolar. Os transportes deverão ser marcados após as reuniões de Desporto Escolar, assim que se tenha conhecimento do calendário anual das competições das diferentes modalidades.

Caso haja alteração à data previamente definida, o professor responsável pelo grupo-equipa deverá informar de imediato o Coordenador do Desporto Escolar, para proceder às alterações necessárias à logística.

O professor responsável pelo grupo-equipa deverá confirmar a requisição dos transportes cerca de uma semana antes da competição, junto dos Serviços de Administração Escolar. Em todas as outras situações (alunos apurados para regionais ou nacionais etc..) em que as datas de realização das competições não sejam definidas diretamente pelo Agrupamento, os professores das diferentes modalidades devem informar o Coordenador das datas de realização das atividades logo que tenham conhecimento, com a maior brevidade, para que o mesmo possa tratar da logística relacionada com a alimentação e transportes.

Autorizações de Saída

As autorizações de Desporto Escolar devem ser entregues pelos responsáveis dos grupos-equipa aos alunos com a maior brevidade possível, logo que estejam definidos horários e locais das competições. Relativamente às autorizações de saídas, estas serão entregues pelo professor responsável dos grupos-equipa no local dos treinos, com 48h de antecedência (no mínimo). Estes procedimentos poderão ser ajustados quando as saídas envolvam um elevado número de alunos, como é o caso do Corta-Mato Escolar e Megas, garantindo um prazo mínimo de 48 horas.

Acompanhamento de alunos durante o período de almoço

No Desporto Escolar, é fundamental definir as regras de acompanhamento dos alunos a fim de garantir a segurança dos mesmos.

Os alunos não poderão, em caso algum, ficar sem acompanhamento de um responsável (docente ou não docente) do Agrupamento.

Nas competições cujo período previsto para almoço não está definido, os alunos poderão fazer uma pausa e almoçar ao longo da competição, dependendo este momento de paragem dos jogos a realizar e da calendarização dos mesmos.

Relativamente às competições em que existe um período destinado ao almoço, os alunos devem, sempre que possível, almoçar perto do local da competição, caso tenham reservado almoço ou levem



AEDLV -Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância D. Lourenço Vicente

almoço. Nesta última situação referida, é fundamental que os alunos estejam sempre acompanhados por pelo menos um responsável. Se houver um número de alunos que obrigue à deslocação de dois professores ou assistentes operacionais, caso algum elemento necessite de se ausentar, o outro deverá permanecer com os alunos, assegurando a sua segurança.

Alimentação dos alunos participantes

Nas competições de escola (corta-mato, megas, etc), a responsabilidade de articulação com os Serviços de Administração Escolar deve ser sempre do Coordenador de Desporto Escolar. No caso de saídas de grupos-equipas, o professor da modalidade tem a responsabilidade de entregar nos Serviços de Administração Escolar, a lista nominal dos alunos participantes, com pelo menos três dias de antecedência (para desta forma os Serviços de Administração Escolar encaminharem para as escolas as necessidades requeridas). Relativamente às deslocações em que os alunos não têm período de almoço, a escola deve garantir que os discentes possam trocar a sua senha de almoço por uma refeição volante. Caso o aluno pretenda levar almoço de casa, a escola apenas deve ser informada que o mesmo não necessita de almoço, sendo da responsabilidade dos alunos a anulação da senha.

Comunicação aos professores da turma e comunicação de faltas à atividade

O professor responsável por cada grupo-equipa deve informar atempadamente os professores dos alunos participantes em cada evento (até à véspera), colocando a lista no livro de sumários. Deverá também informar o Diretor de Turma, posteriormente, se algum dos alunos não participou na atividade.

Caso exista, será também afixado na sala de professores um calendário das competições a realizar ao longo do ano. Os professores responsáveis pelos grupos-equipas devem manter os Diretores de Turma informados das competições, fornecendo-lhes um calendário das mesmas, a lista dos alunos inscritos no Desporto Escolar e avisando-os atempadamente de alterações que possam vir a existir, utilizando os procedimentos descritos anteriormente ou os que considerar mais adequados.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA MOODLE

O portal do Agrupamento (<http://moodle.aedlv.org>) é uma plataforma moodle LMS, destinada exclusivamente a fins educativos, que se rege por normas de utilização, que devem ser respeitadas por todos os utilizadores a partir do momento em que entram nesta plataforma. Assim, os utilizadores da plataforma Moodle do Agrupamento de Escolas D. Lourenço Vicente estão obrigados a observar determinadas normas de utilização.

