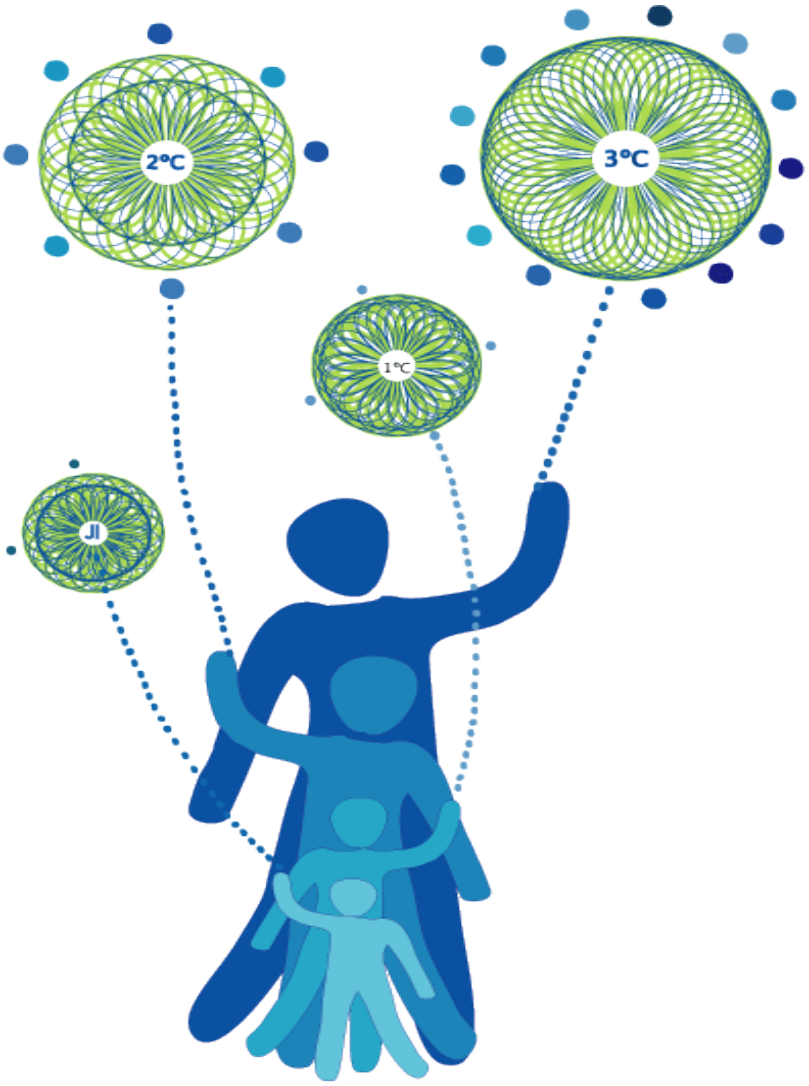
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIO TINTO

REGULAMENTO INTERNO



Rio Tinto, Setembro de 2018

Agrupamento de Escolas de Rio Tinto

REPÚBLICA PORTUGUESA | EDUCAÇÃO

REGULAMENTO INTERNO – A vigorar 2018/2022

Nome da Escola	Morada	Telefone	Correio Eletrónico	Distância da Escola Sede	Foto
J.I Areias	R. Adelino Felgueiras, 22 4435-077 Rio Tinto	224862165 927978564	jardimareias@gmail.com	2km	
J.I Portelinha	Rua Presa da Cavada 4510-640 Fânzeres	224892263 927978559	jialtodesoutelo@hotmail.com	1.8km	
J.I Portelinha 1	Rua Professora Maria Augusta Antunes 4510-642 Fânzeres	224802422 927978556	jiportelinha@live.com.pt	1.8km	
J.I Portelinha 2	Rua Irene Lisboa 4435-292 Rio Tinto	224800517 92656737	portelinha2ji@hotmail.com	1.6km	
J.I S. Caetano	Rua S. Caetano 4435-433 Rio Tinto	224803972 927978555	ji.scaetano@gmail.com	650m	
E.B 1 Alto de Soutelo	Rua Professor Moreira 4510-643 Fânzeres	224892772 927978558	carmenhoquei@hotmail.com	1.8km	
E.B 1 Cabanas	Rua S. Tomé e Príncipe 4435-444 Rio Tinto	224803300 926568004	a.picua@gmail.com	1.1km	
E.B 1 S. Caetano 1	Rua dos Regueirais 4435-417 Rio Tinto	224800101 927978557	escobar.su@gmail.com	300m	
E.B 1 S. Caetano 2	Rua de S. Caetano 4435-433 Rio Tinto	224804483 964476556	elismaga33@gmail.com	650m	
E.B 2,3 de Rio Tinto (Sede)	Rua: doutor cancelas, 4435-212 Rio Tinto	224805356 224890590	avert.riotinto@gmail.com	-----	

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	**10**
CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS DO REGULAMENTO INTERNO	**11**
Artigo 1.º - Objeto	**11**
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	**11**
Artigo 3.º - Organização	**11**
Artigo 4.º - Princípios Orientadores e Éticos	**12**
Artigo 5.º - Objetivos	**12**
Artigo 6.º - Estratégias Técnico-Pedagógicas	**12**
CAPÍTULO II – REGIME DE AUTONOMIA	**13**
Artigo 7.º - Autonomia	**13**
CAPÍTULO III – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	**14**
Artigo 8.º - Administração e Gestão	**14**
SECÇÃO I	**14**
Órgãos	**14**
Subsecção I	**14**
Conselho Geral	**14**
Artigo 9.º - Definição	**14**
Artigo 10.º - Composição, Eleição e Mandato	**14**
Artigo 11.º - Funcionamento	**15**
Artigo 12.º - Competências	**15**
Subsecção II	**16**
Diretor	**16**
Artigo 13.º - Definição	**16**
Artigo 14.º - Recrutamento e Concurso	**17**
Artigo 15.º - Eleição, Posse e Mandato	**17**
Artigo 16.º - Competências	**18**
Subsecção III	**19**
Conselho Pedagógico	**19**
Artigo 17.º - Definição	**19**
Artigo 18.º - Composição	**19**
Artigo 19.º - Funcionamento	**20**
Artigo 20.º - Competências	**20**

Subsecção IV	**21**
Conselho Administrativo	**21**
Artigo 21.º - Definição	**21**
Artigo 22.º - Composição	**21**
Artigo 23.º - Funcionamento	**21**
Artigo 24.º - Competências	**21**
SECÇÃO II	**22**
Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar	**22**
Artigo 25.º - Definição	**22**
Artigo 26.º - Competências	**22**
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	**22**
SECÇÃO I	**22**
Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica	**22**
Artigo 27.º - Definição	**22**
Artigo 28.º - Funcionamento	**23**
Subsecção I	**23**
Articulação e Gestão Curricular	**23**
Artigo 29.º - Definição – Departamento Curricular	**23**
Artigo 30.º - Composição	**23**
Artigo 31.º - Funcionamento	**24**
Artigo 32.º - Competências	**24**
Artigo 33.º - Definição - Conselho de Disciplina	**25**
Artigo 34.º - Composição	**26**
Artigo 35.º - Funcionamento	**26**
Artigo 36.º - Competências	**26**
Subsecção II	**27**
A Organização, o Acompanhamento e a Avaliação das Atividades de Turma ou Grupo de Alunos	**27**
Artigo 37.º - Definição	**27**
Artigo 38.º - Competências - Educadores de Infância	**27**
Artigo 39.º - Competências - Professor Titular de Turma	**27**
Artigo 40.º - Composição e funcionamento - Conselho de Docentes	**28**
Artigo 41.º - Composição – Conselho de Turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico	**28**
Artigo 42.º - Funcionamento - Conselho de Turma	**29**
Artigo 43.º - Competências - Conselho de Turma	**29**
Artigo 44.º - Coordenação do Conselho de Turma	**30**
Artigo 45.º - Competências – Diretor de Turma	**30**
Artigo 46.º - Definição – Professor Tutor	**31**
Artigo 47.º - Funcionamento – Professor Tutor	**31**
Artigo 48.º - Critérios de seleção – Professor Tutor	**31**
Artigo 49.º - Competências – Professor Tutor	**32**

Artigo 50.º - Critérios de seleção – Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania 32

Artigo 51.º - Critérios de seleção – Professor da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento 32

Subsecção III 33

A Coordenação Pedagógica de cada Ano, Ciclo ou Curso 33

Artigo 52.º - Composição – Conselho de Coordenação de Ano 33

Artigo 53.º - Funcionamento – Conselho de Coordenação de Ano 33

Artigo 54.º - Competências – Conselho de Coordenação de Ano 33

Artigo 55.º - Composição do Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Professores Titulares de Turma 34

Artigo 56.º - Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Professores Titulares de Turma 34

Artigo 57.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma/Conselho dos Professores Titulares de Turma 35

Artigo 58.º - Competências do Coordenador do Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Professores Titulares de Turma 35

Subsecção IV
Supervisão Pedagógica e Avaliação de Desempenho Docente 36

Artigo 59.º - Definição da Supervisão Pedagógica e a Avaliação de Desempenho Docente 36

Artigo 60.º - Funcionamento da Supervisão Pedagógica e da Avaliação de Desempenho Docente 36

Artigo 61.º - Competências do Coordenador da Supervisão Pedagógica e da Avaliação de Desempenho 36

Subsecção V 37
Outras Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica 37

Artigo 62.º - Composição 37

Artigo 63.º - Funcionamento 37

Artigo 64.º - Competências 37

Artigo 65.º - Projetos de Desenvolvimento Educacional (PDE) 38

Artigo 66.º - Planos de Melhoria 38

Artigo 67.º - Comissão de Avaliação Interna (CAI) 38

Artigo 68.º - Provas Finais e de Aferição 39

SECÇÃO II 40
Serviços Técnico-pedagógicos, Técnicos e Administrativos 40

Artigo 69.º - Definição 40

Artigo 70.º - Composição - Equipas de Trabalho 40

Artigo 71.º - Funcionamento 40

Artigo 72.º - Competências Gerais 41

SUBSECÇÃO I – Serviços Técnico-pedagógicos 41

Artigo 73.º - Definição 41

Artigo 74.º - Funcionamento 41

Artigo 75.º - Composição 41

Artigo 76.º - Competências Específicas de cada serviço 42

Artigo 77.º - Biblioteca Escolar (BE) 42

Artigo 78.º - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	**43**
Artigo 79.º - Mediação Educativa (ME)	**44**
Artigo 80.º - Composição - Mediação Educativa	**45**
Artigo 81.º - Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID)	**45**
Artigo 82.º - Equipas Multidisciplinares (EM)	**46**
Artigo 83.º - Desporto Escolar	**47**
Artigo 84.º - Apoio ao Estudo	**48**
Artigo 85.º - Apoio Educativo (AE)	**48**
Artigo 86.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (Pré-Escolar)	**49**
Artigo 87.º - Componente de Apoio à Família (1.º Ciclo)	**50**
Artigo 88.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (1.º Ciclo)	**50**
Artigo 89.º - Atividades Pedagógicas Diferenciadas (APD)	**51**
Artigo 90.º - Clubes	**52**
Artigo 91.º - Visitas de Estudo	**53**
Artigo 92.º - Visitas de Estudo – Procedimento/Pagamento	**55**
Artigo 93.º - Ação Social Escolar (ASE)	**55**
Artigo 94.º - Seguro Escolar	**56**
SUBSECÇÃO II – Serviços Administrativos	**57**
Artigo 95.º - Serviços de Administração Escolar (SAE)	**57**
Artigo 96.º - Composição	**58**
Artigo 97.º - Competências gerais dos Assistentes Técnicos do SAE	**58**
SUBSECÇÃO III – Serviços Técnicos	**59**
Artigo 98.º - Composição	**59**
Artigo 99.º - Funcionamento	**59**
Artigo 100.º - Competências	**60**
Artigo 101.º - Definição – Equipa TIC	**60**
Artigo 102.º - Composição	**60**
Artigo 103.º - Funcionamento	**60**
Artigo 104.º - Competências	**60**
Artigo 105.º - Audiovisuais/Material Informático e Didático	**61**
SECÇÃO III – Serviços de Apoio	**62**
Artigo 106.º - Serviços de Apoio	**62**
Artigo 107.º - Cartão de Identificação Eletrónico – CIE	**62**
Artigo 108.º - Principais funcionalidades do CIE	**62**
Artigo 109.º - Utilizadores e utilização do CIE	**63**
Artigo 110.º - Tipos de CIE	**63**
Artigo 111.º - Carregamento de cartões	**64**
Artigo 112.º - Perda, extravio ou cartão danificado	**64**
Artigo 113.º - Avaria do cartão	**64**
Artigo 114.º - Devoluções de saldos	**65**
Artigo 115.º - Quiosque	**65**
Artigo 116.º - Serviços responsáveis pelo CIE	**65**

Artigo 117.º - CIE dos alunos subsidiados e com reforço alimentar 65

Artigo 118.º - Anomalias 66

Artigo 119.º - Disposições finais 66

Artigo 120.º - Portaria 66

Artigo 121.º - Funcionamento 67

Artigo 122.º - Competências 68

Artigo 123.º - Acesso ao Agrupamento 68

Artigo 124.º - Funcionamento 68

Artigo 125.º - Bufete 69

Artigo 126.º - Funcionamento 69

Artigo 127.º - Refeitório 69

Artigo 128.º - Funcionamento 70

Artigo 129.º - Enganos/Anulações de Refeições 71

Artigo 130.º - Desperdícios Alimentares 71

Artigo 131.º - Reprografia 71

Artigo 132.º - Papelaria 72

Artigo 133.º - Telefones fixos e telemóveis 72

Artigo 134.º - Plataforma de Trabalho – Office 365 72

Artigo 135.º - Cacifos 73

Artigo 136.º - Gabinete de Promoção e Educação para a Saúde (GPES) 73

CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA 74

SECÇÃO I - Membros da Comunidade Escolar 74

Artigo 137.º - Membros da Comunidade Escolar 74

Artigo 138.º - Direitos Gerais 74

Artigo 139.º - Deveres Gerais 74

SECÇÃO II – Alunos 75

Artigo 140.º - Alunos 75

Artigo 141.º - Direitos Específicos 75

Artigo 142.º - Deveres Específicos 76

Artigo 143.º - Regime de frequência e assiduidade às aulas 77

Artigo 144.º - Processo Individual do aluno (PIA) 78

Artigo 145.º - Quadro de Mérito – Definição 78

Artigo 146.º - Funcionamento 79

Artigo 147.º - Critérios de atribuição 79

Artigo 148.º - Organização e Representatividade 80

Artigo 149.º - Delegados e subdelegados de turma 80

Artigo 150.º - Assembleia de Delegados de Turma 81

Subsecção I – Medidas Disciplinares 81

Artigo 151.º - Infrações, medidas disciplinares corretivas e sancionatórias 81

Artigo 152.º - Infrações disciplinares passíveis de medidas disciplinares corretivas 82

Artigo 153.º - Infrações disciplinares passíveis de medidas sancionatórias 83

Subsecção II – Avaliação 84

Artigo 154.º - Âmbito, Finalidades e Intervenientes 84

Artigo 155.º - Finalidades e Critérios da avaliação 84

Artigo 156.º - Modalidades e modos de Avaliação 85

Artigo 157.º - Critérios de avaliação 87

Artigo 158.º - Provas de avaliação externa – Provas de aferição 87

Artigo 159.º - Provas de avaliação externa – Provas de aferição e a Ficha individual do aluno 87

Artigo 160.º - Provas de avaliação externa – Provas finais de ciclo 88

Artigo 161.º - Classificação final de disciplina 89

Artigo 162.º - Transição e aprovação 89

Artigo 163.º - Critérios de avaliação 90

Subsecção III – Matrículas 91

Artigo 164.º - Matrículas 91

Artigo 165.º - Período de Matrícula 91

Artigo 166.º - Apresentação do Pedido de Matrícula 92

Artigo 167.º - Renovação de Matrícula 92

Artigo 168.º - Procedimentos para a Renovação de Matrícula 92

Artigo 169.º - Prioridades na Matrícula ou Renovação de Matrícula na Educação Pré-Escolar 93

Artigo 170.º - Prioridades na Matrícula ou Renovação de Matrícula no Ensino Básico 93

Artigo 171.º - Divulgação das Listas de Crianças e Alunos que Requereram ou a quem foi Renovada a Matrícula 94

Artigo 172.º - Distribuição das Crianças e dos Alunos pelos Estabelecimentos de Educação ou de Ensino Pretendidos 94

Subsecção IV – Constituição de Turmas 94

Artigo 173.º - Constituição de Turmas 94

Artigo 174.º - Critérios – Constituição de Turmas 95

Artigo 175.º - Critérios – Preferência Turno 95

SECÇÃO III – Pessoal Docente 96

Artigo 176.º - Enquadramento 96

Artigo 177.º - Direitos 96

Artigo 178.º - Deveres 96

Artigo 179.º - Regime de faltas 97

Artigo 180.º - Avaliação de Desempenho Docente 98

SECÇÃO IV – Pessoal Não Docente 98

Artigo 181.º - Enquadramento 98

Artigo 182.º - Direitos 98

Artigo 183.º - Deveres 98

Artigo 184.º - Categorias profissionais e hierarquias 99

Artigo 185.º - Deveres dos Assistentes Técnicos 99

Artigo 186.º - Deveres do Técnico Especializado 99

Artigo 187.º - Deveres dos assistentes operacionais 100

Artigo 188.º - Deveres dos assistentes operacionais em exercício de funções específicas 101

Artigo 189.º - Regime de faltas 102

Artigo 190.º - Regime disciplinar 102

SECÇÃO V – Pais e Encarregados de Educação 103

Artigo 191.º - Direitos específicos 103

Artigo 192.º - Deveres Específicos 103

Artigo 193.º - Organização e representatividade 104

Artigo 194.º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação 104

Artigo 195.º - Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação 105

SECÇÃO VI – Outros membros da comunidade 105

Artigo 196.º - Outros membros 105

CAPÍTULO VI – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO 106

SECÇÃO I – Gestão dos Espaços Escolares 106

Artigo 197.º - Utilização e Ocupação dos Espaços Escolares 106

Artigo 198.º - Acesso às Instalações 107

Artigo 199.º - Circulação no Interior dos Edifícios Escolares 108

Artigo 200.º - Funcionamento – Pavilhão Gimnodesportivo 108

Artigo 201.º - Funcionamento – Instalações Específicas 110

SECÇÃO II – Gestão e Funcionamento 110

Artigo 202.º - Gestão e Funcionamento 110

Artigo 203.º - Funcionamento das Convocatórias, Comunicações, Atas e Correspondência 110

Artigo 204.º - Gestão dos tempos escolares 111

Artigo 205.º - Toques nos Estabelecimentos de Ensino 111

Artigo 206.º - Funcionamento das Aulas 112

Artigo 207.º - Funcionamento das Aulas de Educação Física na Escola Sede 113

SECÇÃO III – Segurança 114

Artigo 208.º - Segurança 114

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS 115

Artigo 209.º - Aprovação e Entrada em Vigor 115

Artigo 210.º - Disposições Finais 115

Artigo 211.º - Casos Omissos 116

Anexo 1 117

Excesso de Faltas – Consequências e Procedimentos 117

Anexo 2 118

Siglas 118

INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas de Rio Tinto representa um valor histórico no desenvolvimento da Comunidade Educativa e assume prospetivamente a continuidade de um posicionamento de desenvolvimento ativo e participativo.

O Agrupamento engloba 10 estabelecimentos de ensino de serviço público que visa prosseguir os objetivos da educação pré-escolar e do ensino básico, estabelecidos na Lei Bases do Sistema Educativo (LBSE), a educação/formação ao longo da vida e a consecução dos objetivos estabelecidos no Projeto Educativo de Agrupamento (PEA).

Este regulamento constitui-se, por um lado, como um processo continuado de experiência acumulada e, por outro, como um somatório de contribuições diversificadas de elementos da comunidade educativa num processo aberto e participado, sendo assim um documento de continuidade e de adaptação ao atual quadro legislativo e à dinâmica da comunidade educativa.

O presente regulamento não se constitui como um documento fechado e limitativo da autonomia da comunidade educativa, mas antes como fator de estabilidade, clarificação e ordenação do funcionamento e das relações institucionais. Assim, o principal objetivo deste documento é regular o funcionamento do Agrupamento, constituindo-se como um espaço de referência onde toda a comunidade se deve rever e encontrar o caminho para o sucesso escolar.

Este regulamento foi organizado para o quadriénio de 2018/2022, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 12 de julho, e pode ser revisto ordinariamente 4 anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

O PEA tem como visão educar para o sucesso, num lema geral de

"O Sucesso na Escola de Valores".

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1.º - Objeto

1 - O presente Regulamento Interno (RI) define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Rio Tinto, cuja sede é a Escola Básica 2/3 de Rio Tinto e engloba 5 estabelecimentos do pré-escolar e 4 estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo.

2 - O RI define o regime de funcionamento de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1 - O presente regulamento aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa, alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, associações de pais e encarregados de educação e outros elementos da comunidade que, de alguma forma, se encontrem relacionados com o Agrupamento.

2 - O RI visa clarificar o funcionamento do Agrupamento bem como promover um bom relacionamento individual e institucional enquadrado na consecução dos objetivos estabelecidos no PEA.

Artigo 3.º - Organização

1 - Como membros da Comunidade Educativa são considerados:

a) Alunos;
b) Pessoal Docente;
c) Pessoal Não Docente;
d) Pais e Encarregados de Educação;
e) Associações de Pais e Encarregados de Educação;
f) Parceiros.

2 - O Agrupamento é composto pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

a) Jardim de Infância das Areias;
b) Jardim de Infância de S. Caetano;
c) Jardim de Infância da Portelinha (Alto de Soutelo);
d) Jardim de Infância de Portelinha 1;
e) Jardim de Infância de Portelinha 2;
f) Escola Básica 1 do Alto de Soutelo;
g) Escola Básica 1 de Cabanas;
h) Escola Básica 1 de S. Caetano n.º 1;
i) Escola Básica 1 de S. Caetano n.º 2;
j) Escola Básica 2/3 de Rio Tinto.

3 - Horário - período de funcionamento:

a) Na educação pré-escolar, as atividades educativas decorrem das 9h00min às 12h00min e das 13h30min às 15h30min. O serviço da Componente de Animação e Apoio à Família, almoço e prolongamento de horário, almoço das 12h00min às 13h30min; período da tarde com entrada às

15h30min e saída às 18h30min; nos dias de interrupção letiva, entrada às 9h00min e saída às 18h30min;

b) No 1.º ciclo, as atividades letivas decorrem das 9h00min às 13h00min e das 14h30min às 15h30min, com a possibilidade de flexibilização do horário, um dia por semana, devido às Atividades de Enriquecimento Curriculares. Para os alunos que estão inscritos na disciplina de Educação Moral Religiosa Católica, uma vez por semana, entram às 8h10min. As Atividades de Enriquecimento Curriculares decorrem, preferencialmente, das 16h00min às 17h00min.

Os alunos podem beneficiar da entrada na escola a partir das 8h30min por motivos profissionais dos pais/encarregado de educação e com a devida justificação entregue nos serviços administrativos.

Os alunos podem beneficiar da entrada na escola antes das 13h50min por motivos profissionais dos pais/encarregado de educação e com a devida justificação entregue nos serviços administrativos.

Sempre que possível, será proporcionado às famílias, em articulação com as associações de pais, ou outros parceiros, um prolongamento de horário das 7h30min às 19h30min;

c) No 2.º e 3.º ciclos, os tempos letivos são de 45 minutos, havendo aulas em blocos de 90 minutos. As aulas funcionam das 8h20min às 13h15min (turno da manhã) e das 13h35min às 18h30min (turno da tarde).

Artigo 4.º - Princípios Orientadores e Éticos

1 - O Agrupamento subordina-se aos seguintes princípios orientadores e éticos:

a) Democraticidade, participação e equidade de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
b) Democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
c) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
d) Primado dos interesses do coletivo sobre o individual;
e) Igualdade, participação, justiça, competência, imparcialidade, transparência, ética e boa-fé;
f) Responsabilização dos diversos intervenientes no processo educativo;
g) Abertura à participação e contributos da comunidade escolar educativa;
h) Estabilidade e eficiência da gestão escolar;
i) Garantia de abertura e transparência assente em mecanismos de comunicação e informação;
j) Transparência, responsabilidade e prestação de contas dos atos de administração e gestão.

Artigo 5.º - Objetivos

1 - O Agrupamento, na sua visão de prover a educação com **Sucesso na Escola de Valores**, na missão de cumprir serviço público de educação e a formação geral dos seus alunos, de promover um bom clima de funcionamento, de promoção dos seus profissionais e de um bom relacionamento institucional no sentido de prestar o serviço público de educação de qualidade, definido no âmbito do seu PEA, tem como objetivos gerais:

a) Promover o sucesso dos alunos;
b) Desenvolver valores e atitudes de cidadania e ética;
c) Potencializar os recursos e a interação com o meio.

Artigo 6.º - Estratégias Técnico-Pedagógicas

1 - Para atingir as metas definidas no PEA desenvolveu-se um conjunto de estratégias a enquadrar e a definir neste documento. Estas estratégias deverão, a cada momento, ser as adequadas aos recursos existentes e às necessidades identificadas no PEA:

a) Diversificação de métodos e técnicas de ensino/aprendizagem, atendendo, tanto quanto possível, à individualidade de cada aluno;

b) Realização de atividades pedagógicas diferenciadas orientadas para o engrandecimento cultural e cívico, para a educação física e desportiva, para a educação artística e para a inserção dos alunos na comunidade (clubes, visitas de estudo, projetos, entre outras);
c) Promoção das novas Tecnologias de Informação e Comunicação;
d) Implementação de apoios e complementos educativos;
e) Implementação de aulas de apoio educativo;
f) Implementação de uma sala de trabalho para os alunos;
g) Elaboração de protocolos e/ou parcerias com instituições complementares da atividade escolar;
h) Facilitação dos contactos entre a escola e a família, de modo a detetar e a despistar problemas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral dos alunos;
i) Promoção da orientação vocacional;
j) Orientação dos alunos para oferta de cursos de vocacionais/profissionais;
k) Incentivo ao trabalho cooperativo;
l) Promoção do mérito e das boas práticas;
m) Promoção de práticas de auto e heteroavaliação;
n) Implementação de outras estratégias consideradas no PEA, no Plano de Atividades da Turma (PAT) e no Plano de Atividades de Acompanhamento Pedagógico (PAAP).

CAPÍTULO II – REGIME DE AUTONOMIA

Artigo 7.º - Autonomia

1 - A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de tomar decisões nos domínios da organização curricular, da gestão de recursos, da ação social escolar e de gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira no quadro das funções, competências e recursos acometidos nos termos da lei.

Os instrumentos de autonomia são:

a) Projeto Educativo do Agrupamento;
b) Regulamento Interno;
c) Plano Anual de Atividades;
d) Orçamento.

2 **-** Constituem ainda instrumentos de gestão, no sentido da monitorização, transparência e prestação de contas:

a) Relatório Anual de Atividades;
b) Conta de Gerência;
c) Relatório Anual de Autoavaliação/Avaliação Interna.

3 - Como forma de aprofundamento da autonomia pode ainda ser estabelecido um contrato de autonomia na sequência de procedimentos de avaliação interna e externa.

4 - Podem, ainda, os órgãos de gestão definir outros instrumentos de autonomia e prestação de contas, quer no domínio pedagógico e curricular quer administrativo-financeiro.