1. A plataforma destina-se exclusivamente a atividades de âmbito educativo, científico e cultural, não comercial;
2. As notícias da página principal serão colocadas apenas pelo administrador principal (com acesso à conta “aedlv, Lourinhã”);
3. Nos Perfis de Utilizador, apenas podem ser utilizadas fotos e nomes reais dos respetivos utilizadores devendo seguir-se as seguintes regras:
 - a) **Campo Nome:**
 - Utilizador Aluno: ano-turma Ex: 5-A-LNH, 7-B-RIB;
 - Utilizador Professor: Prof., Prof.1, Prof.Edu, Prof.EE,;
 - Utilizador Funcionário: Ass.Op.Ass.Tec;
 - Utilizador Encarregado de Educação: Enc;
 - Utilizador Psicóloga: Psi;
 - Utilizador Professor das AEC: AEC.
 - b) **Campo Apelido:**
 - Nome abreviado do utilizador (no máximo 3 palavras);
 - c) **Campo e-mail:**
 - Utilizar um endereço de contacto válido e ativo (professores, técnicos especializados e pessoal não docente > e-mail atribuído pelo Agrupamento; alunos e encarregados de educação > e-mail pessoal)
 - d) **Campo Foto:**
 - Preferencialmente, fotografia tipo passe idêntica à usada em documentos oficiais;
4. Após a sua entrada no moodle, os utilizadores não podem modificar o “nome” atribuído pois este é o que permite a sua identificação perante a comunidade, facilitando, deste modo, uma gestão correta e célere da plataforma;
5. Os utilizadores poderão modificar o seu “apelido”, que deverá corresponder à forma como são habitualmente reconhecidos;
6. Apenas podem ser utilizadas fotos que permitam a sua identificação inequívoca;
7. A administração do sistema reserva-se o direito de, sem aviso prévio, **apagar fotos, retificar “nomes”**, que não respeitem as normas 2, 3 e 5;
8. **Perfis** inadequadamente escritos, serão igualmente apagados;
9. Utilizadores com nomes fictícios serão removidos do sistema (exceto contas de teste criadas pelos responsáveis);
10. Os utilizadores são responsáveis pela confidencialidade da informação pessoal utilizada para o seu acesso a esta plataforma Moodle (Nome de Utilizador e Senha de Acesso);
11. O utilizador é responsável por toda a informação que coloca na plataforma e dos eventuais aspetos ou atos que essa informação pode causar;
12. O utilizador deverá considerar que a(s) área(s)/disciplina(s) em que está inscrito nesta plataforma, constituem um prolongamento online da sala de aula, órgão ou estrutura, devendo, por isso, respeitar as mesmas regras a que nestas está sujeito;
13. O tipo de linguagem utilizada pelo utilizador nos diversos meios de comunicação online (síncronos/assíncronos) disponibilizados na plataforma Moodle (Fóruns, Mensagens, Chats, ...), não deverá ser ofensiva/indecorosa e deverão respeitar os objetivos de cada fórum (de discussão geral, de socialização e temático);
14. O responsável de cada disciplina pode inscrever outros utilizadores existentes no sistema e atribuir papéis de utilização;
15. O Professor responsável pela Disciplina deverá fazer cópias de segurança periódicas e transferi-las para o seu computador, de forma a garantir o restauro em caso de avaria ou perda de dados no servidor. As cópias de segurança existentes na plataforma devem ser seguidamente apagadas;
16. É da responsabilidade do Diretor de Turma, no início de cada ano letivo, atualizar a inscrição dos alunos como utilizadores da turma e o perfil de cada aluno;
17. O incumprimento destas normas de utilização da plataforma poderá implicar a exclusão do utilizador e/ou outras medidas disciplinares vigentes no Agrupamento de Escolas D. Lourenço Vicente;
18. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Administrador da Plataforma.

Para qualquer dúvida ou esclarecimento contacte a administração desta plataforma victormarques@aedlv.org.

Obrigado pela colaboração