5 - Podem, ainda, os órgãos de gestão, no âmbito do desenvolvimento e reforço da autonomia estabelecer/celebrar contratos de autonomia.

6 - A autonomia também se consubstancia na capacidade e sistematização da autoavaliação.

CAPÍTULO III – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 8.º - Administração e Gestão

1 - A administração e gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 4.º e 5.º deste regulamento.

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

a) Conselho Geral;

b) Diretor;

c) Conselho Pedagógico;

d) Conselho Administrativo.

SECÇÃO I

Órgãos

Subsecção I

Conselho Geral

Artigo 9.º - Definição

1 – 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 e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 10.º - Composição, Eleição e Mandato

1 - O Conselho Geral constitui-se como o órgão representativo da comunidade educativa onde estão representados docentes, não docentes, pais e encarregados de educação, autarquia e a comunidade local. O Conselho Geral do Agrupamento é constituído por 21 membros e tem a seguinte composição:

a) Pessoal Docente: 7 representantes, preferencialmente com representação de todos os ciclos de educação e ensino eleitos pelos respetivos corpos;

b) Pessoal Não Docente: 2 representantes, eleitos pelos respetivos corpos;

c) Pais e Encarregados de Educação: 6 representantes;

d) Autarquia: 3 representantes, designados pela Câmara Municipal ou, por delegação, pelas Juntas de Freguesia;

e) Comunidade Local: 3 representantes de organismos/coletividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico de referência para o Agrupamento.

2 - A representação da comunidade escolar, pessoal docente e não docente, não pode ultrapassar a proporcionalidade dos outros representantes da comunidade educativa (não pode ser superior a 50% da totalidade dos membros).

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

4 - As instituições e organizações a convidar deverão ser, preferencialmente, instituições parceiras do território educativo.

5 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

6 - Os representantes dos pais e encarregados de educação e respetivos suplentes são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.

7 - Caso não haja ou não funcionem essas associações representativas, compete ao Presidente do Conselho Geral convocar uma reunião geral de Pais e Encarregados de Educação para aí serem indicados os seus representantes para o Conselho Geral.

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

9 - Os representantes de docentes e não docentes são eleitos pelas respetivas assembleias eleitorais e de acordo com a regra da proporcionalidade.

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

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

12 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

13 - No caso de, por observância do ponto 11 do presente artigo, não ser possível proceder à substituição, serão efetuadas eleições para preenchimento das vagas verificadas e para designação de novos elementos suplentes.

Artigo 11.º - Funcionamento

1 - O regime de funcionamento do Conselho Geral é definido no seu regimento e elaborado de acordo com a legislação em vigor:

a) As reuniões do Conselho Geral devem acontecer em horário que permita a participação de todos os seus membros;

b) O Conselho Geral reúne ordinariamente, trimestralmente e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor;

c) As reuniões ordinárias deverão ser calendarizadas na primeira reunião do ano civil para o decurso desse ano;

d) A ordem de trabalhos de cada reunião deve ser remetida a todos os conselheiros com a antecedência mínima de cinco dias.

2 - Para além das demais orientações, definidas por lei, devem ser efetuados os seguintes procedimentos:

a) As atas eleitorais do Conselho Geral são entregues, nos 3 dias subsequentes ao da realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral, o qual as remeterá, de imediato, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e da Autarquia Local, aos serviços regionais da administração escolar;

b) O Presidente do Conselho Geral, nos 7 dias subsequentes ao envio da documentação referida no número anterior, dá posse aos elementos eleitos ou designados e convoca a primeira reunião do Conselho Geral com a nova composição;

c) A ata do Conselho Geral relativa ao processo de cooptação dos representantes das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico é enviada pelo Presidente aos respetivos serviços da administração educativa.

Artigo 12.º - Competências

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Conselho Geral compete:

a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;

b) Eleger o Diretor;

c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

d) Aprovar o regulamento interno;

e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;

f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;

g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades no domínio da ação social escolar;

j) Aprovar o relatório de contas de gerência;

k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;

q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do Diretor;

r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3 – (No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento) Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhe dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

4 - O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

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

6 - As deliberações do Conselho Geral deverão ser publicitadas em suporte digital no site.

Subsecção II

Diretor

Artigo 13.º - Definição

1 - O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e pelos Adjuntos.

O exercício da função do Diretor prevê competências próprias e competências partilhadas com outros órgãos.

2 - Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, nos termos da legislação aplicável, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

3 - A legislação define um quadro de competências próprias para a função do Diretor bem como outras passíveis de delegação em elementos da direção executiva.

4 - Numa perspetiva de trabalho partilhado e colaborativo, considera-se a Direção Executiva o conjunto de elementos que com o Diretor gere e garante o funcionamento do Agrupamento (Diretor, Subdiretor e Adjuntos).

Artigo 14.º - Recrutamento e Concurso

1- O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2 - Para recrutamento do Diretor desenvolve-se um procedimento concursal prévio à eleição.

3 - O Conselho Geral aprova o Regulamento da Eleição do Diretor, prevendo, nomeadamente:

a) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;

b) O procedimento concursal;

c) A constituição da comissão responsável pela apreciação das candidaturas e elaboração do relatório de avaliação;

d) Os métodos e parâmetros a utilizar na avaliação das candidaturas.

4 - Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes de carreira do ensino público ou docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, 5 anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

5 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Docentes dos Ensinos Básico e Secundário;

b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo, Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo e/ou Executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 137/2002, de 2 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, 3 anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º.

6 - As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

7 - O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira com, pelo menos, 5 anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

8 - O procedimento concursal é aberto e decorre de acordo com o disposto nos artigos 22 e seguintes do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de junho e demais legislação aplicável.

Artigo 15.º - Eleição, Posse e Mandato

1- O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório de apreciação das candidaturas, apresentado pela comissão especializada constituída para o efeito, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2 - Concluída 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.

3 - 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 2 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.

4 - 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, para os efeitos de nomeação de uma Comissão Administrativa Provisória.

5 - 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.

6 - O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.

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

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

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

10 - 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.

11- 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.

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

13 - 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 nova eleição.

14 - O mandato do Diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, devendo ser dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, 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.

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

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

17 - Sem prejuízo do disposto no número anterior e da dissolução dos órgãos do Agrupamento, nos termos da lei, 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 até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

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

Artigo 16.º - Competências

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

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

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

I) As alterações ao Regulamento Interno;

II) Os planos anual e plurianual de atividades;

III) O relatório anual de atividades;

IV) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

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

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

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

a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;

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

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

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;

f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular e designar os Diretores de Turma, nos termos previstos no presente regulamento;

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

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

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;

j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5- Compete ainda ao Diretor:

a) Representar o Agrupamento;

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

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

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

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

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

7 - O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.

8 - Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Subsecção III

Conselho Pedagógico

Artigo 17.º - Definição

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

Artigo 18.º - Composição

1 – O Conselho Pedagógico é constituído distribuídos da seguinte forma:

a) Diretor;

b) Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;

c) Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo;

d) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Humanas e Sociais;

e) Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;

f) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Exatas;

g) Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;

h) Coordenador do Departamento Curricular de Educação Especial;

i) Coordenador dos Docentes Titulares de Turma;

j) Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos;

k) Coordenador da Biblioteca Escolar;

l) Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educacional;

m) Coordenador da Supervisão Pedagógica e Avaliação de Desempenho;

n) Coordenador da Mediação Educativa;

o) Representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação.

2 – Com o intuito de exporem os problemas e as sugestões para um melhor funcionamento do Agrupamento, poderão participar no Conselho Pedagógico, a título de convite, os representantes do pessoal não docente e dos alunos do Ensino Básico.

3 – O aluno é eleito em Assembleia de representantes de turma. O representante das associações de pais e encarregados de educação é indicado de entre as diferentes associações do Agrupamento, em reunião expressa, convocada para o efeito, pelo Diretor. O representante do pessoal não docente é o encarregado operacional do Agrupamento.

4 – O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

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

6 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pelas respetivas associações e, quando estas não existam, nos termos a fixar pelo regulamento interno.

Artigo 19.º - Funcionamento

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

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

3 - O Conselho Pedagógico revê o seu regimento no prazo de 30 dias após a primeira reunião anual.

Artigo 20.º - Competências

1 - Ao Conselho Pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e 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 de desempenho do pessoal docente.

Subsecção IV

Conselho Administrativo

Artigo 21.º - Definição

1 - O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria de administração e gestão financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 22.º - Composição

1 - O Conselho Administrativo é composto pelos seguintes elementos:
a) Diretor, que preside;
b) Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
c) Chefe de Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

Artigo 23.º - Funcionamento

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

Artigo 24.º - Competências

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

SECÇÃO II

Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar

Artigo 25.º - Definição

1 - A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.

2 - Nos estabelecimentos em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de 3 docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.

3 - O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

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

5 - O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 26.º - Competências

1 - Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

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, não docente e a alunos;

d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação e da autarquia nas atividades educativas.

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

Artigo 27.º - Definição

1 - Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas neste regulamento as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com a direção executiva, 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 visa, nomeadamente:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 28.º - Funcionamento

1 - Cada estrutura de coordenação e supervisão pedagógica elabora, em conformidade com a legislação em vigor, nos primeiros 30 dias do seu mandato, o seu próprio regimento, do qual constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

2 - Cada estrutura de coordenação e supervisão pedagógica reúne ordinariamente 1 vez por mês, na semana seguinte à reunião ordinária do Conselho Pedagógico, de acordo com os respetivos regimentos, e extraordinariamente sempre que convocada pelo coordenador/diretor de turma, pelo Diretor, ou a pedido de pelo menos dois terços dos seus elementos.

3 - As convocatórias das reuniões obedecem ao estipulado nos regimentos e das reuniões serão lavradas as atas respetivas.

4 - A divulgação das convocatórias é feita nos locais habituais do Agrupamento e usando o meio mais expedito de divulgação.

5 - O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

6 - O mandato dos coordenadores das outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica é anual.

7 - O Diretor definirá, anualmente, o número de horas a atribuir aos coordenadores das diferentes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, de acordo com o plano de distribuição do serviço docente.

Subsecção I

Articulação e Gestão Curricular

Artigo 29.º - Definição – Departamento Curricular

1 - O Departamento Curricular é a estrutura que assegura a articulação e gestão curricular, promovendo a cooperação entre os docentes do respetivo departamento e procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2 - Os departamentos curriculares são presididos por um coordenador de departamento, nomeado pelo Diretor depois de auscultados os docentes.

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

4 - O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de 3 docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

5 - Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

6 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

7 - Os coordenadores de departamento são coadjuvados pelos coordenadores dos Conselhos de Disciplina/Áreas Curriculares Disciplinares.

Artigo 30.º - Composição

1 - As disciplinas ou grupos de docência que compõem cada Departamento Curricular são definidos pelo Conselho Pedagógico, após prévia auscultação dos grupos/disciplinas tendo em conta:

a) A afinidade entre disciplinas e áreas disciplinares;

b) A dinâmica a desenvolver;

c) Os projetos em curso e/ou a iniciar;

d) A especificidade de intervenção;

e) A legislação em vigor.

2 – Os Departamentos Curriculares no Agrupamento de Escolas de Rio Tinto são as seguintes:

a) Departamento da Educação Pré-escolar, que compreende todos os docentes do grupo 100;
b) Departamento do 1.º Ciclo, que compreende todos os docentes do grupo 110, 120;
c) Departamento de Línguas, que compreende todos os docentes de Português e Línguas Estrangeiras, grupos 200, 210, 220, 300, 320, 330, 340, 350;
d) Departamento de Ciências Humanas e Sociais, que compreende todos os docentes de História e Geografia de Portugal, de Educação Moral e Religiosa Católica/Desenvolvimento Pessoal e Social, de História e de Geografia, grupos 200, 290, 400, 420;
e) Departamento de Ciências Exatas, que compreende todos os docentes de Matemática e de Ciências Naturais, de Matemática, de Ciências Físico-químicas, Biologia e Geologia e Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), grupos 230, 500, 510, 520, 550;
f) Departamento de Expressões, que compreende todos os docentes de Educação Visual, de Educação Tecnológica, de Educação Musical, de Educação Física e de Música, grupos 240, 250, 260, 600, 610, 620;
g) Departamento de Educação Especial, que compreende todos os docentes do grupo 910.

Artigo 31.º - Funcionamento

1 - O Departamento Curricular rege-se por Regimento Interno a elaborar nos primeiros 30 dias do mandato.

2 - O Departamento Curricular reúne ordinariamente 1 vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário por convocatória expressa do coordenador, do Diretor ou por solicitação de dois terços dos seus membros. As convocatórias são da responsabilidade do Coordenador de Departamento.

3 - As reuniões de departamento são presididas pelo respetivo coordenador e secretariadas pelos elementos que o integram, em regime rotativo.

4 - Os coordenadores de departamento são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de 3 docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança.
5 - Os docentes que lecionem disciplinas pertencentes a mais do que um departamento, apenas estão obrigados a participar nas reuniões do departamento curricular da disciplina dominante no seu horário.
6 - Os docentes que lecionem disciplinas pertencentes a mais do que uns departamentos, com carga horária equitativa, apenas estão obrigados a participar nas reuniões do grupo de recrutamento.

Artigo 32.º - Competências

1 - Para além das competências definidas no presente regulamento e das demais atribuições na legislação em vigor, compete ao departamento curricular:

a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do departamento, no domínio da implementação das medidas pedagógicas, dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas constantes do PEA e do Plano Anual de Atividades (PAA) do Agrupamento;
b) Propor a criação de áreas disciplinares/disciplinas ou componentes curriculares de âmbito regional e/ou local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
c) Elaborar e avaliar o PAA do Departamento, tendo em vista a concretização do PEA;
d) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
f) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, prevenir o abandono escolar;
h) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
k) Colaborar com os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
l) Desenvolver, em conjugação com os Serviços de Psicologia e Orientação e os Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
m) Identificar necessidades de formação dos docentes;
n) Apreciar outros assuntos que, por deliberação dos órgãos institucionais do Agrupamento, lhe sejam cometidos.

2 - Compete ao coordenador de departamento curricular:

a) Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do departamento;
b) Representar os docentes do departamento no Conselho Pedagógico, articulando este órgão e o Departamento Curricular;
c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;

h) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas/áreas disciplinares;
i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
j) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo e a formação contínua, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
k) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, trimestral, do trabalho desenvolvido, tendo em conta a apreciação efetuada pelos seus pares;
l) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do Departamento;
m) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
n) Promover a participação, o trabalho colaborativo e reflexivo dos docentes do Departamento;
o) Supervisionar e orientar a atividade profissional dos docentes das disciplinas/áreas disciplinares, especialmente no período probatório;
p) Propor ao Conselho Pedagógico a designação dos docentes responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço e dos orientadores de prática pedagógica das licenciaturas em ensino e do ramo de formação educacional;
q) Acompanhar, promover e intervir no processo de Avaliação de Desempenho Docente;
r) Designar um docente, com o perfil previsto no artigo 14.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, para as funções de avaliador interno no processo de avaliação do desempenho docente;
s) Coordenar as atividades educativas em articulação com o Diretor;
t) Exercer as competências delegadas pelo Diretor, cumprir e fazer cumprir as decisões dos Órgãos de Gestão do Agrupamento.

Artigo 33.º - Definição - Conselho de Disciplina

1 - O Conselho de Disciplina é a estrutura que se ocupa da orientação e coordenação pedagógica e curricular dos docentes de cada disciplina ou áreas disciplinares curriculares, assim como da planificação das atividades letivas e não letivas dessa disciplina.
2 - Os Conselhos de Disciplina são subdepartamentos dos respetivos Departamentos Curriculares, funcionando como estrutura de apoio ao funcionamento e execução de competências do seu departamento em todas as questões específicas.
3 - O cargo de Coordenador de Disciplina deve ser exercido por um docente profissionalizado, preferencialmente do quadro do Agrupamento, nomeado pelo Diretor.
4 - O mandato de Coordenador de Disciplina é anual.
5 - Os Coordenadores de Disciplina coadjuvam o Coordenador de Departamento.

Artigo 34.º - Composição

1 - O Conselho de Disciplina é composto por todos os docentes da respetiva disciplina ou áreas disciplinares curriculares.

Artigo 35.º - Funcionamento

1 - O Conselho de Disciplina rege-se por Regimento Interno a elaborar nos primeiros 30 dias do mandato.
2 - O Conselho de Disciplina reúne ordinariamente 1 vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário por convocatória expressa do coordenador, do Diretor ou da solicitação de dois terços dos seus membros. As convocatórias são da responsabilidade do Coordenador.
3 - As reuniões de Conselho de Disciplina são presididas pelo respetivo coordenador e secretariadas pelos elementos que o integram, em regime rotativo.
4 - Os coordenadores de disciplina são nomeados pelo Diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança.
5 - Os docentes que lecionem diferentes disciplinas estão obrigados a participar em todas as reuniões das disciplinas que lecionam.
6 - No que diz respeito ao ponto anterior, essas reuniões decorrerão em sistema de alternância de horário.

Artigo 36.º - Competências

1 - Compete ao coordenador do conselho de disciplina:

a) Representar os docentes da disciplina ou área disciplinar curricular;

b) Orientar a coordenação pedagógica dos docentes das áreas disciplinares curriculares ou disciplina tendo em vista a sua formação contínua, o desenvolvimento do trabalho articulado e partilhado;

c) Assumir a direção das instalações próprias ou adstritas ao respetivo grupo disciplinar, sempre que tal se justifique, no âmbito do qual compete:

I. Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;

II. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes da disciplina.

d) Cooperar com o coordenador do respetivo Departamento Curricular na planificação e adequação pedagógica e curricular ao contexto socioeducativo;

e) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e, tendo presente os objetivos do PEA, a definição das competências essenciais para cada ano de escolaridade e a definição dos critérios de avaliação da disciplina;

f) Promover a troca de experiências, a cooperação e reflexão entre os docentes da disciplina;

g) Concertar estratégias de atuação entre os docentes curriculares e os docentes que lecionam aulas de Aulas Apoio Educativo;

h) Acolher e apoiar os novos docentes da disciplina;

i) Coordenar as atividades educativas em articulação com o Departamento Curricular e com o Órgão de Gestão;

j) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades da disciplina;

k) Promover a participação, o trabalho colaborativo e reflexivo dos docentes da disciplina;

l) Convocar e moderar as reuniões de disciplina;

m) Redigir e submeter à aprovação do departamento o respetivo regime de funcionamento interno;

n) Apresentar ao Coordenador do Departamento respetivo um relatório crítico trimestral das atividades desenvolvidas nesse ano letivo.

Subsecção II

A Organização, o Acompanhamento e a Avaliação das Atividades de Turma ou Grupo de Alunos

Artigo 37.º - Definição

1 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;

b) Pelos docentes titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;

c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Artigo 38.º - Competências - Educadores de Infância

1 - São atribuições do Educador Titular de Grupo as seguintes tarefas organizativas/administrativas:

a) Organizar o dossiê do respetivo grupo;

b) Efetuar/verificar o registo de assiduidade das crianças;

c) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, seguindo as orientações curriculares da educação pré-escolar;

d) Promover as melhores condições de aprendizagem, envolvendo a família;

e) Promover a articulação com os serviços técnico-pedagógicos, tendo em conta o sucesso educativo das crianças;

f) Elaborar, avaliar e reformular o plano de grupo;
g) Organizar o processo individual das crianças;
h) Planificar, coordenar e supervisionar as atividades da componente de apoio à família, tais como almoços e prolongamentos;
i) Proceder à avaliação do desenvolvimento das crianças;
j) Marcar e informar, no início do ano letivo, o dia e a hora de atendimento aos encarregados de educação;
k) Atender os encarregados de educação na hora definida no horário;
l) Promover situações de aprendizagem de acordo com as três áreas de conteúdo: Área de Formação Pessoal e Social, Área de Expressão e Comunicação e Área de Conhecimento do Mundo;
m) Verificar os registos das crianças;
n) Facultar aos pais e encarregados de educação todos os elementos elucidativos acerca do desenvolvimento das crianças, formal e informalmente;
o) Informar os pais e encarregados de educação acerca dos documentos de organização e gestão pedagógica do Jardim de Infância;
p) Preparar os assuntos a expor ao Coordenador de Departamento que os apresentará aos diferentes órgãos de gestão;
q) Coordenar processos de observação de crianças, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na observação.

Artigo 39.º - Competências - Professor Titular de Turma

1 - São atribuições do Professor Titular de Turma as seguintes tarefas organizativas/ administrativas:
a) Organizar o dossiê da respetiva turma;
b) Efetuar/verificar o registo de faltas dos alunos e respetivas justificações;
c) Coordenar o processo de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa dos alunos, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
d) Planificar, elaborar e coordenar o PAT;
e) Verificar fichas de registo dos alunos;
f) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno, facultando a sua consulta nos termos da lei;
g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
h) Proceder à avaliação dos alunos conforme a legislação em vigor;
i) Preparar a informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
j) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação, nomeadamente na resolução de problemas comportamentais ou de aprendizagem;
k) Marcar e informar, no início do ano letivo, o dia e a hora de atendimento aos encarregados de educação;
l) Atender os encarregados de educação na hora definida no horário;
m) Cumprir as diretivas e ou deliberações emanadas do respetivo Departamento e Coordenação de Ano;
n) Zelar pela supervisão e acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular;
o) Promover a relação escola/meio.
2 - O Docente Titular de Turma deverá também desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar, como:
a) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
b) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida escolar;
c) Identificar os alunos com dificuldades (que exigem um acompanhamento especial) e participar na elaboração dos planos de apoio (no âmbito da ação social escolar ou no domínio pedagógico/psicológico);
d) Assegurar a participação dos alunos, docentes, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;
e) Dialogar com a turma quando surjam problemas entre alunos e/ou docente de forma a resolver conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
f) Apoiar o desenvolvimento de projetos que respondam aos interesses dos alunos.

Artigo 40.º - Composição e funcionamento - Conselho de Docentes

1 - O conselho de docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído pelos professores titulares de turma do 1.º ciclo, pelos professores da Educação Especial, pelos professores do Apoio Educativo, pelos professores de Inglês e outros técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem.

2 - O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

Artigo 41.º - Composição - Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico

1 - O Conselho de Turma é a estrutura de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como da articulação entre a escola e as famílias. O Conselho de Turma é constituído por:

a) Todos os docentes da turma;

b) Delegado de turma, no caso do 3.º ciclo do ensino básico. A título de convite pode participar o delegado de turma no 2.º ciclo. Na ausência dos delegados estes serão representados pelos subdelegados;

c) 2 representantes dos pais e encarregados de educação.

2 - Quando estiverem em apreciação situações relativas a alunos com necessidades educativas especiais ou nos casos em que o Diretor de Turma e ou o Diretor, considerem necessário, deverá estar presente um representante dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e um representante do departamento da Educação Especial.

3 - O Conselho de Turma, o Diretor de Turma ou o Diretor podem convidar para as reuniões outros elementos que considerem pertinentes para informação e/ou intervenção especifica no desenvolvimento das turmas como: os docentes de apoio educativo, professores tutores ou elementos da comunidade educativa.

Artigo 42.º - Funcionamento - Conselho de Turma

1 - O Conselho de Turma inicia funções após a distribuição do serviço docente.

2 - O Conselho de Turma reunirá ordinariamente:

a) No princípio do ano letivo, para a planificação de projetos de âmbito interdisciplinar e para a análise da situação socioeducativa dos alunos, para o início da elaboração do PAT e para outros procedimentos que venham a ser consideradas pertinentes;

b) No final de cada período, visando a formalização da avaliação sumativa.

3 - O Conselho de Turma reunirá extraordinariamente sempre que o Diretor de Turma o convoque, por sua iniciativa, ou solicitação do Diretor ou de dois terços dos seus membros.

4 - As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor.

5 - As convocatórias efetuam-se com pelo menos 48 horas de antecedência e são publicitadas nos locais habituais e por via informática.

6 - Os elementos da comunidade são convocados expressamente para a reunião e a sua participação deve decorrer apenas no ponto da ordem de trabalhos a que se refere que deve, preferencialmente, ocorrer no início da reunião.

7 - De cada reunião é lavrada 1 ata, ou minuta de ata, que será lida e votada no final da reunião, após o que deve ser assinada por todos os presentes.

8 - As deliberações do Conselho de Turma devem resultar, preferencialmente, do consenso dos docentes que o integram. Caso não seja possível obter consenso, deverá recorrer-se a votação, não sendo permitida a abstenção, e o resultado deverá, obrigatoriamente, ser registado em ata.

9 - A deliberação será tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma o voto de qualidade, em caso de empate.

10 – Os delegados de turma e os representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma não participam nas reuniões em que seja discutida a avaliação dos alunos.

11 - No final do ano letivo, na última reunião do ano, deve-se fazer o balanço e traçar as orientações para o ano letivo seguinte, nomeadamente para a elaboração do PAT.

12 - O Diretor de Turma deve ser escolhido de entre os recursos humanos disponíveis, preferencialmente, de acordo com o perfil definido pelo Conselho Pedagógico de entre os docentes que lecionem a totalidade da turma.

13 - O Delegado e Subdelegado de Turma devem ser escolhidos, preferencialmente, em assembleia de turma dinamizada pelo Diretor de Turma.

14 - Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão eleitos na primeira reunião do ano letivo, de entre os Pais e Encarregados de Educação dos alunos de cada turma.

Artigo 43.º - Competências - Conselho de Turma

1 - Compete ao Conselho de Turma:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e/ou aprendizagem;

b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;

c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

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

f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

h) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos numa perspetiva de articulação interdisciplinar;

i) Apreciar e desenvolver os projetos a serem presentes ao Conselho Pedagógico;

j) Propor estratégias de remediação com vista à progressão e sucesso escolar dos alunos;

k) Aprovar as propostas de avaliação do aproveitamento escolar apresentadas por cada docente da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos;

l) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e promover estratégias de remediação;

m) Decidir relativamente a situações de progressão e retenção dos alunos e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico, quando exigido;

n) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;

o) Proceder, no final do ano letivo, a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano seguinte.

Artigo 44.º - Coordenação do Conselho de Turma

1- A coordenação do Conselho de Turma ficará a cargo do Diretor de Turma designado no início do ano letivo pelo Diretor.

2 - O secretário das reuniões será nomeado pelo Diretor no início de cada ano letivo, não devendo ser distribuído esse serviço a docentes que já exerçam o cargo de Diretor de Turma.

3 - O Diretor de turma deverá ser, preferencialmente, um professor do quadro do Agrupamento, de entre os docentes que lecionam a turma com base no perfil definido pelo Conselho Pedagógico, a saber:

a) Capacidade de bom relacionamento, diálogo e criação de empatia;
b) Sensibilidade para com os problemas;
c) Grande sentido ético;
d) Assertividade;

e) Capacidade de participação, colaboração e trabalho em equipa;
f) Capacidade de criação de um clima de interdisciplinaridade e de articulação curricular, no âmbito do desempenho das suas funções;
g) Capacidade de organização;
h) Sentido de responsabilidade.

Artigo 45.º - Competências – Diretor de Turma

1 - Compete ao Diretor de Turma:

a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, da turma para a qual foi designada;

b) Promover o trabalho articulado, a participação, responsabilização, reflexão e cooperação dos docentes da turma;

c) Reunir com os pais e encarregados de educação, no início do ano letivo, para os informar e sensibilizar para a necessidade de uma participação ativa na vida escolar e para a importância da sua representatividade nos Conselhos de Turma;

d) Dar a conhecer aos encarregados de educação as formas de consulta dos documentos estratégicos, nomeadamente, dos critérios de avaliação das diferentes disciplinas;

e) Conhecer o regulamento interno e divulgá-lo junto dos alunos, pais e encarregados de educação;

f) Promover a eleição, até finais do mês de outubro, do delegado e subdelegado de turma;

g) Promover a eleição, na primeira reunião geral agendada com os encarregados de educação, dos representantes dos pais e encarregados de educação;

h) Prestar esclarecimentos, aos encarregados de educação, sobre os resultados, os conteúdos programados e lecionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e dadas, após a avaliação de cada período, em reunião definida para o efeito;

i) Assegurar a articulação entre os docentes da turma, alunos, pais e encarregados de educação, nas diferentes variantes em que estão envolvidos;

j) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;

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

l) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;

m) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, promovendo o seu caráter globalizante e integrador;

m) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;

o) Prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

p) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa, específica da turma;

q) Organizar os processos individuais dos alunos garantindo a sua confidencialidade e permitindo o acesso aos alunos, professores e encarregados de educação da turma e outros técnicos, nos termos definidos na legislação e no RI;

r) Apoiar o aluno na resolução de problemas na escola e com ela relacionados, encaminhando, se necessário, para apoio específico e especializado;

s) Utilizar os tempos de oferta de escola para promover as áreas de cidadania/formação cívica, nos termos do PEA e das necessidades identificadas da turma e dos seus alunos;

t) Exercer sobre os alunos o poder disciplinar que a lei lhe confere;

u) Garantir a atualização permanente do PAT a sua adequação, adaptação e avaliação;

v) Arquivar em suporte digital, no final das atividades letivas, toda a documentação indicada pelo Conselho de Diretores de Turma, dele constando, obrigatoriamente, um relatório global do trabalho desenvolvido, de acordo com grelha a vigorar no Agrupamento.

Artigo 46.º - Definição – Professor Tutor

1 - No desenvolvimento da autonomia, o Agrupamento designa professores tutores (para a tutoria especifica e não específica) para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

2 - A ação tutorial implica uma atenção individual e pessoal a cada aluno, devendo centrar-se no desenvolvimento das suas capacidades e potencialidades para que lhe seja possível relacionar-se com os outros. Assim, será necessário, também, desenvolver a autoestima e as relações interpessoais.

3 - A ação tutorial engloba um conjunto de atividades (acolhimento/integração, orientação pessoal, académica e profissional) de acordo com as linhas de ação estabelecidas no PEA, previamente aprovado pelo Conselho Pedagógico, bem como nas orientações específicas da legislação em vigor.

Artigo 47.º - Funcionamento – Professor Tutor

1 - O cargo de professor Tutor é designado pelo Diretor, com base nos critérios existentes e que, conjuntamente com o Coordenador do PAT, e características do aluno a tutorar, simultaneidade de horários, exequibilidade/pertinência da proposta do Diretor de Turma/Conselho de Turma e autorização do Encarregado de Educação.

2 - Cada professor Tutor acompanhará um ou mais alunos, de acordo com a complexidade de cada caso e o tipo de tutoria.

3 - A redução a atribuir a este cargo será retirada da componente não letiva/ ou letiva e variará de acordo com o número de alunos e a complexidade que apresentem.

4 - O PAT será, por norma, avaliado, trimestralmente, nos diferentes parâmetros, assiduidade, integração, aproveitamento, comportamento, entre outros.

Artigo 48.º - Critérios de seleção – Professor Tutor

1 - Os professores tutores são selecionados, considerando as seguintes características:

a) Capacidade de bom relacionamento, diálogo e criação de empatia;
b) Sensibilidade para com os problemas;
c) Grande sentido ético;
d) Assertividade;
e) Capacidade de definir objetivos a atingir e sua monitorização constante;
f) Capacidade de reconhecer, aceitar e corrigir o erro;
g) Sentido de responsabilidade;
h) Capacidade de autoavaliação.

Artigo 49.º - Competências – Professor Tutor

1 – Compete ao professor tutor:

a) Permitir que o espaço das sessões seja sempre aberto ao diálogo e à crítica construtiva;
b) Contribuir para que o tutor se institua como figura de referência na organização da vida escolar do aluno;
c) Escutar o aluno sobre dados pessoais (interesses, motivações) familiares (problemas, inquietudes) e escolares (dificuldades cognitivas e afetivas), preenchendo a ficha de identificação;
d) Levar o aluno a acreditar nas suas capacidades através da valorização dos seus pontos fortes;
e) Ajudar a organizar o material escolar;
f) Estabelecer um plano de estudo, verificando semanalmente se está a ser seguido;

g) Ensinar a manusear os manuais escolares;
h) Colaborar na preparação para as fichas de avaliação;
i) Ajudar o aluno a interiorizar regras de convívio;
j) Promover o trabalho articulado, a participação, responsabilização, reflexão e cooperação com o Diretor de Turma e Conselho de Turma;
k) Fazer formação no âmbito da Tutoria;
l) Promover a integração plena do aluno no meio escolar;
m) Solicitar a colaboração do aluno na construção duma escola melhor.

Artigo 50.º - Critérios de seleção – Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania

1 – O coordenador de Estratégia de Educação para a Cidadania é selecionado, considerando as seguintes características:

a) Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
b) Deve frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
c) Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de Plataformas Digitais;
d) Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
e) Deve ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
f) Deve sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
g) Deverá revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

Artigo 51.º - Critérios de seleção – Professor da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento

1 - Os professores são selecionados, considerando as seguintes características:

a) Deve demonstrar saber identificar e ter respeito pelas diferenças culturais de alunos/as e da restante comunidade educativa;
b) Deve saber criar situações de aprendizagem para os/as alunos/as desenvolverem pensamento crítico, trabalho colaborativo e resolução de problemas;
c) Deve saber potenciar situações de aprendizagem em articulação com a comunidade;
d) Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
e) Deve frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
f) Deve possuir competências de trabalho, nomeadamente, em metodologia de projeto;
g) Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos;
h) Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes;
i) Deve sentir-se motivado para desempenhar tarefas, sem imposição superior.

Subsecção III

A Coordenação Pedagógica de cada Ano, Ciclo ou Curso

Artigo 52.º - Composição – Conselho de Coordenação de Ano

1 - O Conselho de Coordenação de Ano é a estrutura que se ocupa da orientação e coordenação pedagógica e curricular dos docentes de cada ano do 1.º ciclo, assim como da planificação das atividades letivas e não letivas.

Artigo 53.º - Funcionamento – Conselho de Coordenação de Ano

1- Os Conselhos de Coordenação de Ano reúnem ordinariamente todos os meses e extraordinariamente a requerimento do Diretor, do Coordenador de Departamento, do Coordenador de Ano ou a requerimento de dois terços dos seus membros.

2 - Os Conselhos de Coordenação de Ano reúnem em simultâneo na sede do Agrupamento.

3 - Os Conselhos de Coordenação de Ano serão coordenados pelo Coordenador de Ano, eleito entre os docentes que compõem o respetivo Conselho.

4 - As reuniões são convocadas pelo respetivo Coordenador, sendo as convocatórias assinadas por este e pelo Coordenador de Departamento.

5 - O Conselho de Coordenação revê o seu regimento no início de cada mandato, no prazo de 30 dias após a primeira reunião anual.

6 - Os Conselhos de Coordenação de Ano são estruturas que asseguram a coordenação pedagógica de cada um dos anos do 1.º ciclo.

7 - No caso de um docente lecionar uma turma com dois anos de escolaridade, integrará o Conselho de Coordenação correspondente ao ano com maior número de alunos que leciona.

8 - O Coordenador do Conselho de Coordenação deve ser um docente de carreira, posicionado no 4.º escalão ou superior, detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho ou administração educacional, nomeado pelo Diretor para um mandato que cessa sempre que o Coordenador deixe de ter assento no Conselho ou por decisão do Diretor.

9 - O Diretor definirá, anualmente, o número de horas a atribuir, de acordo com o Plano de Distribuição do Serviço Docente.

10 - O cargo de Coordenador do Conselho de Coordenação não é acumulável com qualquer outro cargo institucional ou de orientação educativa.

Artigo 54.º - Competências – Conselho de Coordenação de Ano

1 - Compete aos Conselhos de Coordenação de Ano do 1.º Ciclo:

a) Planificar e adequar à realidade das turmas a aplicação do currículo nacional;

b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;

c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Conselho Pedagógico;

d) Articular com outras estruturas e com todos os docentes o desenvolvimento de conteúdos programáticos e metas de aprendizagem;

e) Elaborar fichas de avaliação, matrizes de correção, grelhas de cotação e outros materiais pedagógicos;

f) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que integram os Conselhos de Coordenação de Ano;

g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Plano de Formação e atualização dos docentes do Agrupamento;

h) Propor critérios de avaliação para cada ano do 1.º ciclo do Ensino Básico;

i) Dinamizar e coordenar a realização de projetos que promovam a interdisciplinaridade;

j) Dar o seu parecer sobre manuais escolares a adotar;

k) Proceder à análise e debate sobre todo o processo de ensino e aprendizagem;

l) Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa;

m) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático, assim como no intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros estabelecimentos;

n) Elaborar o seu Regimento.

Artigo 55.º - Composição do Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Professores Titulares de Turma

1 - O Conselho de Diretores de Turma/Conselho dos Professores Titulares de Turma do ensino básico é a estrutura que assegura a coordenação pedagógica do trabalho, respetivamente, do 2.º e 3.º ciclos e do 1.º ciclo do Ensino Básico.

2 - O Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Professores Titulares de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, podendo reunir, por conveniência de serviço, o plenário dos dois ciclos (2.º e 3.º) ou separadamente.

3 - O Coordenador do Conselho de Diretores de Turma/Conselho dos Professores Titulares de Turma deve ser um docente de carreira, nomeado pelo Diretor para um mandato que cessa por sua decisão ou no final do mandato do mesmo.

4 - A coordenação do 1.º ciclo é feita por um coordenador.

5 - A coordenação do 2.º e 3.º ciclos pode ser feita por dois coordenadores, ou por um coordenador que acumule a coordenação dos dois ciclos.

6 - O Diretor definirá, anualmente, o número de horas a atribuir, de acordo com o Plano de Distribuição do Serviço Docente e a legislação em vigor.

Artigo 56.º - Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Professores Titulares de Turma

1 - O Conselho de Diretores de Turma/ Professores Titulares de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e antes das reuniões de avaliação final de período.

2 - O Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Professores Titulares de Turma reúne extraordinariamente sempre que necessário, por decisão fundamentada do Diretor, do Coordenador do Conselho, ou mediante proposta de pelo menos dois terços dos elementos do respetivo Conselho.

3 - As convocatórias são da responsabilidade do Diretor.

4 - O Conselho de Diretores de Turma/Conselho dos Professores Titulares de Turma revê o seu regimento no início de cada ano letivo, no prazo de 30 dias após a primeira reunião anual.

Artigo 57.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma/Conselho dos Professores Titulares de Turma

1 - O Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Professores Titulares de Turma tem as seguintes competências:

a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e competências de aprendizagem;

c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada dos recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos intra/interdisciplinares das turmas;

e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma em exercício e de outros docentes da escola para desempenho dessas funções;

g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

h) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;

i) Promover o trabalho colaborativo e reflexivo;

j) Articular e coordenar o processo de avaliação dos alunos com os indicadores do PEA;

k) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;

l) Promover a interação entre o Agrupamento e a comunidade educativa;

m) Promover a articulação pedagógica e curricular com o PEA e PAA;

n) Desempenhar outras competências que por deliberação dos órgãos institucionais do agrupamento lhe sejam atribuídas.

Artigo 58.º - Competências do Coordenador do Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Professores Titulares de Turma

1 - Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao Coordenador dos Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma:

a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;

b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;

c) Colaborar com os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma e com os serviços de apoio existentes no Agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas;

d) Divulgar junto dos Diretores de Turma toda/Professores Titulares de Turma a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

e) Apoiar os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma em todo o processo administrativo implicado no exercício das funções daqueles;

f) Colaborar no processo de matrículas e renovação de matrículas;

g) Colaborar em todo o processo de verificação de pautas e demais documentos das reuniões de conselho de turma;

h) Preparar/Dinamizar a reunião de Conselho de Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma;

i) Compilar toda a documentação necessária ao desempenho da função de Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma;

j) Distribuir a todos os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma os documentos específicos para apoio no desempenho do cargo;

k) Apoiar os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma a nível de informação/esclarecimento sobre a legislação, mas também a nível de atuação prática;

l) Atualizar o dossiê;

m) Analisar e tratar estatisticamente os dados de Monitorização Geral de Direção de Turma;

n) Apresentar ao Diretor um relatório crítico trimestral do trabalho desenvolvido;

o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação e respetivos regulamentos.

Subsecção IV

Supervisão Pedagógica e Avaliação de Desempenho Docente

Artigo 59.º - Definição da Supervisão Pedagógica e a Avaliação de Desempenho Docente

1 - A supervisão pedagógica em contexto de sala de aula tem propósito formativo:

a) Refletir sobre a importância dos processos de supervisão ao serviço da melhoria do desempenho profissional docente;

b) Compreender a relevância da supervisão pedagógica para o desenvolvimento do Agrupamento;

c) Implementar dispositivos de supervisão, tendo em conta a diversidade de contextos profissionais.

2 - A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente: científica e pedagógica; participação na escola e relação com a comunidade; formação contínua e desenvolvimento profissional.

Artigo 60.º - Funcionamento da Supervisão Pedagógica e da Avaliação de Desempenho Docente

1 - A supervisão em sala de aula tem carácter de partilha e colaboração, será feita prioritariamente pelo coordenador de departamento e pelos coordenadores das disciplinas em que este delegar, devendo ser registado no sumário "Aula Supervisionada", assim como nas atas de departamento e nas fichas de reflexão das práticas educativas de fim de período.

2 - A Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

3 - Na Supervisão Pedagógica, em contexto de sala de aula, o coordenador da Supervisão Pedagógica e da Avaliação de Desempenho Docente é coadjuvado pelos coordenadores de Departamento e de Disciplina.

Artigo 61.º - Competências do Coordenador da Supervisão Pedagógica e da Avaliação de Desempenho

1 - Ao coordenador da Supervisão Pedagógica e da Avaliação de Desempenho compete coordenar:

a) o sistema de supervisão pedagógica/avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento;

b) a Calendarização dos procedimentos de Supervisão/Avaliação;

c) a elaboração e publicitação, no office 365, os documentos aprovados, nomeadamente o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4 do referido diploma legal;

d) o acompanhamento e avaliação de todo o processo;

e) a aprovação da classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

f) a aprovação e a decisão das reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;

g) a aprovação do plano de formação previsto na alínea *b*) do n.º 6 do artigo 23.º, do referido diploma legal, sob proposta do avaliador.

Subsecção V

Outras Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

Artigo 62.º - Composição

1 - A coordenação e a supervisão no Agrupamento também são asseguradas pelas seguintes estruturas:

a) Projetos de Desenvolvimento Educacional;
b) Planos de Melhoria de Português e Matemática;
c) Comissão da Avaliação Interna;
d) Provas Finais e de Aferição.

Artigo 63.º - Funcionamento

1 - Cada equipa de trabalho rege-se por Regimento Interno a elaborar nos primeiros 30 dias do ano letivo.

2 - A equipa de trabalho reúne sempre que necessário por convocatória expressa do coordenador, do Diretor ou da solicitação de dois terços dos seus membros. As convocatórias são da responsabilidade do Coordenador.

3 - As reuniões de cada estrutura são presididas pelo respetivo coordenador e secretariadas pelos elementos que o integram, em regime rotativo.

4 - Os coordenadores são nomeados pelo Diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança.

5 - As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica serão representadas em Conselho Pedagógico da seguinte forma:

a) Projetos de Desenvolvimento Educacional – com assento no Conselho Pedagógico;
b) Planos de Melhoria de Português e Matemática – representado pelos Coordenadores de Departamento;
c) Provas Finais e de Aferição – representado pelo Diretor;
d) Comissão da Avaliação Interna – convidado para o Conselho Pedagógico.

Artigo 64.º - Competências

1 - São competências dos coordenadores:

a) Presidir a equipa de trabalho;
b) Coordenar a ação da respetiva equipa, articulando estratégias e procedimentos;
c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas da equipa que coordena;
d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas;
e) Colaborar na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos alunos;
f) Divulgar junto da Comunidade Educativa toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
g) Desenvolver mecanismos que permitam a transição da informação relevante para o ano letivo subsequente;
i) Apresentar propostas para incluir no PAA;
l) Apresentar ao diretor um relatório crítico trimestral do trabalho desenvolvido;
k) Desempenhar outras competências que por deliberação dos órgãos institucionais do Agrupamento lhe sejam atribuídas.

Artigo 65.º - Projetos de Desenvolvimento Educacional (PDE)

1 - Nos termos do PEA, o desenvolvimento de trabalho educativo diferenciado, a relação com a comunidade e com instituições, o trabalho de envolvimento e desenvolvimento de cidadania plena e o trabalho em projetos constituem-se como referências de funcionamento e boas práticas do Agrupamento e como instrumento para alcançar o sucesso em plena cidadania.

2 - A equipa de projetos educativos constitui-se como uma estrutura relevante para o trabalho do Agrupamento e para a elaboração, implementação e monitorização do PAA.

3 - A gestão dos Projetos de Desenvolvimento Educacional é assegurada pela equipa de projetos liderada pela Coordenadora de Projetos, competindo-lhes:

a) Fomentar as boas relações entre adultos e jovens e dos jovens entre si no quotidiano do Agrupamento;
b) Diversificar atividades que constituam desafios estimulantes para todos os alunos;
c) Articular essas mesmas atividades de forma coerente;
d) Desenvolver laços entre a escola, família e comunidade;
e) Promover a organização e coordenação de ações de formação, colóquios e debates para e entre todos os elementos da Comunidade Educativa;
f) Promover e facilitar atividades de complemento curricular, nomeadamente na área da Promoção da Saúde, da Cidadania, do Ambiente, Segurança, Multiculturalidade, entre outras;
g) Coordenar as propostas para o plano de atividades e proceder à sua organização com vista à elaboração do PAA.

Artigo 66.º - Planos de Melhoria

1 - A identificação dos pontos fortes e dos pontos fracos, bem como das oportunidades de desenvolvimento e dos constrangimentos, ao nível das disciplinas permite a construção de Planos de Melhoria.

2 - A equipa de trabalho, depois de analisar os pontos fracos, deve hierarquizá-los e sugerir ações de melhoria a integrar no PM.

3 - O PM é integrado no planeamento estratégico do Agrupamento, sendo fundamental a sua divulgação e efetiva implementação.

4 - Os pontos que forem considerados como fortes serão também objeto de acompanhamento, de modo a reforçar a vantagem competitiva e sustentabilidade dos esforços já realizados.

5 - Para a identificação das ações de melhoria a implementar, prioritariamente, adotam-se os seguintes procedimentos:

a. Aspetos a Melhorar: elencar os aspetos a melhorar decorrentes do relatório da avaliação externa e de outros documentos, como, por exemplo, o relatório da Comissão de Avaliação Interna;
b. Áreas de Melhoria: agregar os aspetos a melhorar em áreas de melhoria abrangentes e relevantes, ou seja, juntar todos os aspetos a melhorar comuns numa mesma área;
c. Ações de Melhoria: formular as ações de melhoria, garantindo que cada área de melhoria esteja associada a uma ação objetiva de melhoria.

Artigo 67.º - Comissão de Avaliação Interna (CAI)

1 - A autoavaliação é uma prática que se vem sistematizando no funcionamento do Agrupamento e que visa, por um lado, supervisionar quer a utilização dos recursos públicos quer o trabalho desenvolvido, mas sobretudo visa a análise das práticas com vista à implementação de processos e procedimentos de melhoria.

2 - A equipa da CAI reúne, ordinariamente, por convocatória da coordenadora duas vezes por período. Reúne sectorialmente com elementos da equipa, sempre que se julgue conveniente. Reúne ainda, extraordinariamente, sempre que seja convocada pela Coordenadora, por solicitação de dois terços dos seus membros efetivos ou, ainda, por solicitação da Diretora, do Conselho Geral ou do Conselho Pedagógico.

3 - A CAI tem como missão harmonizar, articular e monitorizar procedimentos das diversas estruturas organizativas e pedagógicas do todo o Agrupamento.

4 - A CAI tem como finalidade contribuir para a concretização da missão do Agrupamento e como objetivo implementar um sistema da avaliação interna que forneça informação de suporte aos diferentes órgãos da definição de política e práticas educativas do Agrupamento.

5 - A CAI é coordenada por um docente, nomeado pelo Diretor, e é constituída por:

a) Representantes docentes dos diferentes ciclos de ensino;
b) Representantes dos pais e encarregados de educação;
c) Representantes do pessoal não docente;
d) Representantes dos alunos;
e) Representantes de estruturas ou organizações que considerem de interesse e relevante.

6 - Compete à CAI a análise e elaboração de pareceres sobre os diversos relatórios e documentos produzidos pelas diferentes estruturas do Agrupamento, no sentido de detetar pontos fracos de funcionamento e de formular propostas de melhoria.

7 - Para a identificação das ações de melhoria a implementar, prioritariamente, A CAI deve adotar os seguintes procedimentos:

a) Analisar e emitir parecer sobre o desenvolvimento do trabalho pedagógico, curricular do Agrupamento;
b) Identificar pontos fortes e fracos do desenvolvimento do trabalho no Agrupamento;
c) Definir linhas orientadoras de planos de melhoria.

Artigo 68.º - Provas Finais e de Aferição

1 – O Agrupamento considera ser uma mais-valia por constituírem instrumentos de regulação interna e externa da aprendizagem. A sua aplicação permite confirmar ou detetar precocemente a existência de problemas de aprendizagem cuja superação, nos anos letivos subsequentes, é essencial como medida de prevenção do insucesso.

2 - A natureza detalhada da informação que os testes geram, bem como a sua adequada utilização pelos professores e pelos encarregados de educação, pode ainda constituir-se como uma ferramenta formativa para auxiliar o desenvolvimento de estratégias específicas de apoio aos alunos que evidenciem mais dificuldades de aprendizagem.

3 - É fundamental que todos os intervenientes conheçam e apliquem os procedimentos relativos ao processo, para não comprometerem a sua aplicação.

4 - O acompanhamento de todo o processo, que envolve as Provas Finais e de Aferição, é feito por uma equipa de trabalho e tem como objetivo operacionalizar e melhorar as condições de realização das provas.

5 - Compete à equipa elaborar/disponibilizar/coordenar toda a informação a disponibilizar na página do Agrupamento como, por exemplo:

a) Calendário de provas;
b) Informação-prova;
c) Instruções de realização e critérios gerais de classificação;
d) Reuniões com os diferentes elementos da Comunidade Educativa.

6 - O respeito pelas regras e pelos procedimentos são condições indispensáveis para a equidade de todo o processo, nomeadamente no que respeita ao cumprimento de normas de sigilo.

SECÇÃO II
Serviços Técnico-pedagógicos, Técnicos e Administrativos

Artigo 69.º - Definição

1 - O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.

Artigo 70º - Composição - Equipas de Trabalho

1 - O funcionamento destes serviços implica a criação de equipas de trabalho.

2 - O funcionamento de cada uma das estruturas/equipas de coordenação depende das respetivas especificidades e deve constar dos regimentos de funcionamento, de manual de procedimentos e de plano anual de trabalho.

3 - A definição das equipas de trabalho a funcionar deve ser efetuada tendo em conta os objetivos e metas do PEA, o PAA a desenvolver, os normativos legais em vigor, os interesses da comunidade escolar e/ou educativa e as necessidades pedagógicas, técnicas e/ou de funcionamento.

4 - As equipas de trabalho são definidas pela Direção Executiva tendo em conta o enquadramento anterior, os recursos disponíveis e o parecer do Conselho Pedagógico.

5 - Com vista ao envolvimento e participação dos docentes e ao desenvolvimento de um trabalho colaborativo, para as ofertas educativas, espaços educativos e projetos existentes ou em desenvolvimento no Agrupamento são formadas equipas de trabalho lideradas por um coordenador.

6 - As equipas podem envolver pais e encarregados de educação, pessoal não docente e alunos.

Artigo 71.º - Funcionamento

1 - As equipas e o coordenador são designados pelo Diretor de entre os funcionários com maior apetência, afinidade ou vontade para as funções, de acordo com a disponibilidade de horário de trabalho nos casos enquadrados em legislação ou normativos legais que assim o considerem, e com as necessidades de funcionamento e gestão.

2 - As equipas de trabalho/projetos articulam, através do seu coordenador, com a Direção Executiva, o funcionamento, a gestão de recursos e a planificação do trabalho a desenvolver.

3 - Às equipas de trabalho, a todos os seus elementos e, em particular, ao seu coordenador compete colaborar com os órgãos de gestão do Agrupamento e com toda a comunidade educativa.

4 - As equipas avaliam as atividades desenvolvidas através de relatórios trimestrais e/ou anual a apresentar ao Diretor e, nos casos previstos na lei e no RI, ao Conselho Pedagógico.

5 - As equipas em funcionamento em cada ano letivo são divulgadas nos locais habituais do Agrupamento. Sempre que possível, a equipa deve funcionar, pelo menos, por um período de dois anos.

6 - O coordenador da equipa de trabalho deve desenvolver a sua atividade, preferencialmente, nos tempos não letivos (professores) e, no caso de tal não ser possível, corresponderá a uma dispensa de atividade de acordo com a dimensão e especificidade da coordenação e dos créditos horários do Agrupamento, exceto nas situações especificamente consideradas em normativos legais.

7 - Nos casos em que não se verifique a necessidade de uma equipa, mas prevaleça a necessidade de uma coordenação específica, será designado um coordenador para os efeitos.

8 - A Coordenação da Biblioteca Escolar tem um enquadramento normativo/legal específico.

Artigo 72.º - Competências Gerais

1 - Compete em geral aos coordenadores:

a) Proceder, no início e no final do ano letivo, ao inventário de todo o material existente, dando devida nota à Direção Executiva e garantindo o seu arquivamento, mantendo-o devidamente atualizado;
b) Elaborar a lista de material a adquirir pelo Agrupamento, encaminhando os pedidos de reapetrechamento aos organismos competentes;
c) Proceder à distribuição do material pelas várias salas, espaços educativos;
d) Zelar pela correta arrumação dos vários tipos de material nas instalações ou locais próprios, de forma a torná-los o mais funcionais possível;
e) Verificar a existência de material em comparação com o inventário existente e dar conhecimento à Direção Executiva do estado de conservação e carências verificadas, com vista à execução de reparações, substituições e reapetrechamento reputados necessários;
f) Elaborar um relatório anual de atividades a apresentar no final do ano letivo à Direção Executiva;
g) Proceder ao abate anual, devidamente registado, comunicando à Direção Executiva, elencando todos os danos, a destruição ou desaparecimento verificados nas instalações e material, providenciando pela sua rápida reparação e/ou substituição e lavrando um auto para o efeito;
h) Elaborar regulamento de utilização e prestar esclarecimentos sobre o uso do material;
i) Verificar periodicamente o estado de conservação do material utilizado;
j) Proceder, sempre que necessário e possível, a pequenas reparações e trabalhos de conservação do material a seu cargo e, de acordo com as disponibilidades de recursos humanos, sempre que possível com o apoio de um assistente operacional;
k) Solicitar à Direção Executiva autorização para mandar efetuar as reparações que não possa executar e comunicar a destruição ou desaparecimento de qualquer aparelho audiovisual ou informático, levantando o respetivo auto.

SUBSECÇÃO I – Serviços Técnico-pedagógicos

Artigo 73.º - Definição

1 - Consideram-se serviços técnico-pedagógicos todos aqueles que, ou por disposição da lei ou decorrentes do PEA e das especificidades do Agrupamento e que tendo um caráter técnico ou funcional, se constituem como estruturas de apoio e suporte com vista a alcançar objetivos de ética e cidadania, pedagógico e de sucesso dos alunos.

2 - Consideram-se, dentro destes serviços, as áreas de apoio socioeducativo, a orientação vocacional e a biblioteca.

Artigo 74.º - Funcionamento

1 - Os serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.

Artigo 75.º - Composição

1 - Consideram-se os seguintes serviços técnico-pedagógicos:

a) Biblioteca Escolar (BE);
b) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
c) Mediação Educativa;
d) Gabinete de Intervenção Disciplinar;
e) Equipas Multidisciplinares;
f) Desporto Escolar;
g) Apoios Educativos;
h) Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF);
i) Componente de Apoio à Família (CAF);
j) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
k) Ação Social Escolar (ASE).

Artigo 76.º - Competências Específicas de cada serviço

+

1 - São ainda consideradas competências específicas para as estruturas anteriormente indicadas, quer em termos legislativos, quer em termos de normativos específicos, quer em termos de especificidade de posicionamento e de funcionamento.

2 - As competências específicas serão as que revertem dos respetivos enquadramentos normativo e legal, bem como as que neste documento forem especificamente consignadas.

Artigo 77.º - Biblioteca Escolar (BE)

1 - As Bibliotecas são polos dinamizadores da vida pedagógica da escola, ao serviço do desenvolvimento das competências leitoras e do currículo escolar, através da integração das suas atividades no projeto educativo, no projeto curricular de Agrupamento, nos planos anuais de turma e do

apoio à atividade letiva. Como espaços autónomos de aprendizagem e de ocupação de tempos livres, promovem o enriquecimento pessoal dos seus utilizadores.

2 - As Bibliotecas do Agrupamento integram a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e aplicam os seus princípios, em parceria com as bibliotecas da rede concelhia de Gondomar.

3 - O Agrupamento de Escolas de Rio Tinto dispõe de 2 bibliotecas escolares a funcionar na Escola Sede e na Escola Básica de São Caetano 1.

4 - A utilização e o funcionamento das BE do Agrupamento encontram-se definidos no regulamento de funcionamento, de acordo com as especificidades de cada uma.

5 - A equipa da BE do Agrupamento é constituída por 2 professores bibliotecários, um conjunto de outros docentes (os colaboradores) e 1 assistente operacional. A biblioteca da escola sede tem uma assistente operacional, com perfil, formação e experiência adequados à função. Os docentes colaboradores são designados pela Direção.

6 - Cada biblioteca deve contar com o trabalho do professor bibliotecário e de professores colaboradores, preferencialmente, de áreas diversificadas do saber.

7 - A gestão da BE de cada escola é efetuada de acordo com a legislação em vigor, sob a responsabilidade do respetivo professor bibliotecário:

8 - As competências dos professores bibliotecários são as que estão definidas por lei no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares. Assim compete:

a) Definir o regulamento de funcionamento da BE;
b) Gerir, organizar e dinamizar a BE;
c) Promover a articulação das atividades da BE com os objetivos do PE;
d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à BE;
e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
g) 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;
h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou PE do Agrupamento;
i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
j) Implementar processos de avaliação dos serviços e colaborar com o Coordenador da equipa na elaboração dos relatórios anuais de autoavaliação.

9 - O mandato dos professores bibliotecários é o previsto na legislação em vigor.

10 - A coordenação de todas as bibliotecas do Agrupamento é assegurada por um dos professores bibliotecários designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários do Agrupamento. Sem contrariar o estipulado na lei nem objetar a sua função enquanto professor bibliotecário, o mandato do Coordenador das bibliotecas deve ter a duração máxima que o cargo legalmente o permitir.

11 - As competências do Coordenador das bibliotecas do Agrupamento são as seguintes:

a) Representar as bibliotecas no Conselho Pedagógico;

b) Coordenar o Plano Nacional de Leitura, ao qual compete conceber, planear, organizar e operacionalizar as atividades, em articulação com os docentes dos diversos departamentos curriculares;

c) A sua missão é coordenar o trabalho da equipa num clima de gestão colaborativa e de responsabilidade partilhada, zelando pelo cumprimento das competências da equipa das bibliotecas do Agrupamento;

d) Coordenar a avaliação dos serviços e a elaboração dos relatórios anuais de (auto) avaliação a apresentar ao Gabinete Coordenador da RBE, ao Conselho Pedagógico e ao Diretor.

12 - A escola deve envidar esforços no sentido de manter este espaço aberto durante todo o período letivo diário. O horário deve estar afixado na parte exterior da porta da BE e ser registado, no início do ano letivo, na Caderneta do Aluno;

13 - Os utilizadores da BE terão de cumprir as normas de funcionamento previstas no respetivo regimento;

14 - Só mediante a presença de um assistente operacional ou professor, os alunos poderão aceder a estes espaços;

15 - O aluno leitor é utente privilegiado e subordina o funcionamento desse espaço, em detrimento de outros equipamentos que a BE possua;

16 - A BE poderá ser utilizada para a realização de aulas ou outras atividades, por razões justificadas e devidamente planeadas, devendo ser requisitado o espaço com antecedência mínima de 24 horas;

17 - Em aula, nenhuma turma pode permanecer na BE sem estar acompanhada por um professor;

18 - O inventário do acervo da Biblioteca deve ser alvo de atualização permanente, incumbindo tal responsabilidade à equipa da BE ou a um assistente operacional em funções neste serviço;

19 - O pessoal docente, não docente e alunos podem requisitar livros por um período máximo de oito dias, findo o qual devem ser devolvidos.

Artigo 78.º - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1 - Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são serviços especializados de apoio educativo, assegurados por um psicólogo colocado no Agrupamento pelas entidades competentes e regulamenta-se pelo código deontológico da ordem dos psicólogos portugueses.

2 - Os SPO desenvolvem o seu trabalho de acordo com enquadramento, objetivos e indicadores constantes de documento orientador específico.

3 - No âmbito das suas atribuições e tendo como objetivo último a promoção do desenvolvimento humano, os SPO procurarão:

a) Desenvolver ações de consulta psicológica, individual ou em grupo, onde se incluem intervenções, psicopedagógicas e de aconselhamento /encaminhamento;

b) Realizar avaliações psicológicas e psicopedagógicas, conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

c) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

d) Desenvolver ações de orientação vocacional;

e) Promover a colaboração e cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade, tendo em vista orientar e apoiar os alunos, aumentar a qualidade das interações entre estes e os contextos de aprendizagem e ação e desenvolver o sistema de relações, dentro da comunidade educativa, e entre esta e o meio envolvente;

f) Desenvolver ações conjuntas com o Departamento de Educação Especial e com a Mediação Educativa na intervenção junto dos alunos com NEE;

g) Desenvolver ações conjuntas com as diferentes estruturas escolares, em particular com o órgão de gestão e os conselhos de turma;

h) Colaborar em projetos desenvolvidos pelo sistema escolar, nas diferentes áreas (por exemplo, saúde, segurança, ambiente, cidadania, entre outras);

i) Propor à Direção Executiva, o estabelecimento de relações de colaboração e/ou parcerias com instituições e entidades exteriores;

j) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de intervenção e medidas educativas adequadas.

Artigo 79.º - Mediação Educativa (ME)

1 - A Mediação Educativa (ME), neste agrupamento, abrange três áreas de intervenção/trabalho:

a) Contactos/Parcerias com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), com a Equipa Multidisciplinar de Assessoria aos Tribunais (EMAT) e com a Segurança Social e Rendimento Social de Inserção (SS/RSI);

b) Coordenação da Resolução de Situações de Indisciplina e Mediação de Conflitos (CRSI/MC);

c) Programa/Plano de Ação Tutorial (PAT).

2 - A ME assume um papel intermediário entre a Escola/Agrupamento e as CPCJ´s, a EMAT/Tribunal, a SS/RSI e outros. Deverá instituir-se como a interlocutora privilegiada entre os vários intervenientes do processo educativo/formativo do aluno: professores, diretores de turma, tutores, encarregados de educação, SPO, Instituições, Comissão Social de Freguesia, as CPCJ´s, Segurança Social e outros. Exerce funções de regulação dos alunos acompanhados pelas entidades supracitadas.

3 - A mediação educativa visa:

a) A deteção precoce de situações de risco dos alunos e a sua resolução;

b) O acompanhamento e encaminhamento das situações de risco conhecidas e /ou detetadas;

c) A articulação em função das situações detetadas e do contexto sociofamiliar com as entidades que trabalham ou estão envolvidas nos processos e procedimentos necessários, nomeadamente, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, o SPO, o Professor Titular/Diretor de Turma (Conselho de Docentes/ Conselhos de Turma), a "Escola Segura", o Centro de Saúde, a Segurança Social e o Tribunal;

d) A articulação, tendo em conta o contexto sociofamiliar, com pais e/ou encarregados de educação;

e) O enquadramento e aplicação do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar;

f) A coordenação, acompanhamento e avaliação do comportamento/atitude.

4 - Neste sentido, a ME promove a inter-relação entre os diversos atores sociais – aluno/família/escola/comunidade – como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo.

5 - A ME tem como objetivos específicos:

a) Promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;

b) Promover o envolvimento parental no percurso escolar do aluno;

c) Promover iniciativas para fomentar a relação entre os agentes da comunidade escolar;

d) Fomentar o trabalho articulado entre serviços da comunidade escolar;

e) Contribuir para a reflexão e concretização do projeto de vida da criança/jovem.

6 - A ME tem intervenção para:

a) Trabalhar de forma concertada com os diretores de turma, professores e coordenadores dos estabelecimentos de ensino;

b) Trabalhar em parceria com entidades de apoio social (Centros de Saúde, Comissões de Proteção da Criança e do Jovem, Segurança Social, Polícia de Segurança Pública, Hospitais, Câmaras Municipais, entre outros);

c) Recuperar e reinserir os alunos que se encontram em risco ou com problemas de comportamento;

d) Despistar e prevenir situações de comportamentos de risco: *bullying*, delinquência, violência, absentismo, abandono escolar e trabalho infantil;

e) Promover a responsabilidade social e escolar do aluno;

f) Contribuir para o desenvolvimento equilibrado das relações familiares;

g) Promover o sucesso escolar, tornar a escola inclusiva e humanizar as diferenças;

h) Contribuir para o reconhecimento, por parte do aluno e comunidade escolar, da importância da escola, no desenvolvimento integral do aluno e do cidadão.

7 - A ME na resolução de Situações de Indisciplina e Mediação de Conflitos (CRSI/MC) deve ter em conta:

a) Os comportamentos desadequados praticados pelo aluno, na sala de aula e/ou no espaço escolar, podem/devem originar a elaboração, por escrito, de relatos de ocorrência efetuados por qualquer elemento da escola. A análise desses relatórios poderá implicar a necessidade de aplicação de medidas disciplinares de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

b) As medidas disciplinares estão previstas no Estatuto e no RI, devendo ser divulgados por todos os meios disponíveis e permanecerão à disposição de todos, nas dependências do Agrupamento para consulta e reprodução, sempre que solicitado;

c) Todas as medidas disciplinares devem ser aplicadas de modo a privilegiar o sentido pedagógico da sanção, o reforço das condutas positivas e a compreensão da necessidade de contenção dos comportamentos indevidos para preservar a segurança de todos no ambiente escolar;

d) As sanções devem guardar coerência com a gravidade da ocorrência e com o comportamento habitual do autor, oferecendo-lhe sempre o direito de manifestar-se em sua defesa, na presença dos pais ou responsáveis, perante a Direção e o Conselho Geral, se for o caso;

e) Em regra, os processos disciplinares são instruídos pelo respetivo Diretor de Turma, sendo, no entanto, acompanhados pelo Mediador Educativo que apresentará os relatórios com os factos e propostas ao Diretor do Agrupamento, para decisão final.

8 - O Mediador Educativo é nomeado pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 80.º - Composição - Mediação Educativa

1 - Composição da equipa da Mediação Educativa:

a) A Mediação Educativa é efetuada pelo Mediador Educativo;

b) O Mediador Educativo é o coordenador da equipa de trabalho;

c) A equipa de trabalho é composta pelo mediador, pela psicóloga, pelo Professor Titular/Diretor de Turma, pelos professores-tutores e pelos professores ou outros indicados, pela Direção/Mediador Educativo;

d) O perfil do professor Tutor é o definido pelo Conselho Pedagógico, segundo parecer da mediação educativa;

e) O exercício da tutoria desenvolve-se, preferencialmente, na componente não letiva; se for específica, na componente letiva.

Artigo 81.º - Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID)

1 - Na escola sede do Agrupamento foi criado o GID, com a finalidade de proceder ao acompanhamento disciplinar dos alunos, em articulação com as demais entidades intervenientes, contribuindo assim para uma maior uniformidade de critérios e celeridade na aplicação de medidas tidas como as mais convenientes para a resolução dos problemas.

2 - A comunidade educativa deve tomar conhecimento do funcionamento do GID e dos procedimentos a adotar sempre que o comportamento dos alunos infringir as normas estabelecidas no RI. Assegura-se, deste modo, que cada aluno beneficie de todas as oportunidades educativas e que a autoridade dos professores, assistentes operacionais e pessoal administrativo, seja preservada.

3 - Os principais objetivos do GID são:

a) Acompanhar o aluno a nível pedagógico-disciplinar:

i) Quando lhe é aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

ii) Quando, fora da sala de aula, infringir as normas de convivência social e/ou danificar os recursos materiais e o património arquitetónico.

b) Ajudar o aluno enviado para o GID a refletir sobre o ato que cometeu (autorreflexão) ao mesmo tempo que o sensibilizam a modificar a atitude comportamental desajustada, no sentido de um reconhecimento e aquisição de comportamentos, atitudes e princípios cívicos que o levem a saber reconhecer o espaço escola/sala de aula como lugar de trabalho com normas próprias de comportamento a serem seguidas;

c) Constituir um elemento dissuasor de comportamentos desajustados, por parte dos alunos, face aos diferentes contextos em que possam ocorrer.

4 - Para o funcionamento do GID, o Diretor:

a) nomeia um coordenador de entre os professores, considerando o perfil e experiência adequados à função;

b) designa professores para colaborarem no GID, garantindo assim o seu funcionamento durante todo o período letivo.

5 - Os professores em serviço no GID assinarão o livro, registando as ocorrências verificadas e identificando os alunos intervencionados.

6 - Os professores em serviço no GID executarão as tarefas previstas no presente regulamento.

7 - A informação recolhida será articulada entre os seguintes intervenientes: GID – Diretor de Turma - Encarregado de Educação - Mediador Educativo – Serviços de Psicologia e Orientação – Direção, de acordo com a gravidade da situação.

8 - O impresso de relato de ocorrência deverá ser preenchido por quem presenciar os factos e acompanhar sempre o aluno enviado ao GID, onde o professor responsável atuará face à situação.

9 - O impresso de relato de ocorrência estará disponível em vários locais, bufete, refeitório, biblioteca, salas de aula, sala de professores e secretárias de piso dos assistentes operacionais e permite o registo da ocorrência presenciada.

10 - Procedimentos a adotar sempre que aconteça alguma situação que, de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o Regulamento Interno do Agrupamento, seja passível de aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias:

a) Pelo professor na sala de aula - A ordem de saída da sala de aula é uma medida disciplinar corretiva, aplicável ao aluno que impede o normal desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem. A adoção desta medida implicará os seguintes procedimentos:

i) Marcar falta injustificada ao aluno;

ii) Preencher o Relato de Ocorrência;

iii) Definir uma tarefa no âmbito dos conteúdos disciplinares/ou outras atividades formativas e de apoio à comunidade escolar;

iv) Encaminhar o aluno, acompanhado por um Assistente Operacional, ao GID.

b) Pelo professor no GID - Durante a permanência do aluno no GID os professores deverão atuar segundo os seguintes procedimentos:

i) Receber o aluno;

ii) Ler o Relato de Ocorrência;

iii) Providenciar o preenchimento, em impresso próprio, da sua versão dos factos;

iv) Promover a reflexão sobre os seus atos;

v) Ordenar a realização da tarefa proposta pelo professor.

11- Enquanto o aluno faz a tarefa proposta. o professor no GID deve verificar se este aluno já tem antecedentes e, em caso afirmativo, registar no Relato de Ocorrência.

12 - Entregar o Relato de Ocorrência no PBX para que o Diretor de Turma seja chamado, date e rubrique o documento, seja disponibilizada cópia ao Diretor de Turma e devolvido o original ao GID para arquivo.

13 - Os professores destacados para o GID deverão, na ausência de alunos, circular com regularidade pelos corredores das salas de aula, de forma a garantir a existência de condições necessárias ao normal funcionamento das aulas ou outras atividades. Caso seja solicitada a sua colaboração, o professor do GID deverá agir segundo as orientações do colega, não se excluindo a hipótese de poder retirar da sala o aluno prevaricador e levá-lo para o gabinete, procedendo à aplicação dos procedimentos definidos neste documento.

14 - Todas as situações omissas no presente regulamento serão resolvidas com apoio da Direção e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 82.º - Equipa Multidisciplinar (EM)

1 – A Equipa Multidisciplinar (EM) destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 - As EM devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3 - A equipa multidisciplinar tem uma constituição diversificada, com docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando esta equipa:

a) os diretores de turma;

b) os professores-tutores;

c) o psicólogo e ou outros técnicos e serviços especializados, que prestem apoio ao Agrupamento;

d) mediador educativo.

4 - Podem ainda integrar esta equipa:

a) os serviços de ação social escolar;

b) os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde;

c) o responsável da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

d) os docentes;

e) os elementos da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

f) os médicos escolares ou que prestem apoio ao Agrupamento;

g) os voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

5 - As EM são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício.

6 - A atuação das EM prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações de risco;
d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias sempre que essa missão lhe seja atribuída;
f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
i) Promover as sessões de capacitação parental;
j) Promover a formação em gestão comportamental;
k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
6 - As equipas multidisciplinares oferecem um serviço que cubra as necessidades face às ocorrências de casos.

Artigo 83.º - Desporto Escolar

1 - O Desporto Escolar visa o fomento do gosto por práticas saudáveis de convivência, pelo desporto e de promoção de saúde de forma articulada e vertical permitindo ainda a interação e convívio entre os alunos do Agrupamento.
2 - De acordo com a legislação em vigor (regime jurídico da educação física e desporto escolar) e com o programa específico do desporto escolar, compete ao Diretor o enquadramento do núcleo do Desporto Escolar do Agrupamento, o qual nomeará, entre os docentes do grupo de educação física, um coordenador.
3 - Ao coordenador do desporto escolar compete:
a) Zelar pelo cumprimento do projeto de cada núcleo, mantendo informado o Diretor;
b) Elaborar o projeto de adesão, projeto final e respetivos relatórios ao programa nacional, nos termos definidos pelas circulares emitidas pela tutela.
4 - O coordenador é coadjuvado pelos professores responsáveis pelos grupos-equipa e pela atividade interna.
5 - Todos os docentes com responsabilidade de coordenação no âmbito das atividades de Desporto Escolar devem atuar e planear as suas atividades em conformidade com as recomendações emanadas pela tutela, tendo em conta os projetos aprovados e constantes do PAA.
6 - Tendo em consideração a especificidade de funcionamento e o enquadramento legal que lhe está associado, as atividades de Desporto Escolar e de educação física são objeto de regimento próprio.

Artigo 84.º - Apoio ao Estudo

1 - O Apoio ao Estudo decorre da implementação de normativos legais ou do PEA e visa apoiar os alunos no desenvolvimento organizado do seu estudo e decorre em contexto de sala de aula. Entende-se por apoio ao estudo os tempos letivos em que se desenvolvem. São seus objetivos:
a) Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
b) Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos abordados nas aulas;
c) Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e trabalhos de pesquisa;
d) Proporcionar orientação e apoio no estudo individual: revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos e pesquisa de informação;

e) Estimular práticas de entreajuda entre alunos.

2 - No 1.º ciclo, o Apoio ao Estudo é de frequência obrigatória e tem por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho, visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática.

3 - A prestação do Apoio ao Estudo aos alunos do 2.º ciclo é garantida recorrendo às horas da componente não letiva de estabelecimento e às horas do crédito de tempos (em último recurso). Esta componente do currículo, cuja carga horária semanal é de 5 tempos, é oferta obrigatória para o Agrupamento e é de frequência obrigatória para os alunos, quando indicados pelo conselho de turma, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação.

4 - Este apoio deverá ser, preferencialmente, diário, de modo a haver um maior acompanhamento dos alunos. Desde que inscritos, os alunos são obrigados a frequentar os cinco tempos marcados no seu horário. As faltas a este apoio regem-se pelo regime de faltas das outras disciplinas curriculares.

5 - As diferentes modalidades e estratégias de apoio ao estudo cumprem as linhas orientadoras definidas no início de cada ano letivo. Assim, o Apoio ao Estudo será atribuído aos docentes de acordo com as disponibilidades, no entanto, no 6.º ano de escolaridade, um tempo letivo deve ser dado preferencialmente a um professor de Português e outro tempo letivo a um professor de Matemática.

Artigo 85.º - Apoio Educativo (AE)

1 - O Apoio Educativo (AE) decorre da implementação do PEA e das estratégias previstas para a consecução dos objetivos e de melhoria do sucesso dos alunos. Neste apoio educativo e curricular focado em áreas especificas do currículo e das disciplinas, os alunos são identificados por docentes e /ou pelo Conselho de Turma.

2 - O AE será facultado, em grupo ou individualmente, aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:

a) Portadores de deficiência física ou intelectual devidamente comprovada através de relatório da equipa multiprofissional ou através de relatório médico do Centro de Saúde, ouvidos outros profissionais, e de acordo com homologação do Diretor, nos termos da legislação em vigor;
b) Não terem sido lecionados, no ano letivo anterior, pelo menos dois terços do número de aulas curriculares previstas;
c) Não terem sido ministrados conteúdos reconhecidamente significativos dos programas;
d) Manifestarem carências de aprendizagem nas áreas curriculares disciplinares;
e) Manifestarem elevada aprendizagem nas áreas curriculares disciplinares (promoção do mérito);
f) Revelem, por quaisquer outros motivos, dificuldades ou carências de aprendizagem que se tornem impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo de ensino-aprendizagem.

3 - Após o levantamento da situação, o Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, definirá o AE a ser facultado aos alunos, tendo em conta:

a) As disponibilidades em termos de espaço, atendendo a que a aplicação do crédito não poderá alterar a capacidade de cada escola definida pela rede escolar;
b) A definição de prioridades das situações em causa;
c) A determinação do número total de aulas suplementares a atribuir para cada situação, bem como do número de aulas semanais;
d) A indigitação dos professores que prestarão o apoio, se possível com preparação pedagógica, curricular e didática adequada e tendo em conta que, preferencialmente, aquele será atribuído em complemento de horário.

4 - Nos momentos de avaliação intercalar e de final de período ou ano letivo, devem os professores curriculares indicar os alunos que, em seu entender, devem beneficiar dessa medida de educação compensatória, elaborando para o efeito listas ordenadas de prioridades e os objetivos para o apoio, que deverão constar dos respetivos PAT e a ser entregues na Direção Executiva.

5 - Os alunos regressados do estrangeiro terão prioridade no AE a Português.

6 - Cada grupo de alunos em aulas de AE, sempre que possível, não deve ser composto por mais de 10 elementos, respeitando-se, na sua constituição, as prioridades constantes das listas mencionadas no ponto 3, salvo exceções devidamente fundamentadas e homologadas pelo Diretor.

7 - As aulas de AE seguem o processo administrativo das outras atividades letivas, nomeadamente a sumarização, marcação de faltas, registo de ocorrências.

8 - As atividades de AE devem ser monitorizadas e acompanhadas pelo Diretor de Turma e pelos professores curriculares e de apoio.

9 - A continuidade dos alunos em AE depende, para além dos fatores a considerar pelo Conselho de Turma, pelo Diretor de Turma e pelo Professor curricular e de apoio, da sua evolução face aos objetivos e do número de faltas, considerando que 3 faltas injustificadas são razão suficiente para a sua exclusão.

Artigo 86.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (Pré-Escolar)

1 - As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

2 - As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.

3 - As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.

4 - As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes do Agrupamento tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação.

5 - É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

6 - A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:

a) Programação das atividades;

b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;

c) Avaliação da sua realização;

d) Reuniões com os encarregados de educação.

7 - O horário das AAAF, depois de aprovado, deve ser comunicado aos encarregados de educação no início do ano letivo, conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades a desenvolver.

8 - O pagamento dos serviços no âmbito das AAAF deverá ser efetuado nos respetivos serviços/gestores até à data estipulada.

Artigo 87.º - Componente de Apoio à Família (1.º Ciclo)

1 - A Componente de Apoio à Família (CAF) é um conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

2 - A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o Agrupamento.

3 - A CAF deve desenvolver -se, preferencialmente, em espaços não escolares.

4 - Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares.

5 - A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das Atividades de Enriquecimento Curricular.

6 - A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento.

7 - No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o Agrupamento assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.

8 - O pagamento dos serviços no âmbito das AAAF deverá ser efetuado nos respetivos serviços/gestores até à data estipulada.

Artigo 88.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (1.º Ciclo)

1- As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos do 1.º ciclo, fomentando o desenvolvimento de capacidades e aptidões dos alunos. Estas atividades têm em vista o sucesso escolar futuro, garantindo tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens.

2 - As AEC devem promover a autoestima; desenvolver as competências cognitivas e de relacionamento interpessoal, incidindo nos domínios desportivos, artísticos, científicos, tecnológicos e das tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente:

a) Inglês;
b) Atividade física e desportiva;
c) Atividades lúdicas (expressões artísticas/culturais).

3 - A responsabilidade da organização dos horários deve ser partilhada entre a entidade promotora e o Agrupamento.

4 - A planificação das AEC é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento em articulação com a Câmara Municipal de Gondomar, de acordo com a legislação em vigor.

5 - As AEC são de frequência gratuita e de inscrição facultativa, competindo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.

6 - A inscrição tem lugar na escola que o aluno frequenta, no início do ano letivo, junto do professor titular de turma, sendo da responsabilidade deste a divulgação da informação para aquele efeito.

7 - A frequência nas AEC implica a obrigatoriedade do aluno se fazer acompanhar pela caderneta escolar e pelo material solicitado pelos docentes responsáveis pelas respetivas atividades.

8 - A inscrição às AEC pode cessar a qualquer momento por comunicação escrita do encarregado de educação ao professor titular de turma, dando lugar à desistência do aluno por ação voluntária.

9 - A desistência do aluno das AEC determina a impossibilidade do aluno efetuar, durante o ano letivo em curso, a sua reinscrição.

10 - Estas atividades são asseguradas pelos professores colocados no Agrupamento ou por professores colocados pela autarquia.

11 - Os professores das AEC devem participar nas reuniões convocadas pelos coordenadores de cada estabelecimento.

12 - Os trabalhos realizados com os alunos no âmbito das AEC devem ser divulgados junto da comunidade educativa.

13 - Existe entre as AEC e as componentes curriculares uma flexibilização, num dia da semana, para permitir que o mesmo professor de AEC possa ter um maior número de horas, minimizando-se a possibilidade de desistência por parte dos professores, por lecionarem poucas horas.

Artigo 89.º - Atividades Pedagógicas Diferenciadas (APD)

1 - As Atividades Pedagógicas Diferenciadas (APD) constituem-se como situações diferenciadas de aprendizagem educacional em situação menos estruturadora, de desenvolvimento, participação e cidadania e visam o incremento de interações da comunidade escolar entre si, com o meio e a sociedade.

2 - As APD desenvolvem-se, predominantemente, nos tempos não letivos dos docentes, para além do tempo letivo dos alunos, tendo uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.

3 - As atividades pedagógicas diferenciadas constituem-se como situações diferenciadas de aprendizagem e visam:

a) Tornar o aluno agente ativo da sua aprendizagem;
b) Permitir a aquisição de conhecimentos em contextos diferenciados;
c) Desenvolver técnicas de trabalho diferenciadas;
d) Promover momentos e oportunidades facilitadoras da socialização, do conhecimento da sociedade, da comunidade e do meio;
e) Promover e consolidar competências e o saber estar;
f) Promover e incentivar o gosto pela leitura, pelo estudo, pela ciência, pela arte, pela música, pelo desporto e pelas questões ambientais;
g) Promover contextos de aprendizagens reais e significativas para os alunos, permitindo a valorização e a adequação curricular;
h) Possibilitar a transversalidade curricular e a trans/interdisciplinaridade;
i) Incrementar, estimular e promover a participação e interação com a comunidade;

j) Promover a capacidade de cidadania e de intervenção.

4 - A organização das APD pode ser por alunos, docentes ou outros membros da comunidade e deve envolver todas as partes e serem acompanhadas nos termos do RI.

5 - Estas atividades visam a promoção do trabalho colaborativo e a articulação pedagógica e curricular dentro de cada estabelecimento ou entre estabelecimentos do Agrupamento.

6 - Algumas das atividades visam expressamente a articulação de todos os níveis de ensino do Agrupamento, tendo como público-alvo alunos, docentes e não docentes de todos os estabelecimentos de ensino.

7 - São consideradas APD todas as atividades que se realizem dentro e fora das escolas do Agrupamento e que envolvam docentes, alunos e elementos pertencentes à comunidade, como:

a) Visitas de estudo;
b) Clubes;
c) Concursos;
d) Outras de interesse relevante associadas ao desenvolvimento do PEA.

8 - As atividades devem constar do PAA. A proposta de atividade deve ser apresentada ao Conselho Pedagógico para ser aprovada e deve ser monitorizada mediante preenchimento das grelhas de caracterização e de avaliação em uso no Agrupamento.

9 - O conjunto de projetos, que devem estar subordinados ao PEA, apresenta-se sob a forma de uma planificação que deve constituir parte integrante do PAA de Agrupamento e/ou no PAT.

10 - No âmbito do Agrupamento e como forma de fomentar a construção de percursos escolares integrados e a articulação curricular entre níveis e ciclos educativos, podem ser implementados projetos de atividades com envolvimento de um conjunto de alunos e profissionais de todos ou de alguns dos diversos estabelecimentos de ensino que compõem o mesmo e que pode envolver especialistas.

11 - Da planificação das atividades devem constar os objetivos, estratégias, recursos humanos, físicos e económicos envolvidos, implicações no horário das turmas envolvidas, impacto nas atividades letivas da responsabilidade dos docentes dinamizadores bem como a avaliação da atividade, de acordo com documentos aprovados pelo Conselho Pedagógico para o efeito.

12 - Ao Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educacional compete:

a) Coordenar a execução do programa de atividades pedagógicas diferenciadas inseridas no PAA do Agrupamento ou promovidas por entidades externas à escola;
b) Considerar, em estreita colaboração com os responsáveis, quais os recursos materiais e humanos necessários à implementação das atividades pedagógicas diferenciadas e dinamizar a colaboração com outras entidades;
c) Proceder à monitorização das atividades desenvolvidas efetuando relatórios trimestrais, a analisar pelo Conselho Pedagógico;
d) Promover a informação e comunicação;
e) Promover a participação e o trabalho colaborativo.

13 - Ao Conselho Pedagógico compete:

a) Apreciar e pronunciar-se sobre as propostas de atividades pedagógicas diferenciadas apresentadas;
b) Pronunciar-se sobre o tipo e o número de atividades pedagógicas diferenciadas que deverão integrar o PAA do Agrupamento, adequando-as às condições de espaço e tempo reais e atendendo aos alunos a que se destinam;
c) Pronunciar-se sobre a viabilidade de qualquer projeto de atividades pedagógicas diferenciadas que seja proposto por elementos exteriores à escola, nomeadamente especialistas ou outros membros da comunidade;
d) Avaliar o cumprimento e os resultados do programa de atividades pedagógicas diferenciadas.

14 - Ao Diretor compete:

a) Coordenar e prover, caso seja possível, os recursos necessários;
b) Supervisionar todo o processo relacionado com as atividades pedagógicas diferenciadas.

15 - Aos Coordenadores/Responsáveis de projeto ou atividade compete:

a) Apresentar e gerir o respetivo projeto ou atividade;
b) Estabelecer o regimento de funcionamento de acordo com o RI e com os objetivos específicos;
c) Cumprir as regras e critérios de funcionamento;

d) Monitorizar o desenvolvimento da projeto/atividade e apresentar relatórios trimestrais e anuais sobre o desenvolvimento;

e) Trabalhar em articulação com o Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educacional.

Artigo 90.º - Clubes

1 - Os clubes constituem uma atividade pedagógica diferenciada, enquadrando-se num conceito de aprender pelo saber fazer e de aprendizagem ao longo da vida e visam:

a) Ocupar os tempos livres dos alunos de forma pedagógica;

b) Promover e estimular o gosto pela ciência, pela arte, pelo desporto, pela leitura e escrita;

c) Permitir a integração de saberes;

d) Promover a aquisição e interiorização do saber pelo saber fazer em contextos menos estruturadores;

e) Permitir a manifestação e identificar as conceções alternativas como ponto de partida para a construção e incorporação do saber científico;

f) Promover a articulação, a transdisciplinaridade e interdisciplinaridade;

g) Promover e estimular a participação e o trabalho colaborativo entre alunos, docentes e destes entre si.

2 - Os clubes podem ser propostos por docentes ou alunos e são coordenados por um docente responsável. Devem apresentar no final de cada ano letivo uma proposta para o ano letivo seguinte, em formulário próprio, que será analisada pelo Conselho Pedagógico.

3 - Cabe ao Diretor, após a distribuição de serviço dos docentes, considerar se o clube tem viabilidade, tendo em conta os espaços físicos da escola e os recursos financeiros.

4 - O responsável pela dinamização do clube deverá apresentar a respetiva planificação anual, antes do início das atividades letivas.

5 - O funcionamento dos clubes é regido por regimento específico. A inscrição do clube é facultativa, porém, após a autorização do Encarregado e Educação, a frequência passa a ser obrigatória.

6 - Os clubes só podem funcionar com o número mínimo de 5 alunos, salvo exceções devidamente contextualizadas e aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

7 - A responsabilidade de funcionamento do clube é dos professores coordenadores/ responsáveis.

Artigo 91.º - Visitas de Estudo

1 - Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo da Escola/agrupamento quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.

2 - Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de carácter facultativo, cuja operacionalização deverá estar definida no respetivo Regulamento Interno de cada Escola/Agrupamento de Escolas.

3 - Considerando que as visitas de estudo e intercâmbio escolar devem estar em consonância com o Projeto Educativo da Escola e com o Plano Anual de Atividades, e que estas atividades são consideradas como estratégias previstas para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respetivos Projetos, cabe ao aluno de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste (alínea h) do artigo 10° da Lei n.° 51/2012, de 5 de setembro, participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o aluno pode, de acordo com o normativo supramencionado, justificar o motivo da não participação nas atividades escolares.

4 - As visitas de estudo, sendo uma atividade curricular, devem ser programadas, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares e não disciplinares e apresentadas de modo a permitir a sua integração no plano de atividades de cada departamento e referenciado no PAA.

5 - Organização das Visitas de Estudo: as visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Departamento, Conselho de Turma, respeitando os seguintes itens:

a) razões justificativas da visita;

b) objetivos específicos;

c) guiões de exploração dos locais a visitar;

d) aprendizagens e resultados esperados;
e) regime de avaliação dos alunos e do projeto;
f) calendarização e roteiro da visita;
g) docente a envolver (o rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos sendo que o ponto 5 do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março considera adequados os seguintes: 1 docente por cada 10 alunos nos 1.º e 2.°ciclos ; 1 docente por cada 15 alunos no 3.º Ciclo do ensino básico e ensino secundário, por analogia com os procedimentos a ter no caso dos intercâmbios escolares;
h) apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar;
i) apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos cujos professores se encontram integrados numa visita de estudo ou intercâmbio escolar;
j) data da aprovação da visita de estudo/intercâmbio escolar em Conselho Pedagógico;
k) data da reunião de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade.

6 - As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
7 - Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar, quando possível, a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1.º e 2.º períodos.
8 - Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;
9 - Funcionamento e autorização da visita de estudo
10 - As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar.
11 - No caso destas atividades se realizarem em território estrangeiro, deverá a escola munir-se, atempadamente, do comprovativo do seguro de viagem, que deverá mencionar o número dos segurados, o período de duração da visita, o destino e deve ainda fazer referência expressa à inclusão dos requisitos referidos no artigo 34.° do Regulamento do Seguro Escolar publicado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
12 - Viagens ao estrangeiro - Todas as iniciativas organizadas no âmbito do estabelecimento de educação ou ensino que compreendem uma deslocação fora do território nacional determinam a obrigatoriedade de celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem. O seguro referido no número anterior terá de abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:

a) Despesas de internamento e de assistência médica;
b) Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
c) Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

13 - A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo Encarregado de Educação. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.
14 - Outras condições de realização de Visitas de Estudo:

a) Cada turma pode realizar as visitas de estudo que forem tidas por convenientes, nas condições acima descritas, salvaguardando as restrições financeiras. As visitas de estudo são financiadas pelo Ministério da Educação, no caso dos alunos que tenham auxílios económicos, pelos encarregados de educação e por patrocínios;
b) A programação e calendarização das visitas de estudo, quer no momento inicial de elaboração do PAA, quer quando surgem no decurso do ano letivo, serão analisadas pelos órgãos de gestão de forma a minimizar o impacto nas atividades letivas curriculares, seguindo sempre critérios de contenção de gastos para as famílias;
d) Os encarregados de educação são responsáveis pelos atos cometidos pelos alunos, durante a visita, quando estes desrespeitem as indicações dos professores acompanhantes e/ou responsáveis pelos espaços visitados;
e) As visitas de estudo têm sempre início e fim no mesmo estabelecimento de ensino do Agrupamento;

f) Caso a visita de estudo termine antes do horário previsto, os alunos permanecerão no estabelecimento de ensino até à hora prevista do término da visita;

g) Os professores/grupos disciplinares que propõem a visita de estudo são os responsáveis pelo acompanhamento dos alunos, independentemente de ter ou não componente letiva e/ou não letiva na escola nesse dia;

h) Os professores que participam na atividade são considerados professores acompanhantes e deverão, dentro do possível, ser substituídos nas suas atividades letivas.

15 - Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas e no registo dos sumários, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

a) Os professores que lecionavam turmas do ano de escolaridade envolvidas na visita numeram e sumariam "Acompanhamento dos alunos em visita de estudo, referindo o nome da atividade ou local em que teve lugar;

b) Os professores que lecionavam outras turmas de anos de escolaridade não envolvidos diretamente na visita: mantêm a numeração da aula anterior e sumariam "Serviço oficial - Acompanhamento da visita de estudo do ___ ano". (Neste caso, no final do período, o número de aulas previstas não será igual ao número de aulas dadas);

c) Os restantes professores da turma que não possam dar aula em virtude da ausência dos referidos alunos em visita de estudo sumariam "Alunos em visita de estudo a…", e não numeram a lição;

d) Os professores que tiverem alunos, por não participarem na visita de estudo, numeram e sumariam a lição, tendo em atenção não lecionar novos conteúdos programáticos.

16 - Os docentes que não se desloquem à visita de estudo deverão cumprir o seu horário e, nas horas correspondentes às turmas que estão na visita, devem prestar apoio ao estudo aos alunos que não participam. No caso de todos participarem, o apoio a prestar será definido pela Direção Executiva, nas formas consideradas convenientes, nomeadamente no acompanhamento das atividades pedagógicas diferenciadas em funcionamento.

17 - Na aprovação das visitas devem ser levadas em linha de conta as seguintes prioridades:

a) Não pressuponham qualquer tipo de despesa;

b) Devem ser procuradas sinergias para que, numa mesma visita de estudo, sejam contempladas um maior número de disciplinas possíveis;

c) Sejam efetuadas preferencialmente no concelho/concelhos limítrofes;

d) Decorram, sempre que possível, em horário contrário ao das turmas envolvidas;

e) Apresentem obrigatoriamente orçamentação (previsão de despesas).

18 - Os encarregados de educação tomarão conhecimento, preferencialmente com 8 dias de antecedência, da realização da visita e darão a sua autorização através de impressos próprios/caderneta, devidamente assinados, devolvendo-os ao educador/professor responsável, até 3 dias úteis antes da realização da visita de estudo.

19 - A organização da visita de estudo é da responsabilidade de quem propõe a visita.

20 - Os professores responsáveis deverão informar os assistentes operacionais, diretores de turma/coordenador do estabelecimento dos dados relativos à visita de estudo, tais como: local, data, duração, número e nome dos alunos envolvidos, com dois dias úteis de antecedência da realização da mesma.

21 - Os professores responsáveis pela organização da visita podem requerer a ajuda dos colegas que lecionem os alunos envolvidos, de modo a dividirem as tarefas. Relativamente à educação pré-escolar e ao 1.º ciclo, estes poderão recorrer a outros docentes da escola.

22 - Passeios Escolares e Colónias de Férias, para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá a escola/agrupamento de escolas, em parceria com as Associações de Pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo da escola/agrupamento de escolas e inseridas no Plano Anual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas.

23 - Estas atividades formativas como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de Verão, realizadas quer em Portugal quer no estrangeiro, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização da DGEstE.

24 - As atividades formativas assinaladas estão cobertas pelo seguro escolar em território nacional. Na situação de saídas ao estrangeiro, deverá ser feito o seguro de grupo.

25 - Os possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em questão e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos encarregados de educação/ família dos mesmos.

26 - Comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, tendo em conta a conjuntura internacional atual e os conselhos aos viajantes, que se encontram na página eletrónica do Ministério dos Negócios Estrangeiros (https://www.portaldas comunidades.mne.pt/pt/conselhos-aos-viajantes), deverá ser feita a comunicação de todas as visitas/deslocações ao estrangeiro, procedendo ao respetivo registo da viagem no endereço de e-mail do Registo ao Viajante (gec@mne.pt).

Artigo 92.º - Visitas de Estudo - Procedimento/Pagamento

1 - Procedimentos administrativos das visitas de estudo:

a) Com um mês de antecedência, no mínimo, o coordenador da visita de estudo deve preencher a ficha de visita de estudo - transporte/bilhetes existente nos SAE;

b) Os SAE, posteriormente, entregarão a ficha de despesas ao coordenador da visita de estudo;

c) Os professores devem enviar para o encarregado de educação o preço da visita de estudo em função da ficha de despesas recebida pelos SAE;

d) Os professores recebem as autorizações dos encarregados de educação para a visita de estudo dos seus educandos e entregam a lista definitiva dos alunos nos SAE;

2 - A papelaria recebe indicações para receber dos alunos a quantia estipulada para a visita de estudo passando de imediato o recibo.

3 - Caso algum aluno falte à visita de estudo não tem direito a reembolso, com exceção dos bilhetes para entradas nos locais a visitar que não tenham sido cobrados.

4 - Os alunos com escalão receberam por transferência bancária (aquando da entrega pela DGEstE) o dinheiro pago por eles antecipadamente.

Artigo 93.º - Ação Social Escolar (ASE)

1 - A LBSE define um conjunto de apoios e complementos educativos, visando contribuir para a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar, a serem aplicados prioritariamente na escolaridade obrigatória, entre os quais assumem particular importância os apoios a conceder no âmbito da ação social escolar.

2 - As preocupações com a eficiência do sistema e de cada uma das unidades que o constituem encontram também fundamento no seu objetivo da necessidade de valorizar a escola pública como instrumento da equidade social. Considerando que a ineficiência do sistema público penaliza, sobretudo, os agregados familiares com condições socioeconómicas menos favoráveis, há necessidade de monitorizar e rentabilizar os recursos.

3 - A legislação propõe a adoção de medidas com o propósito específico de que o Agrupamento possa apoiar as famílias nas suas necessidades socioeducativas com vista à promoção de igualdade de acesso às oportunidades educativas.

4 - A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem -se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

5 - Tendo como objetivo a atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar, a prevenção da exclusão social e do abandono escolar, bem como a promoção do sucesso escolar e educativo, pretende-se que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória.

6 - Ao Agrupamento compete, no âmbito da sua autonomia e no quadro do seu projeto educativo, definir a atribuição e o acesso aos recursos da ASE.

7 - O Conselho Geral define as linhas orientadoras da ação a desenvolver pelo Diretor no âmbito da ASE. Assim, os serviços de ação social escolar (designados por ASE) asseguram a aplicação de um conjunto de medidas de apoio, aos alunos e famílias, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, conforme está consignado na Lei de Bases do Sistema Educativo e de acordo com legislação em vigor.

8 - Esta estrutura funciona sob enquadramento do Diretor do Agrupamento e traduz-se em apoios específicos, designadamente:

a) Apoio alimentar (refeições escolares, suplementos alimentares);
b) Auxílios económicos para livros e material escolar;
c) Transportes (só em casos enquadrados na respetiva legislação);
d) Seguro escolar;
e) Empréstimo de livros;
f) Aquisição de livros e de *software* educativo para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;

9 - A execução das modalidades de apoio social escolar é da responsabilidade da direção do Agrupamento a quem compete também zelar por cada um dos serviços prestados, cujo funcionamento deverá ser do conhecimento público.

10 - Deve o Agrupamento, através das Educadoras, do Professor Titular de Turma e do Diretor de Turma informar os alunos e os pais/encarregados de educação acerca do funcionamento, da qualidade e das condições vantajosas oferecidas por estes serviços.

11 – Deve o Agrupamento, em situações especiais, considerar a possibilidade de mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio social escolar.

12 - Em caso de acidente em espaço escolar, a situação ocorrida deve ser sempre alvo de participação escrita (em formulário próprio a ser definido pela Direção em colaboração com os ASE), a qual será elaborada pelo professor ou assistente operacional (que testemunharam a ocorrência).

13 - Para definição e enquadramento do ASE é elaborado e tornado público um manual de procedimentos.

14 - O Diretor desenvolve o plano de ação da ASE de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.

15 - As condições de acesso à ASE são definidas e afixadas anualmente.

Artigo 94.º - Seguro Escolar

1 - O Seguro Escolar constitui uma modalidade de apoio socioeducativo complementar aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, de que são beneficiárias as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico da rede pública.

2 - Considera-se Acidente Escolar o que ocorra **durante atividade programada pela escola ou no percurso casa-escola-casa**, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso, desde que o aluno seja menor de idade, não acompanhado por adulto, que nos termos da lei esteja obrigado à sua vigilância.

3 - O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, isto é apenas reembolsa a verba não suportada pelo seu sistema/subsistema de saúde.

4 - Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno ou o encarregado de educação deverá dirigir-se aos serviços de administração escolar e comunicar esta ocorrência, no próprio dia ou no dia seguinte para se dar início a abertura do processo de “acidente escolar”.

5 - Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência médica e de enfermagem prestada pelos estabelecimentos de saúde públicos (hospitais e centros de saúde), com exceção dos seguintes casos:

- Impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, desde que devidamente comprovados;
- Serviços de estomatologia; - assistência prestada por serviço de saúde privada com acordo do sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.

6 - O encarregado de educação deve apresentar nos serviços de administração escolar os seguintes documentos:

- relatório médico (episódio de urgência);
- recibos/faturas de todas as despesas;
- fotocópia da prescrição de medicamentos, exames e/ou tratamentos;
- número de identificação bancária (NIB)-que deverá ser entregue na matrícula.

7 - A despesa de óculos partidos só serão aceites quando o acidente ocorra no decurso de aulas de educação física (quando o aluno tenha um relatório médico em como não pode deixar de usar óculos em situação alguma), ou por força das condições físicas tais como piso escorregadia, por exemplo.

8 - No caso de o aluno no decurso de atividades curriculares ou extracurriculares, apresentar sintomas de doença ou mal-estar súbitos, o seguro escolar assegura o pagamento das despesas decorrentes apenas na primeira assistência (taxa moderadora, transporte e despesa farmacêutica,

desde que não relacionada com doença crónica).

9 - O transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão. O transporte do aluno sinistrado e do acompanhante (se a idade do aluno e/ou a natureza do acidente assim o permitirem) deve ser público, salvo não havendo outros meios de transporte ou se os outros meios de transporte forem mais adequados pela urgência ou determinação do médico assistente.

10 - Em caso de internamento do sinistrado, este só poderá efetuar-se em regime de quarto comum ou de enfermaria, nas instituições hospitalares públicas ou privadas, desde que abrangidas por sistema ou subsistema de saúde de que aquele seja beneficiário.

11 - Exclusão de garantia:

a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;

b) O acidente ocorrido nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos;

c) O acidente que resultar de força maior (cataclismos e outras manifestações da natureza);

d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;

e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais seja atribuída a entidade extraescolar;

f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;

g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.

SUBSECÇÃO II – Serviços Administrativos

Artigo 95.º - Serviços de Administração Escolar (SAE)

1 - Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar.

2 - Os SAE são uma estrutura de apoio a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativa e financeira.

3 - Os serviços administrativos são responsáveis pelo atendimento e desenvolvimento de toda a tramitação administrativa correspondente à gestão processual de alunos, de funcionários e de expediente geral. Os serviços de aprovisionamento e arquivo têm ainda competências na área financeira no que respeita ao orçamento, contabilidade e património.

4 - O organograma funcional e o horário de funcionamento dos SAE são publicamente divulgados na página do Agrupamento e afixado em local visível.

5 - Os SAE devem funcionar com base nos princípios consignados no PEA e ainda ter como propósitos o incremento:

a) da participação e colaboração entre si e entre os elementos da comunidade escolar, do dever de informação e cooperação institucional;

b) da humanização dos serviços, numa lógica de continuidade e proximidade, investimento numa gestão inovadora e globalizante dos serviços.

6 - Nos SAE existe o **Livro de Reclamações** e o **Livro de Elogios**. Sendo o Livro de Reclamações uma exigência legal, o Livro de Elogios tem como objetivo principal fortalecer o envolvimento do Agrupamento com toda a Comunidade Educativa, dando o melhor tratamento às reclamações e elogios apresentados, melhorando assim o serviço prestado e aumentando a confiança.

Artigo 96.º - Composição

1 - Os SAE são compostos pelos funcionários da carreira técnico-administrativa, com dependência específica técnico-funcional do Chefe/coordenador dos SAE e geral e hierárquica do Diretor.

2 - O Chefe dos Serviços de Administração Escolar depende, hierárquica e funcionalmente, em geral, do Diretor, ou, em particular, da Direção

Executiva em função das delegações específicas de áreas funcionais.

3 - Os SAE são chefiados por um coordenador/chefe dos serviços de administração escolar tem que dirigir os serviços do Agrupamento, tanto na área de alunos como de funcionários, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.

4 - O Chefe de Serviços de Administração Escolar é substituído nas faltas e impedimentos pelo técnico administrativo mais antigo.

5 - Dos assistentes técnicos do SAE, é nomeado, pelo Diretor, sob proposta do coordenador/Chefe do SAE em sede de conselho Administrativo, um tesoureiro.

Artigo 97.º - Competências gerais dos Assistentes Técnicos do SAE

1 - Constituem-se como Competências gerais dos assistentes técnicos do SAE:

a) Conhecer e manter uma informação atualizada da legislação em vigor;
b) Manter sempre sob confidencialidade as tarefas executadas;
c) Cooperar com a comunidade educativa e, em particular, com o Diretor;
d) Guardar e zelar por todos os arquivos, chancelas, carimbos e pelo selo branco;
e) Atualizar a informação ao público, como nos “placards”;
f) Arquivar os documentos retirados dos “placards”;
g) Proceder ao atendimento de forma diligente e com correção;
h) Facilitar o acesso à informação;
i) Desburocratizar, não exigindo documentação desnecessária e providenciado por aceder ou enviar a informação diretamente a partir e para os organismos competentes;
j) Exercer as funções definidas no organograma de funcionamento nas áreas por que são responsáveis, em particular no que respeita à:
   i) Tesouraria;
   ii) Ação Social Escolar;
   iii) Contabilidade;
   iv) Faltas;
   v) Vencimentos;
   vi) Alunos;
   vii) Expediente Geral;
   viii) Contabilidade (faturação e património).

2 - Ao chefe de serviços de administração escolar compete ainda especificamente:

a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos elaborados e emanados pelos serviços administrativos e assiná-los devidamente;
c) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
d) O coordenador/chefe do SAE em conjunto com o Diretor definem as funções dos assistentes técnicos, garantindo a cobertura de todas as áreas do serviço e a necessária segregação, em particular no que respeita ao circuito contabilístico/financeiro;
e) Afixar o mapa de funções;
f) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
g) Preparar e submeter a despacho para a Direção Executiva todos os assuntos da sua competência;
h) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e provas finais, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
i) Proceder à leitura e fazer circular a legislação e informação, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pela Direção Executiva ou quem as suas vezes fizer;
j) Verificar os processos do pessoal docente e não docente e apresentar propostas, nos casos necessários e convenientes, para a sua alteração ou promoção;

k) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
l) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
m) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
n) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;
o) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
p) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
q) Ter sob a sua guarda o selo do estabelecimento de ensino;
r) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
s) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo as restantes à Direção Executiva;
t) Definir um regimento de funcionamento e um manual de procedimentos a aprovar pelo Diretor.

3 - É considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas.

SUBSECÇÃO III – Serviços Técnicos

Artigo 98.º - Composição

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

Artigo 99.º - Funcionamento

1 - Os serviços técnicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.

Artigo 100.º - Competências

1 - O serviço de gestão do edifício, instalações, equipamentos e segurança é coordenado por um professor designado pelo Diretor e tem as seguintes competências:
a) Coordenação, manutenção e requisição de equipamentos;
b) Criação de medidas e campanhas de reciclagem e racionalização do consumo de recursos;

2 - O serviço de segurança escolar tem por referência as normas de segurança emanadas pela tutela, competindo à direção estabelecer as linhas orientadoras e formas de atuação visando assegurar os mecanismos de prevenção de situações de risco para a segurança da comunidade escolar.

3 - Para o efeito do disposto no ponto anterior, a direção poderá ser assessorada por um docente designado pelo Diretor que tenha por missão apoiar o cumprimento das seguintes competências:
a) Elaboração, supervisão e execução do plano de emergência e evacuação, nos termos definidos pela legislação subsidiária e traduzida no “manual de utilização, manutenção e segurança nas escolas” disponibilizado pela tutela, integrando-o no projeto educativo e no presente regulamento;
b) Definição de normas de funcionamento específicas e relativas a determinadas áreas de segurança escolar (acessos e circulação em espaços escolares, procedimentos em caso de roubo, intrusão indevida e atos de vandalismo, procedimentos em casos de acidente, comunicação de ocorrências, entre outros);
c) Coordenação e cooperação com a equipa da Escola Segura em toda e qualquer situação de risco associada à segurança das pessoas e bens, no espaço escolar ou nas imediações deste;
d) A constituição de clubes de segurança e proteção civil.

4 - Poderão ser criados outros serviços técnicos em função das reais necessidades e possibilidades do Agrupamento, devendo a sua criação ser ratificada pelo Conselho Geral.

Artigo 101.º - Definição - EquipaTIC

1 - O desenvolvimento do trabalho educativo e funcional em rede, tendo como ferramentas as tecnologias de comunicação e informação, constitui-se como fator crítico positivo do desenvolvimento do trabalho no Agrupamento.

Artigo 102.º - Composição

1 - A gestão das TIC é feita por uma equipa que desenvolve a sua atividade, tendo como missão planear, adequar, articular e levar a cabo as medidas de operacionalização e de potenciação das TIC no Agrupamento. A equipa TIC tem ainda a missão de prestar apoio técnico especializado.

Artigo 103.º - Funcionamento

1 - Compete à direção do Agrupamento definir o funcionamento desta estrutura e designar o seu coordenador.

2 - Deverá a direção do Agrupamento, sob proposta da equipa TIC, disponibilizar os regulamentos de utilização de equipamentos, meios e estruturas por parte da comunidade escolar.

3 - A equipa TIC define no início de cada ano letivo o seu regimento de funcionamento, um plano de ação e de intervenção e o respetivo manual de procedimentos.

Artigo 104.º - Competências

1 - A função de coordenador da equipa TIC é exercida por um docente que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício do cargo. Os outros membros da equipa TIC são designados, pelo diretor preferencialmente de entre:

a) docentes com competências aos níveis pedagógico, técnico e de gestão para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de atividades TIC ao nível de escola, dando prioridade aos providos no quadro de escola de molde a garantir estabilidade de trabalho;

b) o chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;

c) não docentes com competências TIC relevantes.

2 - O número de elementos da equipa PTE é determinado pela direção, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz dos projetos PTE.

3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:

a) um responsável pela equipa pedagógica do PTE, que articule com os coordenadores de departamento curricular;

b) um responsável pela componente técnica do PTE, que articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança na escola;

c) o coordenador da biblioteca/CRE.

4 - A equipa PTE deve elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC), concebido no quadro do projeto educativo e do plano anual de atividades, em articulação com o Centro de Formação da área da escola e com outros parceiros a envolver, com os seguintes objetivos:

a) promover a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas;

b) rentabilizar os meios informáticos disponíveis e generalizar a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;

c) coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de iniciativas próprias na área de TIC, em articulação com os serviços regionais de educação;

d) colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

e) responsabilizar-se pela atualização da página eletrónica da escola;

f) zelar pelo funcionamento dos equipamentos e dos sistemas tecnológicos instalados na escola, em especial das Salas TIC;

g) ser o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade;

h) articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

5 - Ao coordenador PTE cabe ainda elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao diretor.

Artigo 105.º - Audiovisuais/ Material Informático e Didático

1 - Os materiais audiovisuais, informáticos e didáticos, nos JI's e nas EB1's estão a cargo, respetivamente, dos Educadores de Infância e dos Coordenadores de Escola; na EB2/3 de Rio Tinto estão, sob a responsabilidade do Diretor de Instalações de Meios Audiovisuais, responsáveis do PTE, dos Departamentos e Conselhos Disciplinares.

2 - A requisição dos audiovisuais, material informático e didático, na EB2/3 de Rio Tinto, deve ser efetuada através de impresso próprio e com, pelo menos, 24 horas de antecedência; os impressos de requisição encontram-se, ao dispor dos interessados, em pasta própria, nas secretárias dos assistentes operacionais de cada um dos módulos de aulas.

3 - A requisição dos audiovisuais, material informático e didático nos restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento são da responsabilidade do Coordenador de estabelecimento ou em quem este determinar.

4 - Os materiais audiovisuais, informáticos e didáticos afetos a determinado grupo disciplinar/Departamento/ estabelecimentos de ensino é da respetiva responsabilidade.

5 - Sempre que um docente de outro grupo disciplinar/ estabelecimentos de ensino/Departamento queira utilizar equipamento, à guarda ou em uso, de outra Departamento/ estabelecimentos de ensino ou grupo disciplinar, deverá requerer e articular com o respetivo coordenador.

6 - A responsabilidade da conservação e manutenção do equipamento audiovisual, informático e didático requisitado é do professor requisitante.

7 - A direção executiva poderá estabelecer como conteúdo funcional para um assistente operacional a guarda e monitorização dos recursos informáticos e didáticos.

8 - A utilização de material por outros estabelecimentos de ensino do Agrupamento deve ser efetuado com base em requisição prévia, deve ter uma guia de acompanhamento própria onde constem o responsável pelo levantamento e pela entrega, o período temporal, o responsável pela entrega e pela receção.

9 - Todo o material a usar nas aulas deve ser acondicionado e usado de modo a garantir a segurança de cada interveniente.

SECÇÃO III – Serviços de Apoio

Artigo 106.º - Serviços de Apoio

1 - O Agrupamento dispõe ainda de outros serviços de apoio, os quais são enquadrados pela direção, que estabelece os respetivos regimes de funcionamento e horários e os torna públicos.

2 - Considerando a necessidade de uma gestão eficiente dos recursos humanos, será definida anualmente pelo órgão de administração e gestão, em função de cada contexto situacional, a ordem de prioridades na oferta e na realização dos serviços escolares.

3 - Da ordem de prioridades dos serviços escolares, a definir de acordo com o estipulado no ponto anterior, é dado conhecimento à Comunidade Educativa através da afixação, em local estratégico, de documento elaborado para o efeito.

4 - Os serviços atrás referenciados são:

a) Cartão de Identificação Eletrónico – Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE);

b) Portaria;
c) Bufete;
d) Refeitório;
e) Reprografia;
f) Papelaria;
g) Telefones e telemóveis;
h) Plataforma Office 365;
i) Cacifos;
j) Gabinete da Saúde.

Artigo 107.º - Cartão de Identificação Eletrónico - CIE

1 - O GIAE é um sistema informático, que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: Portaria; Refeitório, Bufete; Papelaria, Reprografia e Serviços Administrativos.

2 - Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, entre outras, far-se-ão, exclusivamente, através da utilização do CIE, pelo que todos os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear dinheiro.

Artigo 108.º - Principais funcionalidades do CIE

1 - O CEI divide-se em vários módulos de utilização, onde se destacam os seguintes:

a) Controlo de acessos através de cartão de utilizador;
b) Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
c) Gestão integrada de stocks;
d) Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufete, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, entre outros);
e) Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (reprografia, audiovisuais, entre outros);
f) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
g) Módulo de Consulta ONLINE (Internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por *password* individual - informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, tempo de serviço, convocatórias, entre muitas outras funcionalidades.

Artigo 109.º - Utilizadores e utilização do CIE

1- São utilizadores do CIE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:

a) Alunos;
b) Funcionários da Escola (pessoal docente e não docente);
c) Colaboradores.

2 - Poderão ser considerados também como utilizadores do CIE outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

3 - A utilização do cartão CIE pressupõe a aceitação de normas de utilização, a saber:

a) O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário;

b) O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para o Agrupamento;

c) O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros,

d) Nunca emprestar o cartão a outro utilizador;

e) Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário;

f) Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento na Reprografia/Papelaria. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS devem ser solicitados nos serviços administrativos, aquando da necessidade de os juntar à declaração do IRS;

g) O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão;

h) Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

Artigo 110.º - Tipos de CIE

1 - Podem considerar-se dois tipos de cartão: o de utilizador e o de substituição.

2 - O cartão de utilizador identifica o utilizador na escola e perante o GIAE.

3 - O cartão é pessoal e intransmissível. 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.

4 - O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

a) Cartão definitivo

b) Cartão temporário

5 - Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.

6 - Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

7 - O primeiro cartão de utilizador será gratuito.

8 - A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo do Agrupamento.

9 - O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores), tendo sempre impresso na sua frente:

a) Logótipo da escola;

b) Número/Código do utilizador;

c)Nome do utilizador;

d) Foto.

10 - O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído aos utilizadores que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

11- No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.

12 - O cartão temporário (de substituição) a solicitar na secretaria e ativado por esta obrigará posteriormente a nova ativação/validação do cartão original, visto que, no programa informático, ao titular do cartão esquecido foi atribuído um cartão de substituição.

Artigo 111.º - Carregamento de cartões

1 - Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na papelaria.
2 - Não existem carregamentos mínimos.
3 - Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
4 - Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Artigo 112.º - Perda, extravio ou cartão danificado

1 - Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos.
2 - A requisição da segunda via ou mais do cartão terá um custo de 5.00€ (cinco euros), por cada via.
3 - Enquanto aguarda o seu novo cartão, deve solicitar um cartão de substituição, aplicando o disposto no artigo 7.º.
4 - A perda ou extravio do cartão não implica a perda do saldo nele existente, desde que não seja utilizado por terceiros.
5 - 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, de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

Artigo 113.º - Avaria do cartão

1 - Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.
2 - Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição.
3 - Quando o utilizador recebe um novo cartão, deverá testá-lo nas 24 horas seguintes de forma a detetar as possíveis anomalias.

Artigo 114.º - Devoluções de saldos

1 - A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos (secretaria), até ao dia 31 de julho.
2 - A devolução será efetuada nos serviços administrativos mediante requisição.
3 - No caso dos cartões temporários, a existir saldo, este poderá ser solicitado logo aquando da entrega do cartão na secretaria.
4 - A receita de eventuais saldos não reclamados reverte a favor do orçamento privativo do Agrupamento.

Artigo 115.º - Quiosque

1 - O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado dos utilizadores. (Este encontra-se junto à papelaria);
2 - O quiosque permite ao utilizador:
    a) Comprar refeições;
    b) Saber qual o valor do seu saldo;
    c) Saber quais os movimentos da sua conta.
3 - As operações efetuadas com o cartão podem, a qualquer momento, ser consultadas no quiosque.

Artigo 116.º - Serviços responsáveis pelo CIE

1 - Os serviços administrativos, em articulação com o SASE, são responsáveis por receber os pagamentos dos almoços comprados a créditos, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.

2 - São também responsáveis pela:

a) Validação de cartões;

b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;

c) Substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução;

d) Solicitação e requisição da segunda e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;

e) Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do encarregado de educação;

f) Entrega, caso seja solicitado, aos Encarregados de Educação, do documento para IRS do valor gasto na escola;

g) Desativação de cartões.

3 - A equipa do SASE, em articulação com os Serviços Administrativos, é responsável por:

a) Preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;

b) Atribuir aos alunos subsidiados o valor do *plafond* de material a levantar na papelaria;

c) Fazer/analisar os *layout* dos serviços em colaboração com os outros serviços;

d) Imprimir os mapas diários e de controlo do *stock*.

Artigo 117.º - CIE dos alunos subsidiados e com reforço alimentar

1 - O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio;

a) O Campo *Caixa* diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;

b) O campo *Subsídio* tem atribuído um *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no *plafond* do cartão.

2 - Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia acresce igualmente a taxa de multa definida pela lei em vigor.

3 - Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza que vão ser consumidas.

4 - Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível, o aluno pode requerer, em situação extraordinária, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição para o mesmo dia, mas da semana seguinte.

5 - No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quais foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.

6 - Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.

7 - Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno, é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o desenvolvimento de um processo que leve à resolução da situação da forma mais conveniente.

8 - A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada e que na pior das hipóteses poderá passar pela perda total do subsídio da ação social.

9 - Os alunos com reforço alimentar atribuído (suplementos) podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem essa informação.

10 - Os alunos nestas condições podem usufruir no máximo de 2 reforços alimentares por dia, atendendo caso a caso.

Artigo 118.º - Anomalias

1 - Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a funcionária do serviço recolher o cartão para validar a operação interrompida, posteriormente.

Artigo 119.º - Disposições finais

1 - Os órgãos da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo disso dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do Diretor e/ou de ordem de serviço.
2 - Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e direção da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.
3 - As disposições previstas no presente Regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no Regulamento Interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.
4 - Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo Diretor em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

Artigo 120.º - Portaria

1 - A portaria é a primeira e a mais visível face de cada escola do Agrupamento, assim deve ter como propósito um atendimento diligente e correto, uma atitude cooperante sem deixar de ter em superior consideração a proteção e segurança da comunidade escolar, em particular dos alunos, e a necessária manutenção do sigilo exigido.
2 - O serviço portaria é assegurado por assistentes operacionais, com funções definidas para o efeito em termos da distribuição de serviço. Tem como primordial função garantir a segurança dos alunos, docentes e não docentes, garantir o bom e normal funcionamento dos estabelecimentos de ensino e o controlo de circulação de pessoas.
3 - Os funcionários devem estar devidamente identificados com cartão próprio.

Artigo 121.º - Funcionamento

1 - Procedimentos:
a) Registo da identificação, motivo e local, em folha de registo próprio;
b) Encaminhamento para a área de atendimento;
c) Comunicação aos responsáveis pelo atendimento ou pela área/setor referente.
2 - Funcionamento:
a) Controlo de saída de alunos:
i) Os alunos só podem sair nos períodos finais de turno de acordo com os seus horários;
ii) Em qualquer outro período, os alunos só podem sair se para tal tiverem autorização expressa, registada e devidamente assinada pelo Encarregado de Educação na caderneta escolar e/ou no registo na secretaria para a emissão do cartão no início do ano letivo.
b) Na escola sede é OBRIGATÓRIA a validação, através do cartão magnético, da entrada e saída para todos os utilizadores do GIAE. A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão:
i) O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola;
II) A validação das entradas e saídas são feitas através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na Portaria;
III) Existem 2 tipos de acesso nos cartões para os alunos:

- **Condicionado** permite sair apenas no intervalo do horário do almoço;
- **Impedido** permite sair apenas após o término do horário letivo.

IV) No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, entre outras situações) o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação poderá ser dada por mensagem dirigida ao Diretor de Turma, através da caderneta do aluno, ou ao responsável pela portaria, neste caso diretamente pelo Encarregado de Educação, para que seja possibilitada administrativamente a sua saída.

c) Quanto aos procedimentos:

i) Os responsáveis pela portaria devem ter os horários e listagens de alunos das turmas;

ii) Devem verificar a autorização de saída, constante da respetiva caderneta e/ou cartão.

3 - Situações excecionais:

a) As situações excecionais podem ser de responsabilidade:

i) Da escola;

ii) Do Encarregado de Educação.

b) São consideradas situações excecionais de responsabilidade da escola:

i) Não poderem ser garantidas atividades letivas nos períodos finais do turno da escola;

ii) A ocorrência de emergência.

c) Nestas situações, deve a autorização do Encarregado de Educação ser sempre solicitada ou verificada e confirmada sem a qual não é possível a saída do aluno.

4 - Situações identificadas como de potencial risco:

a) A recusa de identificação e indicação de motivo, local ou pessoa a quem se dirige;

b) Postura ameaçadora.

5 - Nas situações anteriores não deve ser autorizado o acesso à área interior ao estabelecimento de ensino, deve ser o facto comunicado à Direção e se necessário à autoridade.

Artigo 122.º - Competências

1 - Define o quadro de competências e responsabilidade dos responsáveis da portaria:

a) Verificação, registo e controlo de entrada de pessoas no estabelecimento de ensino;

b) Atendimento, registo e encaminhamento de pessoas, informações ou solicitações;

c) Responsabilidade de acompanhamento ao responsável do setor respetivo ou de quem agendou atendimento ou serviço;

d) Controlo de saída de alunos, em particular entre períodos letivos;

e) Cooperação e colaboração com os demais assistentes operacionais;

f) Atendimento diligente de elementos da comunidade educativa e de todos quantos se dirigem ao Agrupamento;

g) Assertividade no controlo de situações de excecionalidade e de garantia de proteção e segurança de elementos da comunidade escolar;

h) Quanto às condições de acesso, o responsável na portaria deve:

i) Identificar as pessoas que pretendem aceder ao espaço do estabelecimento de ensino;

ii) Identificar o motivo da pretensão;

iii) Identificar, se for o caso, com quem está agendada a marcação/entrevista e avisar o visado;

iv) Registar as situações acima identificadas em mapa próprio;

v) Encaminhar as pessoas só após estes procedimentos.

Artigo 123.º - Acesso ao Agrupamento

1 - Para além dos alunos, pessoal não docente e docente, podem aceder às instalações dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, desde que devidamente identificados:

a) Pais e Encarregados de Educação;
b) Entidades, instituições ou organizações parceiras do Agrupamento;
c) Elementos e pessoas que procedam à entrega de bens e serviços, reparações ou obras;
d) Outros elementos da comunidade educativa.

Artigo 124.º - Funcionamento

1 - Os elementos externos à escola não podem circular livremente nos espaços educativos.
2 - Em cada estabelecimento de ensino deve estar devidamente definido o calendário e o espaço para atendimento.
3 - Devem estar estabelecidos os percursos de entrega e locais de descarga de bens.
4 - A entrega e descargas de bens devem ser efetuadas fora dos períodos de intervalos, evitando assim os períodos de máxima concentração de alunos no exterior.
5 - Para obras e reparações a circulação não deve ser, preferencialmente, feita pelos espaços de atividade letiva ou onde se encontrem os alunos.
6 - A circulação não é permitida, a não ser se expressamente autorizada, em área exclusiva de movimento de docentes e /ou de alunos.
7 - Situações específicas, na escola sede de Agrupamento:

a) Serviços administrativos;
b) Serviços de Ação Social Escolar;
c) Papelaria;
d) Direção;
e) Reprografia;
f) Serviços de Psicologia e Orientação;
g) Gabinete de Saúde;
h) Biblioteca Escolar;
i) Sala de Atendimento de Encarregados de Educação.

Estes serviços implicam um maior e diferenciado fluxo de pessoas na escola sede, bem como uma eventual concentração de pessoas exteriores ao normal funcionamento da escola no átrio de entrada, em particular em períodos específicos de matrículas. Ainda assim, deverão ser verificados os procedimentos descritos para acesso ao interior das instalações da escola sede.
8 - Situações excecionais: consideram-se situações excecionais a realização de eventos devidamente agendados e definidos, como a cedências de instalações, realização de reuniões e /ou atividades abertas à comunidade.
9 - Situações específicas no Agrupamento: o serviço de atendimento, nos jardins de infância e nas escolas do 1.º Ciclo, é da responsabilidade do assistente operacional destacado para o serviço e a supervisão é feita, respetivamente, pelos Educadores e Coordenadores de Escola; na EB 2/3 de Rio Tinto, a supervisão é assegurada pelo assistente operacional responsável e pelo Diretor que proceder a registo de chamadas e proceder ao atendimento das pessoas de forma cuidada e atenciosa, conforme disposto no RI.
10 - A entrada ou visita aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, que não se enquadrem nos atendimentos decorrentes da interação com pais e encarregados de educação e elementos da comunidade educativa, tem que ser prévia e superiormente autorizada.
11 - A circulação de quaisquer elementos em instalações do Agrupamento deve ser precedida de cartão de identificação, para o efeito criado com a indicação de VISITANTE. Na portaria o assistente operacional deve identificar o visitante e registar o assunto.

Artigo 125.º - Bufete

1 - O bufete constitui um recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar. A existência de um bufete saudável na escola implica, por vezes, uma imprescindível mudança nos hábitos arreigados do consumo e da oferta.

2 - O bufete deve oferecer ao público alimentos variados, com qualidade e equilíbrio nutricional, devendo a organização da respetiva ementa ser norteada pelos seguintes objetivos:

a) Incrementar o consumo de fibras e vitaminas;
b) Reduzir o consumo de açúcar;
c) Reduzir o consumo de gorduras, sobretudo as saturadas;
d) Reduzir o consumo de sal.

Artigo 126.º - Funcionamento

1 - O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

2 - A aquisição dos produtos faz-se mediante o carregamento prévio do cartão GIAE, não sendo permitido ao assistente operacional o manuseamento simultâneo de dinheiro e de produtos comestíveis.

3 - Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.

4 - Os utentes devem atuar com respeito e civismo, enquanto aguardam o atendimento.

5 - O horário do bufete deve estar afixado em local visível, junto às suas instalações, e pode ser registado na Caderneta do Aluno, no início de cada ano letivo.

6 - O preço dos produtos deve estar afixado em local visível.

7 - Poderão ter acesso ao Bufete da escola sede do Agrupamento todos os elementos da Comunidade Escolar do Agrupamento, não havendo lugar a situações de exceção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.

Artigo 127.º - Refeitório

1 - O Refeitório constitui um recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar, pelo que a organização da ementa do refeitório deve ser norteada por estes objetivos, devendo resultar refeições variadas, contemplando a relação equilíbrio nutricional/qualidade.

2 - As cantinas encontram-se concessionadas e regem-se pela legislação e normativos em vigor e de acordo com o disposto nos contratos de concessão.

3 - O serviço de refeições no pré-escolar e 1.º ciclo é de responsabilidade e assegurado pela Câmara Municipal de Gondomar, acompanhado e supervisionado pelos docentes e assistentes operacionais do respetivo estabelecimento de ensino.

4 - O Diretor designa um elemento dos assistentes operacionais/técnicos para acompanhar o funcionamento do serviço de refeições na EB23.

5 - A concessão não prejudica o disposto no RI e no PEA sobre os objetivos de funcionamento da cantina, o seu enquadramento no Agrupamento e as regras internas de funcionamento, bem como o seu acompanhamento e responsabilidade nos termos dos cadernos de encargos e competências delegadas.

Artigo 128.º - Funcionamento

1 - Ao Diretor ou em quem ele delegar, compete analisar e aprovar as ementas com quinze dias de antecedência, enviadas pelas empresas concessionadas, atempadamente.

2 - O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto, em local visível, junto às suas instalações e ser registado, no início do ano letivo,

na Caderneta do Aluno.

3 - No último dia de cada semana, deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas de refeição, a ementa para a semana seguinte.

4 - Nos jardins de infância e escolas do 1.º Ciclo:

a) Os contratos de concessão incluem a responsabilidade das cobranças pela empresa concessionária;

b) Em geral, o uso dos refeitórios é para uso exclusivo dos alunos, docentes e não docentes.

5 - Poderão ter acesso ao refeitório da EB 2/3 de Rio Tinto todos os elementos da Comunidade Escolar do Agrupamento, desde que previamente autorizados para o efeito pelo Diretor, não havendo lugar a situações de exceção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.

6 - Na Escola Sede:

a) As refeições são compradas no quiosque, no POS refeições (colocado na sala de convívio dos alunos), ou no GIAE online;

b) O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos e funcionários que se encontrem devidamente regularizados no sistema;

c) O cartão GIAE também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou funcionários em atividades extraordinárias na escola:

I. No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, as refeições são vendidas na papelaria, sendo entregue um talão com o número de refeições;

II. Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no refeitório.

7 - Cada cartão compra apenas uma refeição por dia.

8 - A hora limite para compra de refeição é às 24h do dia anterior ao dia do almoço.

9 - É ainda permitida a compra das refeições entre as 00h01m e as 10h10m do próprio dia do almoço, à qual acrescerá a taxa de multa legalmente em vigor.

10 - Para a situação descrita no ponto anterior, existe um limite máximo de vendas (com taxa de multa) no máximo de 15 refeições/diárias. Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.

11 - O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.

12 - Para medir o grau de satisfação do refeitório (controlo de qualidade), nos diferentes estabelecimentos de ensinos, serão convidados elementos da comunidade educativa para usarem esse serviço de forma pontual e calendarizada.

Artigo 129.º - Enganos/Anulações de Refeições

1 - Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que a ementa esteja disponível no sistema.

2 - Em caso de falta imprevista, é possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até às 10h do próprio dia a que a refeição adquirida se reporta.

Artigo 130.º - Desperdícios Alimentares

1 - Os Agrupamentos de escolas têm sido advertidos pelo Ministério da Educação para o prejuízo causado pelo número de refeições marcadas e encomendadas à empresa que as confeciona e o número de refeições efetivamente servidas, uma vez que os valores pagos pelos alunos são comparticipados com subsídio do Estado às empresas adjudicadas para fornecimento das refeições.

2 - A Direção deste Agrupamento, no uso das suas competências, procede à aplicação da medida corretiva para os reincidentes na falta ao consumo das refeições depois destas terem sido encomendadas. Desta forma, no primeiro incumprimento, os Encarregados de Educação serão avisados desta falha; a partir desse momento, no caso de novo incumprimento, os Encarregados de Educação terão de pagar o valor real da refeição, a aplicar de forma gradativa até ao limite de 1,68 euros, de acordo com a seguinte tabela. Ajustamento do valor face ao preço da refeição.

Escalão	Valor a pagar
A	1 euro e 68 cêntimos
B	95 cêntimos
Sem escalão	22 cêntimos

3 - O pagamento da multa por incumprimento será executado na papelaria.

4 - Caso se verifique o não cumprimento da medida mencionada no parágrafo anterior, por parte do Encarregado de Educação, em último recurso, o aluno ficará impedido de adquirir novas senhas até regularização da situação, ficando garantida, no entanto, uma refeição alternativa (temporariamente).

Artigo 131.º - Reprografia

1 - O horário de funcionamento da Reprografia (com existência única na Escola Sede do Agrupamento), deve estar afixado em local visível, junto às suas instalações, devendo o órgão de gestão procurar manter o serviço em funcionamento durante todo o período diário de atividades letivas.

2 - Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, em tempo letivo, apenas é permitida a entrada na sala de Reprografia às seguintes entidades:

a) Elementos da Direção Executiva;
b) Pessoal Docente;
c) Pessoal dos SAE;
d) Chefe Encarregado dos Assistentes Operacionais;
e) Elemento dos Assistentes Operacionais indicado para esta tarefa e, no seu impedimento, pelo seu substituto.

3 - Poderão usufruir do serviço de reprografia da EB 2/3 de Rio Tinto todos os alunos e funcionários desta escola, bem como os funcionários dos demais estabelecimentos de ensino do Agrupamento, desde que previamente autorizados para o efeito pelo Diretor, não havendo lugar a situações de exceção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.

4 - Os originais para reprodução devem ser entregues ao assistente operacional do setor com 48 horas de antecedência, acompanhados de impresso próprio de requisição.

5 - Não é permitida, de acordo com a lei, a reprodução de obras integrais.

6 - O número máximo de exemplares a tirar em cada uma das máquinas é definido pelo Diretor.

7 - O preçário de reprodução de originais deve estar afixado em local visível para toda a Comunidade Escolar.

8 - Para o controlo do número de exemplares tirados:

a) Todas as requisições são arquivadas pelo assistente operacional que desempenha as tarefas de reprografia;
b) Diariamente o assistente operacional tem que anotar os totais constantes das máquinas fotocopiadoras;
c) Mensalmente, o mesmo funcionário elaborará um mapa total de fotocópias requisitadas por cada pessoa/setor, entregando-o nos serviços administrativos.

9 - A fotocopiadora dos SAE é utilizada por qualquer elemento da Direção Executiva, pelo Chefe dos SAE ou por outros elementos em quem aqueles deleguem.

10 - Normas para o uso do cartão GIAE:

a) Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão;
b) Os alunos sempre que utilizarem este serviço pagam com o cartão;
c) Os professores do Agrupamento têm o seu cartão com dois fundos de utilização: requisição, no qual está associado um plafond que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas, por exemplo fotocópias, dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, entre outros); caixa, que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

11 - As fotocopiadoras existentes nos JI's e EB1's só podem ser utilizadas pelo Pessoal Docente ou funcionários, desde que devidamente

autorizados, preenchendo, em impresso próprio, o número de exemplares e o fim a que se destinam. Os originais devem ser arquivados em dossier próprio.

Artigo 132.º - Papelaria

1 - A Papelaria deve ter o seu horário de funcionamento afixado em local visível, junto das suas instalações, o qual deverá ser registado, no início do ano letivo, na Caderneta dos Alunos.

2 - Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria, de acordo com as necessidades dos alunos e, o mais possível, a preços abaixo dos praticados no mercado. De todas as vendas é obrigatória a emissão dos respetivos recibos.

3 - Na papelaria serão ainda permitidos os carregamentos do cartão GIAE, uma vez que funciona aqui em simultâneo a CAIXA.

Artigo 133.º - Telefones fixos e telemóveis

1 - Os telefones das escolas do agrupamento destinam-se a serviço oficial.

2 - Os assistentes operacionais responsáveis pelos serviços deverão proceder ao registo, em modelo próprio, das comunicações efetuadas.

3 - A utilização dos telemóveis do agrupamento deverá respeitar os limites de plafond estabelecidos.

Artigo 134.º - Plataforma de Trabalho – Office 365

1 - Em resultado de uma parceria estabelecida com a Microsoft, o agrupamento disponibiliza aos seus alunos, pessoal docente e não docente e encarregados de educação o acesso ao Office 365;

2 - A plataforma Office 365 do agrupamento destinam-se a serviço oficial. Assim, o acesso ao Office 365 constitui-se como um instrumento de trabalho salvaguardando-se junto dos utilizadores o facto de ser uma plataforma da instituição devendo ser utilizada exclusivamente para os efeitos e serviços afetos à instituição;

3 - Os utilizadores não devem utilizar as aplicações disponíveis para armazenamento e partilha de informação pessoal não relacionada com os trabalhos a desenvolver no agrupamento;

4 - No exercício das suas funções, os diferentes utilizadores acedem a um conjunto de informação confidencial, mas cujo conhecimento é necessário. Neste âmbito, compete a cada utilizador, assegurar o dever de sigilo e a proteção dos dados a que tem acesso;

5 - É da responsabilidade do utilizador verificar as configurações relacionadas com o armazenamento de informação assegurando os níveis de privacidade desejados;

6 – Esta rede de trabalho deve reger-se pelo respeito e integridade de cada utilizador;

7 - É proibido o uso de conteúdo indevido ou que possa ser interpretado como ofensivo por qualquer outra pessoa ou pela entidade e a respetiva partilha através do Office 365

Artigo 135.º - Cacifos

1 - Qualquer aluno da Escola Sede tem direito a requisitar e utilizar os cacifos.

2 - A requisição dos cacifos efetua-se na papelaria da Escola, mediante preenchimento de formulário próprio para o efeito e o pagamento de uma caução de 10 euros.

3 - No caso do número de cacifos existentes no Agrupamento não seja suficiente, em função das solicitações recebidas, a atribuição atenderá os seguintes critérios:

a) Alunos portadores de deficiência física;

b) Alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças, que possam ser agravadas, devido ao peso excessivo dos materiais Escolares;

c) Alunos mais novos;

d) Ordem cronológica de entrada das solicitações, dentro do prazo estabelecido para a utilização de cacifos.

4 - Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de espera dos restantes alunos interessados.

5 - Os bens/equipamentos guardados nos cacifos são da exclusiva responsabilidade dos utilizadores dos mesmos.

6 - A Escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos depositados nos cacifos.

7 - O aluno que danifique o seu cacifo deverá proceder ao pagamento integral da reparação, podendo ainda ser alvo de medida disciplinar prevista no Estatuto do Aluno.

Artigo 136.º - Gabinete de Promoção e Educação para a Saúde (GPES)

1 - O Gabinete de Promoção e Educação para a Saúde (GPES) é uma estrutura de apoio ao Diretor, no âmbito da coordenação entre o Agrupamento e as diferentes instituições de saúde pública.

2 - O GPES tem como objetivos principais consciencializar toda a Comunidade Educativa acerca da Educação para a Saúde e desenvolver competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.

3 - A equipa da Educação para a Saúde é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da Educação para a Saúde.

4 - A equipa é constituída pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:

a) O coordenador da Educação para a Saúde;

b) O subcoordenador da Educação para a Saúde que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções;

c) Um docente de cada ciclo de ensino;

d) A psicóloga do Agrupamento;

e) Representante do Centro de Saúde de Rio Tinto;

f) Outros representantes, no âmbito de protocolos.

5 – A equipa tem as seguintes competências:

a) Desenvolver projetos em articulação com todos os elementos da Comunidade Educativa, de acordo com as temáticas prioritárias:

b) Alimentação e atividade física;

c) Consumo de substâncias psicoativas;

d) Sexualidade e afetos;

e) Infeções sexualmente transmissíveis;

f) Saúde oral;

g) Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;

h) Assegurar, sempre que possível, o funcionamento do gabinete de informação e apoio ao aluno, estando este aberto obrigatoriamente uma manhã e uma tarde por semana;

i) Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.

6 - O coordenador é designado pelo Diretor e deve ser preferencialmente um docente de carreia e com formação na área de Educação para a Saúde.

7 - São atribuições do coordenador da Educação para a Saúde:

a) Colaborar com a Direção na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;

b) Apresentar o plano de atividades a desenvolver pela equipa da educação para a saúde;

c) Coordenar o funcionamento do gabinete individual de apoio ao aluno;

d) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:

i) Ações de formação para toda a comunidade educativa;

ii) Palestras de sensibilização para a comunidade educativa;

iii) Colaborar e organizar os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;

iv) Colaborar na elaboração das ementas e na supervisão da oferta alimentar dos bares dos alunos e máquinas de venda.

e) Elaborar, no final do ano letivo, em colaboração com a equipa, um relatório de avaliação dos resultados obtidos.

CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - Membros da Comunidade Escolar

Artigo 137.º - Membros da Comunidade Escolar

1 - Constituem-se deveres e direitos da comunidade educativa os consignados em normas e legislação.

2 - Os direitos e deveres são concomitantes na medida em que devem ser usados e respeitados em igual consideração. Tendo em conta os princípios de ética que transversalmente orientam os documentos estratégicos e ação no Agrupamento, considera-se que cumprimento e execução precede e garante o exercício os Direitos.

Artigo 138.º - Direitos Gerais

1 - Constituem-se direitos da comunidade educativa os consignados em normas e legislação. Constituem-se assim, especificamente, no Agrupamento, ainda os direitos seguintes:

a) Participar no processo de elaboração do PEA e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor dos estabelecimentos de ensino ou do Agrupamento;
c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do Agrupamento;
e) Ter acesso e conhecimento dos documentos estratégicos do Agrupamento e das linhas orientadoras de decisões.

Artigo 139.º - Deveres Gerais

1 - Constituem-se deveres da comunidade educativa os consignados em normas e legislação. Constituem-se, ainda, especificamente, no Agrupamento, os deveres e direitos seguintes:

a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e/ou tarefas que forem exigidas;
b) Promover um são convívio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
c) Ser recetivo a críticas relativas ao trabalho ou à conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
d) Zelar pela defesa, conservação e asseio dos equipamentos e material, nomeadamente, no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos e comunicando aos responsáveis qualquer dano que provoque (ou venha a provocar), voluntária ou involuntariamente, situações de risco;
e) Identificar-se sempre que tal seja solicitado;
f) Conhecer as normas de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
h) Conhecer o PEA;
i) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
j) Ser participativo e interveniente.

SECÇÃO II – Alunos

Artigo 140.º - Alunos

1 - Aos alunos são também reconhecidos Direitos e Deveres decorrentes da sua condição especial de elementos da comunidade escolar.

2 - Aos alunos será ainda reconhecido o direito à denúncia e ressarcimento da violação dos seus direitos.

3 - Os alunos estão obrigados ao cumprimento dos seus deveres pelo que a sua violação implicará a aplicação de sanções e reconhecimento da prática errada praticada.

Artigo 141.º - Direitos Específicos

1 - Para além de todos os direitos e deveres dos alunos constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar são ainda direitos específicos:

a) Terem acesso ao PEA, PAA e ao RI do Agrupamento;
b) Participarem no processo de elaboração e avaliação do PEA e PAA e na sua avaliação;
c) Participarem ativamente nas atividades escolares, partilhando os seus saberes, expondo as suas experiências, dúvidas e perspetivas;
d) Organizarem e ou participarem em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres, solicitando para isso o apoio de um professor ou do Diretor de Turma;
e) Receberem os trabalhos escolares, em particular as fichas de avaliação, devidamente corrigidos no prazo máximo de 12 dias úteis;
f) Sugerirem temáticas/problemáticas a desenvolver no âmbito das áreas curriculares não disciplinares;
g) Assistirem às aulas quando chegarem atrasados, ainda que tenham falta;
h) Serem tratados com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Educativa;
i) Organizarem-se e fazerem-se representar de forma a participarem ativamente na vida do Agrupamento;
j) Poderem ser representados, nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, pelo Delegado ou Subdelegado da respetiva turma, na Assembleia de Delegados de Turma;
k) Verem reconhecido e distinguido o mérito do seu empenho e trabalho;
l) Denunciarem e serem ressarcidos da violação dos seus direitos, desde que devidamente provada;
m) Serem avaliados, conhecendo o enquadramento e participarem na sua avaliação.

Artigo 142.º - Deveres Específicos

1 - Frequentarem de forma pontual e assídua as atividades curriculares e extracurriculares.

2 - Serem portadores do material necessário ao desenvolvimento das aulas e das práticas pedagógicas previamente definidas pelos professores.

3- Participarem nas atividades letivas e não letivas com empenho, zelo e correção.

4- Permanecerem na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou do Diretor, sendo diariamente portadores do cartão GIAE e da caderneta escolar.

5- Não comerem, mascarem chicletes ou usarem chapéu dentro da sala de aula, em locais em que decorram atividades escolares e em espaços de ofertas educativas. Podem beber água desde que autorizados pelo professor e de forma a não interferir no decurso das aulas.

6 - Não serem portadores de objetos de valor que não necessitem para o decurso da atividade escolar diária. Se o fizerem, não poderá ser pedida qualquer responsabilidade aos estabelecimentos de ensino pelo que possa acontecer aos mesmos.

7 - Serem responsáveis pelos seus pertences, não os abandonando nos espaços escolares ou deixando-os à guarda de outros colegas.

8 - Não transportarem bolas dentro dos edifícios escolares sem serem devidamente acondicionadas e não jogarem à bola noutro local que não seja o campo de jogos, sob pena da apreensão imediata que reverte para o património da escola.

9 - Nas atividades letivas apenas podem utilizar o material didático permitido pelo professor (canetas, corretor, maquina calculadora, tesoura, entre

outros materiais).

10 - Não utilizarem quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, no refeitório , 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 supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

11 - Não utilizarem telemóveis e equipamentos de comunicação ou imagem, mantendo-os desligados nas aulas, em atividades escolares e em espaços de oferta educativa, sob pena de apreensão imediata. Neste caso, devem tomar-se as seguintes medidas:

a) Identificar o proprietário, indicando o nome, ano, turma, data e local de apreensão;
b) Entregar na direção onde será feito o registo de entrega;
c) A devolução será feita apenas ao Encarregado de Educação do aluno, se se tratar da primeira vez não haverá nenhum agravamento para o aluno;
d) No caso de reincidência, o aluno deverá entregar o seu telemóvel no gabinete da Direção, no início das atividades letivas do dia, e levantá-lo no final das mesmas, durante um prazo a definir, de acordo com as circunstâncias.

12 - Não transportarem telemóveis para o interior dos balneários, em Educação Física.

13 - Respeitarem o direito à privacidade, à imagem e à honra de todos os membros da comunidade educativa.

14 - Zelarem pela sua higiene pessoal, apresentando-se, na escola, de forma cuidada e asseada, com vestuário que se revele adequado em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares. Considera-se como vestuário adequado às atividades escolares todo aquele que não apresente declarações/afirmações gráficas ofensivas, como palavrões, gestos ou desenhos obscenos e com tamanho que não exponha/exiba ostensivamente o corpo.

15 - Conviverem e comportarem-se de forma sã com urbanidade e correção, respeitando as regras de cidadania e ética, promovendo uma adequada integração dos alunos recém-chegados e/ou mais novos.

16 - Acatarem e respeitarem as indicações do pessoal docente e não docente.

17 - Zelarem pela conservação e manutenção de equipamentos e instalações dos estabelecimentos de ensino.

18 - Serem responsáveis pelas práticas de atos de vandalismo, destruição e violência.

19 - Não difundirem, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sem autorização do Diretor do Agrupamento, sons ou imagens captadas nas atividades letivas ou outras atividades formativas sob supervisão do professor responsável.

20 - Não transportarem materiais cortantes, como X-ato, facas ou tesouras de pontas bicudas.

21 - Repararem 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.

22 - Não ficarem nas salas e corredores durante os intervalos, devendo dirigir-se ordeiramente aos locais de recreio e não permanecerem sentados no chão nas áreas de acesso e de circulação da Escola.

23 - Não permanecer junto do portão central da escola.

24 - Colaborar com a escola, no sentido de evitar a entrada de elementos estranhos.

25 - Entrar e sair do recinto escolar apenas pelo portão a esse fim destinado e tendo em atenção o horário estipulado.

Artigo 143.º - Regime de frequência e assiduidade às aulas

1 - Para além do estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, neste RI esclarecem-se os seguintes aspetos: a não comparência do aluno a uma aula ou atividade letiva com duração de quarenta e cinco minutos/sessenta minutos corresponde a uma única falta; decorrendo as aulas em tempos consecutivos, haverá lugar à marcação de tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

2 - Sempre que um aluno não compareça a uma aula ou atividade de substituição dos tempos marcados no seu horário terá uma falta à respetiva disciplina de acordo com o referido anteriormente.

3 - Sempre que o aluno não compareça a qualquer atividade pedagógica diferenciada, prevista no PAT e/ou no PAA, e/ou decorrer de inscrição e autorização do respetivo encarregado de educação para participar, ser-lhe-ão marcadas as faltas correspondentes nos suportes administrativos adequados e comunicadas ao professor titular (1.º ciclo) ou diretor de turma (2.º e 3.º ciclo).

4 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, imposta ao aluno pelo professor, corresponde a uma falta injustificada, no tempo respetivo de 45 minutos.

5 - O facto de o aluno na aula não se fazer acompanhar dos materiais definidos pelo professor, como indispensáveis para a prática letiva, e se essa situação acarretar a inviabilização de uma efetiva participação no trabalho de aula na primeira vez, haverá lugar à marcação de uma anotação em registo próprio do professor:

a) À segunda anotação deverá ser informado o Encarregado de Educação, via caderneta, com conhecimento ao Diretor de Turma;
b) À terceira anotação, o professor deverá proceder à marcação de falta de presença no suporte administrativo adequado, devendo o facto ser comunicado ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação, via caderneta do aluno;
c) Após a marcação de uma falta de presença, o procedimento referido nas alíneas anteriores reinicia-se;
d) No caso de a falta de material ser impeditiva do acompanhamento das atividades letivas, deve o professor definir uma atividade pedagógica do âmbito da disciplina a cumprir na aula.

6 - O facto de os alunos não se fazerem acompanhar da caderneta escolar tem as mesmas consequências de uma falta de material escolar. Os procedimentos a seguir são igualmente os explanados no ponto 5.

7 - A justificação das faltas de presença, registadas em consequência de faltas reiteradas de material, segue as mesmas regras de justificação de faltas constantes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

8 - Nas situações de ausência prolongada justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito de beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta. A concessão desse direito dependerá de opinião favorável dos professores das disciplinas afetadas e poderá configurar as seguintes estratégias:

e) Se o aluno frequentar Apoio ao Estudo (AE), os professores das disciplinas envolvidas, definirão com o professor dessa área e indicará atividades/estratégias a desenvolver com o aluno;
f) Se não frequentar AE ou não dispuser desta oferta educativa (3.º ciclo), o professor da disciplina envolvida definirá com o aluno trabalhos extra a realizar em casa ou na escola, fora da atividade letiva definida no horário.

9 - O controlo da assiduidade dos alunos é realizado pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, através da consulta do “Programa Alunos - GIAE”.

10 - A justificação das faltas dos alunos, por parte dos encarregados de educação, tem de ser feita através do preenchimento do espaço devido a esse efeito, na caderneta do aluno. No caso de ausência justificada por doença, além de 3 dias, deverá ser apresentada a respetiva justificação médica.

11 - A comunicação das faltas injustificadas aos encarregados de educação, deve ser feita no prazo máximo de 3 dias úteis, através dos meios considerados mais expeditos pelo Diretor de Turma. Incluem-se os seguintes: telefone, contacto presencial e carta registada com aviso de receção. Os contactos, telefónico e presencial, devem ser registados no dossiê do Diretor de Turma.

12 - A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e integração podendo, em caso de incumprimento das mesmas haver lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

13 - Relativamente às atividades de apoio educativo de inscrição facultativa que exigem uma inscrição, define-se o limite de 3 faltas injustificadas:

a) A comunicação dessas faltas ao Encarregado de Educação deverá adotar as mesmas medidas definidas para comunicação das faltas injustificadas nas diferentes disciplinas, de acordo com o ponto 12;
b) A ultrapassagem desse limite, após dado conhecimento da situação ao Encarregado de Educação, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

14 - A justificação das faltas às atividades referenciadas no ponto anterior processa-se de acordo com as regras vigentes para todas as outras faltas.

15 - 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 e Ética Escolar.

16 - Qualquer comunicação, via caderneta, pode ser feita de forma manuscrita ou através de recado impresso, colado em espaço próprio, devidamente assinado e datado pelo professor responsável.

Artigo 144.º - Processo Individual do aluno (PIA)

1 - Para efeitos de organização e garantia de acompanhamento e avaliação dos alunos é constituído o Processo Individual do Aluno (PIA). Para além do que se encontra plasmado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 - Têm acesso ao PIA, o próprio aluno, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, educador titular de grupo, o professor titular da turma, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão, os assistentes técnicos afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar, sendo que:

a) O Encarregado de Educação ou o aluno deverá, com antecedência de pelo menos 48 horas, solicitar por escrito a consulta dos dados ao Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;

b) A consulta será feita em presença do Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou do seu substituto.

3 - Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização do Diretor, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, de acordo com as seguintes regras:

a) Solicitação escrita de autorização para consulta, dirigida ao Diretor, com antecedência de, pelo menos, 48 horas;

b) Depois de concedida autorização, pode ser consultado nas horas de expediente do SAE e sempre na presença de um assistente técnico do mesmo.

4 - As informações contidas no PIA referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

5 - Os PIA da Educação Pré-escolar ficarão à guarda dos educadores titulares de grupo. No 1.º, 2.º e 3.º Ciclos os PIA ficarão à guarda dos SAE.

Artigo 145.º - Quadro de Mérito - Definição

1 - O Quadro de Mérito visa instituir o reconhecimento e distinção do mérito aos alunos que se destacarem pelo seu aproveitamento, comportamento e/ou espírito de solidariedade, empenho, criatividade e desempenho desportivo, artístico ou cultural. Assim, os prémios de mérito são destinados a distinguir alunos que, em cada ano de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

a) Mérito Académico - Alcancem excelentes resultados escolares;

b) Mérito Desportivo, Artístico e Cultural - Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;

c) Mérito Atitudes/Valores - Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social e/ou revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades.

2 - Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

3 - O Quadro de Mérito do Agrupamento é desenvolvido em parceria com as Associações de Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 146.º - Funcionamento

1 - Compete ao Professor Titular de Turma no 1.º Ciclo e ao Conselho de Turma no 2.º e 3.º Ciclos, apresentar os alunos que se enquadrem nos critérios acima definidos.

2 - No final do ano letivo, será divulgada a listagem dos alunos como reconhecimento geral.

3 - As menções de mérito serão arquivadas no PIA pelo Professor Titular de Turma e pelo diretor de turma.

4 - A cerimónia de entrega dos diplomas deverá ocorrer no início do ano letivo seguinte, no primeiro período (setembro ou outubro), para a qual será convidada toda a Comunidade Educativa.

Artigo 147.º - Critérios de atribuição

1 - Os critérios de atribuição do Quadro de Mérito são definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico e Conselho Geral.

2 - Mérito Académico - Será atribuído aos alunos que alcancem excelentes resultados escolares, preenchendo os seguintes requisitos, cumulativamente:

a) Ter média de pelo menos, 4,5 (quatro vírgula cinco, arredondado às décimas). As médias serão calculadas a partir das classificações internas anuais e, nos anos com disciplinas sujeitas a avaliação externa, a média engloba também as classificações finais, após a realização das provas finais. As disciplinas opcionais não são contabilizadas;

b) Não ter nenhum nível inferior a 3;

c) Não apresentar, no final do ano letivo, mais de um terço de faltas injustificadas permitidas por lei.

3 - Mérito Desportivo, Artístico e Cultural - Será atribuído aos alunos que produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância:

a) Mérito Desportivo - Será atribuído ao aluno que preencher os seguintes requisitos, cumulativamente:

i. Ter classificação de 5 à disciplina de Educação Física;

ii. Obter desempenhos desportivos de relevo, quer individual quer coletivamente (integrados numa equipa), ou seja, estar classificado nos três primeiros lugares em representação do Agrupamento ou em nome individual, em competições desportivas a nível Distrital, Regional, Nacional ou Internacional;

iii. Ser assíduo;

iv. Ter um comportamento desportivo que releve *fair-play* e espírito de equipa.

b) Mérito Artístico e Cultural - O prémio de Mérito Artístico e Cultural pretende distinguir os alunos com maior interesse e aplicação na área artística e cultural. Para integrar o Quadro de Mérito Artístico e cultural, o aluno deverá preencher um dos seguintes requisitos:

i. Usar técnicas criativas, demonstrando originalidade e inventividade no seu trabalho;

ii. Dominar as técnicas apreendidas e aplicá-las a novas situações, em novos conceitos;

iii. Criar soluções inovadoras e apropriadas com contexto útil na resolução de problemas propostos;

iv. Colaborar e participar de forma exemplar em atividades curriculares e extracurriculares;

v. Ser premiado em concursos promovidos pelo Agrupamento ou parceiros.

4 - Mérito Atitudes/Valores - O prémio de Mérito Atitudes e valores pretende distinguir os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social e/ou revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades. Para integrar o Quadro de Mérito Atitudes/Valores, o aluno deverá preencher um dos seguintes requisitos:

a) Ter um comportamento perante os colegas, docentes e não docentes, de solidariedade, respeito pelo próximo e pelo ambiente, de participação, empenhamento, cooperação e tolerância;

b) Ter um empenho exemplar para superar dificuldades resultantes de problemas familiares graves, ou as impeditivas de uma normal integração na escola, sejam elas de ordem motora, visual, auditiva ou outras;

c) Ter um empenho exemplar no exercício dos direitos e deveres pela participação ou realização de atividades promotoras dos direitos cívicos, dos modos saudáveis de vida e da consciência ambiental.

Artigo 148.º - Organização e Representatividade

1 - No sentido de desenvolver capacidades de participação ativa e de cidadania e envolver os alunos ativamente na vida dos seus estabelecimentos de ensino e do Agrupamento, considera-se que no 1.º, 2.º e 3.º ciclos:

a) Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos, pelo menos, trimestralmente, e são representados pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento;

b) Os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para

apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma;

c) 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;

d) Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o professor titular de turma ou o diretor de turma, pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida na alínea anterior;

e) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos, nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou aqueles que sejam ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas (injustificadas) nos termos do Estatuto do Aluno.

2 - Os alunos podem ainda fazer-se representar nas seguintes estruturas:

a) Conselho Pedagógico - um aluno do ensino básico (2.º ou 3.º Ciclo) eleito na assembleia de delegados de turma, como elemento convidado;

b) Conselho de Turma, com a presença do representante dos alunos da turma eleito, no 3.º Ciclo, e do delegado e subdelegado de turma, no 2.º Ciclo, nas reuniões para as quais seja solicitada a sua presença;

c) Assembleia de Delegados de Turma.

3 - No sentido de reforçar a referida participação das crianças e alunos na vida dos estabelecimentos de ensino e do Agrupamento, considera-se ainda o seguinte:

a) Deve ser dado conhecimento e oportunidade de participação dos alunos relativamente aos documentos estratégicos do Agrupamento;

b) A auscultação e participação dos alunos deve ser feita e adequada à sua faixa etária, ouvidos os mesmos num processo de autoavaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 149.º - Delegados e subdelegados de turma

1 - O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma orientará a eleição do aluno Delegado de Turma e do aluno Subdelegado de Turma, que são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto, obedecendo a sua eleição aos seguintes trâmites:

a) Poderão ser eleitos todos os alunos, exceto aqueles a quem nos últimos dois anos escolares tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno;

b) A eleição deverá efetuar-se, sempre que possível, no prazo de quinze dias úteis a partir do dia de abertura das aulas e deverá decorrer sob a orientação do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, dele dependendo a organização do processo eleitoral, designadamente no que respeita à condicionante referida na alínea a);

c) Será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir;

d) Se ocorrer empate na eleição do delegado ou do subdelegado, proceder-se-á a nova votação;

e) Deverá ser elaborada ata do processo, assinada por todos os intervenientes.

2 - O Delegado e Subdelegado de Turma têm as seguintes funções:

a) Serem porta-voz da turma junto do Diretor de Turma, Professores, Assembleia de Delegados de Turma, Conselho de Turma e do Diretor;

b) Ajudarem a manter boas relações na turma;

c) Participarem nas reuniões para que forem convocados;

d) Participarem nas estruturas dos alunos.

3 - O Delegado e o Subdelegado poderão ser destituídos do cargo pelo Diretor de Turma, sempre que este considere que há motivos justificativos para o efeito, ouvidos os restantes elementos da turma. Para tal, o Diretor de Turma poderá ter os seguintes procedimentos:

a) No caso de destituir o Delegado, nomeia o Subdelegado para o cargo e procede à eleição de outro Subdelegado, sem contar com o aluno destituído;

b) Se ambos forem destituídos, deverá proceder à eleição para os dois cargos, não contando com os alunos destituídos.

Artigo 150.º - Assembleia de Delegados de Turma

1 - A Assembleia de Delegados de Turma é composta por todos os delegados e subdelegados de turma eleitos.

2 - Em caso de impossibilidade do delega, o subdelegado representará a turma respetiva.

3 - O regime de funcionamento deste órgão é definido, anualmente, na primeira Assembleia do ano escolar e de acordo com as orientações do Diretor e do coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educacional.

4 - A turma pode ser considerada uma Assembleia de alunos para o efeito de eleição dos seus representantes, para a discussão de problemáticas específicas da turma e para a apresentação de soluções de intervenção e melhoria do desenvolvimento individual ou coletivo do grupo turma e do Agrupamento.

Subsecção I – Medidas Disciplinares

Artigo 151.º - Infrações, medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

1 - Para além do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, importa clarificar algumas situações de contexto e aplicação de medidas disciplinares.

2 - A violação de alguns deveres estipulados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente RI que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades letivas ou outras em contexto escolar ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível de aplicação das seguintes sanções:

a) Medidas disciplinares corretivas:

i) Advertência;

ii) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

iii) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade educativa;

iv) Condicionamento de acesso a espaços ou na utilização de materiais e equipamentos;

v) Mudança de turma;

b) Medidas disciplinares sancionatórias:

i) Repreensão registada;

ii) Suspensão até 3 dias;

i) Suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;

ii) Transferência de escola;

iii) Expulsão da escola.

3 - Estas medidas prosseguem finalidades pedagógicas preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, 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.

Artigo 152.º - Infrações disciplinares passíveis de medidas disciplinares corretivas

1 - São consideradas como infrações disciplinares passíveis de aplicação nos alunos de medidas disciplinares corretivas, sem prejuízo de agravamento para medidas sancionatórias face às consequências daí resultantes:

a) O não cumprimento de ordens, de docentes ou não docentes;

b) O estrago não intencional de instalações e/ou de equipamento escolares;

c) Ofensas pessoais de natureza verbal;

d) Utilização de telemóvel ou outro equipamento de comunicação no decorrer das atividades letivas ou em espaços proibidos;

e) A saída da sala de aula sem autorização prévia do docente;

f) O uso indevido e incorreto de espaços e /ou material e equipamentos da escola;

g) A não prestação de informação correta e com verdade dos alunos aos Pais e Encarregados de Educação.

2 - Na sequência da aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o professor deve:

a) Marcar a respetiva falta injustificada no livro de ponto digital ao aluno;

b) Fazer o Relato de Ocorrência, no impresso em uso no agrupamento;

c) Definir uma atividade no âmbito dos conteúdos disciplinares ou outras atividades formativas e de apoio à comunidade escolar a realizar no período restante da aula/trabalho escolar;

d) Encaminhar o aluno, acompanhado por um Assistente Operacional, ao local/Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID), onde aquele vai cumprir a atividade para si definida, sob a supervisão do professor e/ou assistente operacional.

3 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

4 - A aplicação das medidas de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma do aluno em questão, bem como do professor Tutor ou da equipa multidisciplinar de apoio, caso existam. Esta medida pode assumir uma ou mais vertentes das que se seguem:

a) Reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno, repondo ou auxiliando na reposição correta da situação verificada no momento anterior à conduta inadequada;

b) Colaboração com o professor responsável pela oferta educativa nas tarefas de organização e funcionamento desse espaço;

c) Realização de tarefas relacionadas com a conduta inadequada do aluno e que permitam a confrontação deste com perspetivas positivas de atuação e/ou trabalhos de investigação sobre diferentes temas;

d) Cumprimento de outras tarefas, de caráter pedagógico, a acompanhar por um adulto, nomeadamente:

i) Auxiliar o pessoal responsável pela conservação/manutenção da escola;

ii) Auxiliar o pessoal responsável pelo refeitório/bufete;

iii) Participar em atividades de jardinagem;

iv) Participar em ações de limpeza e/ou embelezamento da escola;

v) Integrar equipas de vigilância, de higiene e de combate ao ruído na escola;

vi) Realizar tarefas de apoio à Direção executiva ou a serviços do Agrupamento;

vii) Outras atividades achadas convenientes.

5 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, num mínimo de uma hora por dia, até ao máximo de 10 horas semanais, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou entidade local que assuma coresponsabilizar-se.

6 - Ao aluno pode ainda ser condicionado o acesso a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

7 - Em caso de reiterados atos de indisciplina praticados no refeitório ou bufete, designadamente atitudes que ponham em causa a higiene das instalações ou a tranquilidade dos outros utentes, haverá lugar à suspensão da utilização desses espaços.

8 - Ao aluno pode ser impedida a participação em torneios desportivos ou atividades desportivas internas e/ou externas; participação em Clubes; outras ofertas educativas diferenciadas e/ou lúdicas, nomeadamente nas Atividades de Enriquecimento Curricular.

9 - O período de tempo de impedimento/condicionamento é determinado e definido pelo Diretor, após e conforme processo de averiguações, de acordo com a gravidade e reincidência da ação, não podendo ultrapassar um ano letivo.

10 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor, assistentes operacionais e ou da equipa de mediação educativa, quando existam.

11 - A aplicação das medidas disciplinares corretivas deverá ser adequada à situação e tendo em conta a existência ou não de antecedentes e outras prevaricações.

12 - A medida disciplinar corretiva de mudança de turma deve ter em conta o contexto das outras turmas de modo a não perturbar também o desenvolvimento do sucesso em bom clima dos outros alunos.

13 - O encarregado de educação será sempre informado da aplicação de medidas disciplinares corretivas.

Artigo 153.º - Infrações disciplinares passíveis de medidas sancionatórias

1 - São consideradas como infrações disciplinares graves ou outras de relevância tal que assim venham a ser definidas pela escola:

a) A agressão física, ainda que de caráter moderado;
b) O consumo de tabaco ou bebidas alcoólicas, em recinto escolar;
c) A danificação intencional das instalações e/ou de equipamento escolares;
d) O desrespeito a ordens de docentes ou assistentes operacionais;
e) A falsificação de assinaturas ou elementos de avaliação;
f) O furto de bens de qualquer membro da Comunidade Escolar;
g) Ofensas pessoais reiteradas;
h) A utilização indevida reiterada de meios e materiais tecnológicos e /ou informáticos;
i) A saída repetida da sala de aula sem autorização prévia do docente;
j) A saída da escola sem autorização prévia do encarregado de educação ou do Diretor.

2 - São consideradas como infrações disciplinares muito graves, entre outras que venham a ser assim definidas pela escola:

a) A agressão física, de caráter violento (isto é, provocadora de ferimentos ou outras mazelas);
b) O consumo de drogas, em recinto escolar;
c) A promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e/ou consumo de tabaco e/ou drogas;
d) O furto reiterado de bens de qualquer membro da Comunidade Escolar;
e) O furto de bens de qualquer membro da comunidade escolar, associado a agressão física, a ameaças e/ou a qualquer tipo de chantagem;
f) O transporte, para o interior da escola, de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao próprio ou a terceiros.

3 - Cumulativamente a uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas anteriores é possível a aplicação de uma ou mais medidas disciplinares corretivas.

4 - A competência e os trâmites a seguir na aplicação das medidas disciplinares são as constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5 - Os Pais e Encarregados de Educação devem ser sempre informados e envolvidos, das ocorrências, dos seus trâmites e das decisões, como responsáveis pela educação e pelos atos dos seus educandos nos termos da legislação em vigor.

6 - O incumprimento das medidas disciplinares ou a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determina a comunicação obrigatória do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Subsecção II – Avaliação

Artigo 154.º - Âmbito, Finalidades e Intervenientes

1 - Os aspetos fundamentais sobre a avaliação encontram-se legislados em diplomas legais próprios. A avaliação visa:

a) Apoiar o processo educativo;
b) Certificar os diversos conhecimentos adquiridos e as diferentes capacidades desenvolvidas pelos alunos;

c) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo.

2 - A avaliação tem como finalidade:

a) Ser parte integrante e elemento regulador da prática educativa;
b) Permitir a recolha sistemática de informação;
c) Sustentar a tomada das decisões mais adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens e ao sucesso dos alunos;
d) Informar os alunos e respetivos EE sobre o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.

3 - A avaliação tem por intervenientes:

a) Professores;
b) Aluno;
c) Conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
d) Diretor;
e) Conselho pedagógico;
f) Encarregado de educação;
g) Docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
h) Serviços ou organismos do Ministério da Educação.

Artigo 155.º - Critérios da avaliação

1 - A avaliação tem por objeto os conhecimentos e as capacidades definidas nos programas das disciplinas e áreas curriculares disciplinares enquadradas no PEA e adaptadas nos PAT.

2 – O conselho pedagógico da escola, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, define critérios e procedimentos a implementar tendo em conta as finalidades previstas no diploma que estabelece os princípios orientadores da avaliação, do ensino e das aprendizagens.

3 - Os critérios e procedimentos mencionados no número anterior constituem referenciais comuns nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo Educador de Infância/ Professor Titular de Turma, na Educação pré-escolar/1.º Ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito do respetivo PCG/PAT.

4 - Estes critérios são extensivos a todas as áreas de conteúdo/disciplinas/áreas disciplinares curriculares e complementados pela definição de critérios de avaliação específicos dessas mesmas disciplinas/áreas curriculares disciplinares.

5 - Os critérios, acima mencionados, para cada ano e ciclo, encontram-se no site do Agrupamento, podendo ser consultados pelos alunos e encarregados de educação.

6 - Em toda a situação de uma presumível retenção de um aluno, o Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, e o Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, no início do 3.º período, escolar devem solicitar a presença do encarregado de educação na escola, a fim de que, entre ambos, se proceda a uma análise da situação escolar do aluno e se redefinam estratégias tendentes à promoção do sucesso escolar do aluno. Desse encontro deverá ser elaborado registo escrito, datado e rubricado pelo encarregado de educação e pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

Artigo 156.º - Modalidades e modos de Avaliação

1 - A avaliação pode revestir modalidades:

a) Diagnóstica;
b) Formativa;
c) Sumativa Interna e Externa.

2 - A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o PAT, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando

articulada com a avaliação formativa.

3 - A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

4 - A avaliação sumativa consubstancia a formulação de um juízo global sobre a aprendizagens desenvolvidas pelos alunos e das capacidades definidas para cada disciplina e inclui:

a) A avaliação sumativa interna, que se realiza no final de cada período;
b) A avaliação sumativa externa, que ocorre aquando das Provas de Aferição e Finais.

5 - A avaliação sumativa interna tem como finalidades:

a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem para cada disciplina;
b) Possibilitar a tomada de decisões sobre o percurso escolar do aluno;
c) Aferir da evolução do aluno em termos comparativos com a avaliação externa de forma a adequar o seu percurso e a definir os recursos necessários para apoiar o seu desenvolvimento com sucesso.

6 - A avaliação sumativa interna, que se realiza no final de cada período letivo, é da responsabilidade do Educador de Infância/ Professor Titular de Turma, em articulação com o respetivo Conselho de Educadores de Infância/Docentes, no 1.º ciclo, e dos professores que integram o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, dos órgãos de administração e gestão de coordenação e supervisão pedagógica, do Agrupamento de escolas.

7 - Compete ao Educador de Infância/ Professor Titular de Turma, no Pré-escolar/1.º ciclo, e ao Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza global como o respeito pelos critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico.

8 - A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do Professor Titular de Turma, em articulação com os restantes professores, quando existam, no 1.º ciclo, e do Conselho de Turma sob proposta do professor de cada disciplina nos 2.º e 3.º ciclos.

9 - A informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se da seguinte forma:

a) No Pré-escolar, expressa-se de forma descritiva em todas as componentes;
b) No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno;
c) No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo nos 1.º e 2.º períodos;
d) Nos 2.º e 3.º ciclos, expressa-se numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas e disciplina de Oferta Complementar, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
e) No 2.º ciclo, no que se refere ao Apoio ao Estudo, tratando-se de uma componente opcional do currículo, terá lugar uma apreciação descritiva e a atribuição de menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.

10 - No caso da avaliação sumativa interna das disciplinas de organização semestral do 3.º ciclo processa-se do seguinte modo:

a) No final do 1.º e 2.º período, a avaliação assume caráter descritivo para as disciplinas que se iniciam nos 1.º e 2.º semestres, respetivamente;
b) Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne no final do 1.º semestre e no final do 3.º período;
c) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do 3.º período.

11 - Aquando da formalização da avaliação sumativa interna, correspondente às aprendizagens realizadas, é possível ao Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, tomarem decisões em relação a situações em que:

a) o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, devendo propor-se as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno;
b) o aluno seja retido, se identifiquem os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas para que sejam consideradas na elaboração do PAT em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente;
c) Haja a necessidade de reanalisar o PAT com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano

letivo seguinte.

12 - A avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, tem as seguintes finalidades:

a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;
b) A decisão sobre a transição de ano, exceto no 9.º ano de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;
c) A verificação das condições de admissão à 1.ª fase das provas finais no 3.º ciclo.

13 - A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação designados para o efeito e compreende a realização de Provas Finais no 9.º ano de escolaridade, as quais incidem sobre os conteúdos das aprendizagens do 3.º ciclo nas áreas curriculares de:

a) Português e Matemática;
b) Português Língua Não Materna e Matemática, para os alunos que se encontram em situação de proficiência linguística de iniciação (A2) ou o nível intermédio (B1) no 3.º ciclo.

14 - As provas finais do 3.º ciclo realizam-se em duas fases com uma única chamada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos do 9.º ano, com exceção dos casos em que não se verifiquem as condições de admissão previstas na lei.

15 - Toda a informação sobre as provas finais de 9.º ano encontra-se na legislação em vigor e nas normas subsidiárias específicas publicadas anualmente e publicitadas junto da comunidade educativa pelos canais habituais.

16 - Com vista à certificação de conclusão de ciclo do ensino básico é possível a inscrição aos alunos como autopropostos, de acordo com a lei em vigor, realizando as Provas Finais de ciclo e as Provas de Equivalência à Frequência (PEF).

17 - As PEF realizam-se a nível de escola nos anos terminais de ciclo do ensino básico.

18 - As PEF incidem sobre os conteúdos dos programas e obedecem às metas curriculares estabelecidas para o 1.º, 2.º e 3.º ciclos, contemplando prova oral, no caso de Português, Português Língua não materna e línguas estrangeiras.

19 - As PEF realizam-se em duas fases no 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

20 - São admitidos às PEF todos os alunos que se encontrem nas condições definidas na lei.

21 - As Provas Finais de ciclo de Português e Matemática são consideradas como PEF para os alunos autopropostos.

22 - Os alunos internos do 3.º ciclo, que não tenham reunido condições de admissão às provas finais, em resultado da avaliação sumativa interna do 3.º período ou que não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final do 3.º período, com ponderação das classificações obtidas nas provas finais, podem inscrever-se apenas para a realização das PEF nas disciplinas em que obtiveram classificação final inferior a nível três.

23 - Os alunos abrangidos por condições diferentes às referidas nos pontos anteriores, terão de realizar PEF a todas as disciplinas.

24 - O aluno é considerado aprovado quando se verificarem as condições de transição estabelecidas para o final de cada um dos três ciclos do ensino básico previstas na lei.

Artigo 157.º - Provas de avaliação externa

1 - A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:

a) Provas de aferição;

b) Provas finais de ciclo.

2 - No âmbito da sua autonomia, compete aos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola definir os procedimentos que permitam assegurar a complementaridade entre a informação obtida através da avaliação externa e da avaliação interna das aprendizagens, em harmonia com as finalidades definidas no diploma que estabelece os princípios da avaliação do ensino e da aprendizagem.

3 - As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.

4 - As provas finais de ciclo complementam o processo da avaliação sumativa de final do 3.º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.

5 - As normas e os procedimentos relativos à realização das provas de avaliação externa, bem como a sua identificação e duração, são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

6 - As provas identificadas no número anterior realizam -se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.

Artigo 158.º - Provas de avaliação externa - Provas de aferição

1 - As provas de aferição são de aplicação universal e de realização obrigatória por todos os alunos do ensino básico, numa única fase, no final do ano letivo, nos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade.
2 - A decisão de não realização das provas de aferição pelos alunos inseridos em outros percursos e ofertas, que não o ensino básico geral e o artístico especializado, compete ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico fundamentado em razões de organização curricular específica ou outras de caráter relevante.
3 - Cabe igualmente ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual.
4 - Os alunos que frequentam o ensino individual e doméstico podem realizar as provas de aferição mediante requerimento do encarregado de educação dirigido ao diretor da escola onde se encontram matriculados.
5 - As provas têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos aos ciclos em que se inscrevem.
6 - No 2.º ano de escolaridade o processo de aferição abrange as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressões Artísticas e Físico-Motoras.
7 - Nos 5.º e 8.º anos de escolaridade, o processo de aferição abrange, anualmente, as disciplinas de Português ou de Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas, com inclusão de instrumentos vocacionados para a avaliação de situações práticas, assegurando a cobertura integral das áreas disciplinares do currículo.
8 - As provas de aferição dão origem a informação sobre o desempenho do aluno, a inscrever na ficha individual do aluno.

Artigo 159.º - Provas de avaliação externa - Provas de aferição e a Ficha individual do aluno

1 - Os resultados e desempenhos dos alunos nas provas de aferição são inscritos na ficha individual do aluno e transmitidos à escola, aos próprios alunos e aos encarregados de educação.
2 - A ficha referida no número anterior contém a caracterização do desempenho do aluno, considerando os parâmetros relevantes de cada uma das disciplinas e domínios avaliados.
3 - A ficha deve ser objeto de análise, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno.
4 - A ficha individual de aluno é apresentada ao encarregado de educação, preferencialmente em reunião presencial, de forma a assegurar que, da sua leitura, enquadrada pela informação decorrente da avaliação interna, seja possível promover a regulação das aprendizagens, a partir da concertação de estratégias específicas.
5 - Cabe ao diretor definir, no contexto específico da sua comunidade escolar, os procedimentos adequados para assegurar que a análise e circulação da informação constante da ficha se efetive em tempo útil, garantindo as melhores condições para que os encarregados de educação e os alunos possam ser envolvidos no processo.

Artigo 160.º - Provas de avaliação externa - Provas finais de ciclo

1 - As provas finais de ciclo realizam -se no 9.º ano de escolaridade, e destinam -se a todos os alunos do ensino básico.
2 - Excecionam -se do disposto no número anterior os alunos abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual.
3 - Realizam, obrigatoriamente, as provas finais de ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no nível secundário, em cursos científico-humanísticos, excluindo os cursos científico -humanísticos do ensino recorrente, os alunos que se encontrem a frequentar:

a) Percursos curriculares alternativos (PCA);
b) Cursos de ensino vocacional;
c) Cursos de educação e formação (CEF);
d) Programas integrados de educação e formação (PIEF);
e) Cursos de educação e formação de adultos (EFA);
f) Outras ofertas específicas.

4 - As provas finais de ciclo têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos ao 3.º ciclo do ensino básico.

5 - As provas finais complementam o processo de avaliação sumativa dos alunos do 9.º ano nas disciplinas de:

a) Português e Matemática;

b) PLNM (provas finais de nível A2 e B1) e Matemática, para os alunos do nível de proficiência linguística de iniciação A1 e A2 ou do nível intermédio B1;

c) Português Língua Segunda (PL2) e Matemática para os alunos com surdez severa a profunda das escolas de referência.

6 - As provas finais de ciclo realizam -se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, à exceção dos alunos referidos nas alíneas *c*) e *d*) do número seguinte, que só podem realizar provas finais na 2.ª fase.

7 - A 2.ª fase de provas finais destina-se aos alunos que:

a) Faltem à 1.ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados;

b) Obtenham uma classificação final inferior a nível 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase e não reúnam condições de aprovação;

c) Frequentem o 9.º ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;

d) Tenham ficado retidos por faltas, no 9.º ano de escolaridade, pela aplicação do previsto na alínea *b*) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

8 - A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas na qualidade de provas de equivalência à frequência pelos alunos referidos nas alíneas *b*), *c*) e *d*) do número anterior é considerada como classificação final da respetiva disciplina.

9 - As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5 nos termos do Anexo I do presente despacho, do qual faz parte integrante.

Artigo 161.º - Classificação final de disciplina

1 - Para os alunos que frequentam o 9.º ano do ensino básico geral e dos cursos de ensino artístico especializado do ensino básico, a classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais, realizadas na 1.ª fase, é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$CFD = (7\ CIF + 3\ CP) / 10$

em que:

CFD = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final;

CP = classificação da prova final.

2 - A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais é considerada como classificação final da respetiva disciplina, com exceção dos alunos incluídos na alínea *a*) do n.º 7 do artigo anterior.

Artigo 162.º - Transição e aprovação

1 - A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:

a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;

b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;

c) Renovação de matrícula;

d) Certificação de aprendizagens.

2 - Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.

3 - A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo.

4 - A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste caráter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.

5 - A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

6 - Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

7 - A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.

8 - No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:

a) No 1.º ciclo, tiver obtido:

i) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

ii) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:

i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

9 - No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.

10 - As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º ciclo, e Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo e 2.º ciclo, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de oferta complementar, nos três ciclos do ensino básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

11 - No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto no n.º 4 do presente artigo

12 - Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.

13 - A retenção em qualquer ano de um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

Artigo 163.º - Critérios de avaliação

1- Os critérios gerais de avaliação da Educação Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos e os critérios específicos das diferentes disciplinas do 2.º e 3.º ciclos encontram-se definidos, enquadrados e estabelecidos, de acordo com a legislação em vigor, as orientações dos departamentos curriculares e as decisões do Conselho Pedagógico.

2 - Os critérios de avaliação são divulgados no site do Agrupamento e no Office 365 para toda a Comunidade Educativa.

3 - Dos critérios de avaliação consta uma componente de avaliação do desenvolvimento da aprendizagem do aluno da área curricular disciplinar específica e componentes transversais de avaliação do envolvimento e desenvolvimento do trabalho no processo ensino-aprendizagem como

empenho, realização de tarefas, assiduidade, postura ética e de cidadania, ao nível de comportamentos e atitudes.

4- A terminologia a utilizar na classificação de todos os instrumentos de avaliação é a constante da legislação em vigor e dos documentos relativos a Critérios Gerais e Específicos de Avaliação referidos no ponto anterior e que consta do quadro abaixo, estabelecendo-se uma correspondência com valores percentuais e níveis.

Terminologia 1.º Ciclo	Valor percentual %
Insuficiente	0 – 19
	20 – 39
	40 – 49
Suficiente	50 – 59
	60 – 69
Bom	70 – 79
	80 – 89
Muito Bom	90 – 100

Terminologia 2.º e 3.º Ciclos	Valor percentual %	Nível
Fraco	0 – 19	1
insuficiente	20 – 39	2
Insuficiente	40 – 49	
suficiente	50 – 59	3
Suficiente	60 – 69	
bom	70 – 79	4
Bom	80 – 89	
Muito Bom	90 – 100	5

6 - A divulgação da terminologia a utilizar em todos os documentos de avaliação será feita pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, no 1.º, 2.º e 3.º ciclos, respetivamente, quer na reunião de início de ano letivo com os encarregados de educação quer através do site do Agrupamento e no Office 365.

7 - O professor tem que efetuar a marcação das fichas de avaliação, preferencialmente no conselho de turma, e obrigatoriamente na plataforma GIAE de forma a garantir que não seja ultrapassado o limite de 3 fichas de avaliação na mesma semana.

8 - Deve ser evitada a realização de testes ou fichas de avaliação na última semana de aulas de cada período letivo.

9 - Em situações de fraude, verificadas na realização de fichas de avaliação, cumprir-se-á o previsto na legislação das provas finais, não excluindo, de acordo com a sua gravidade, a instauração de procedimento disciplinar.

10 - Ao professor compete anular imediatamente a ficha de avaliação do aluno e eventuais cúmplices que, no decurso da sua realização, cometam ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude.

11 - A anulação da ficha de avaliação deve ser imediatamente comunicada ao diretor de turma, o qual deve comunicar a ocorrência ao encarregado de educação.

Subsecção III – Matrículas

Artigo 164.º - Matrículas

1 - A LBSE (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro) institui 3 ciclos sequenciais de ensino, o qual tem vindo a abranger progressivamente os diversos anos de escolaridade.

2 - O Agrupamento oferece a frequência da Educação Pré-escolar e o Ensino Básico obrigatório até ao 9.º Ano de Escolaridade. Os diplomas legais responsabilizam as famílias, através dos pais e encarregados de educação, na garantia da inscrição/matrícula e frequência, no regime da escolaridade obrigatória.

3 - Constitui dever dos pais e encarregados de educação proceder à primeira matrícula das crianças a seu cargo a partir dos 5 anos, com particular

relevância para a matrícula no primeiro ano do ensino básico obrigatório.

4 - A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:

a) Na educação pré-escolar;

b) No 1.º ciclo do ensino básico;

c) No ensino básico ou secundário;

d) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;

e) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos que pretendam retomar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;

f) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.

Artigo 165.º - Período de Matrícula

1- Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, o período normal para matrícula é fixado entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano escolar anterior àquele a que a matrícula respeita.

2 - Nos ensinos básico, nas situações previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 do artigo anterior, o período normal para matrícula é fixado pelo Diretor do estabelecimento de educação e de ensino, não podendo ultrapassar:

a) O 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo;

b) O dia 15 de junho para os alunos que pretendam retomar o seu percurso formativo;

c) O dia 31 de dezembro para os alunos que pretendam matricular-se no ensino recorrente.

3 - Expirado o período fixado na alínea b) no número anterior, podem ser aceites matrículas, em condições excecionais e devidamente justificadas, nas condições seguintes:

a) Nos oito dias úteis, imediatamente seguintes, mediante o pagamento de propina suplementar de €5;

b) Terminado o período fixado na alínea anterior, até 31 de dezembro, mediante existência de vaga nas turmas constituídas e pagamento de propina suplementar de €10.

Artigo 166.º - Apresentação do Pedido de Matrícula

1 - O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas [www.portaldasescolas.pt], com o recurso à autenticação através de cartão de cidadão.

2 - Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços competentes do estabelecimento de educação e de ensino pretendido para a frequência, procedendo esses serviços ao registo da matrícula na aplicação informática referida no número anterior.

3 - No ato de matrícula, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, indica, por ordem de preferência, até 5 estabelecimentos de educação ou de ensino.

Artigo 167.º - Renovação de Matrícula

1 - Na educação pré-escolar, a renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, ou seja, autorizada a ingressar no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico, nos termos do presente despacho normativo e demais legislação aplicável.

2 - A renovação de matrícula tem ainda lugar nos anos escolares subsequentes ao da primeira matrícula, no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico, e até à conclusão do ensino secundário, em qualquer uma das suas ofertas educativas.

3 - A renovação de matrícula referida nos números anteriores é efetuada até ao 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.

Artigo 168.º - Procedimentos para a Renovação de Matrícula

1 - Na educação pré-escolar e no ensino básico, em qualquer uma das suas ofertas educativas, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente no estabelecimento de educação e de ensino frequentado pela criança ou pelo aluno no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever, com exceção da renovação de matrícula para o ano inicial de frequência do ensino secundário e da renovação de matrícula que implique transferência de estabelecimento de educação ou ensino.

2 - O disposto no número anterior não se aplica às disciplinas de oferta obrigatória pela escola e de frequência facultativa pelos alunos e nas disciplinas de opção, neste caso, quando aplicável.

3 - Na renovação de matrícula na educação pré-escolar, o estabelecimento de educação e de ensino deve obter, previamente, do encarregado de educação uma declaração em como este se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando.

4 - Nos casos em que a renovação de matrícula não se realize automaticamente, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, indica, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de educação ou de ensino, cuja escolha de frequência é pretendida.

5 - No decorrer do processo de renovação de matrícula, o estabelecimento de educação e de ensino frequentado pelo aluno faculta ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, informação que lhes permita:

a) Tomar decisões sobre o percurso formativo, designadamente na transição do ensino básico para o ensino secundário;

b) Verificar a correção dos registos pessoais e proceder à sua atualização, se necessário definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino.

6 - Quando a renovação de matrícula implicar a frequência, no ano escolar seguinte, de um estabelecimento de educação ou de ensino não frequentado pelo aluno, a referida renovação é efetuada via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas [www.portaldasescolas.pt] e comunicada ao estabelecimento de educação e de ensino a frequentar, sem prejuízo do envio, por via postal, do processo documental.

7 - Na renovação de matrícula, os estabelecimentos de educação e de ensino verificam o número de identificação da segurança social (NISS) das crianças e jovens beneficiários da prestação social de abono de família que seja pago pela segurança social.

Artigo 169.º - Prioridades na Matrícula ou Renovação de Matrícula na Educação Pré-Escolar

1 - Na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente às crianças:

1.ª - Que completem os cinco e os quatros anos de idade até 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;

2.ª - Que completem os três anos de idade até 15 de setembro;

3.ª - Que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

2 - No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

1.ª Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual ou do diploma sobre educação inclusiva que lhe venha a suceder;

2.ª Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previsto no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
3.ª Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
4.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
5.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
6.ª Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
7.ª Crianças mais velhas, contando -se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
8.ª Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
9.ª Outras prioridades e ou critérios de desempate definidos no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino.
3 - Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando -se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

Artigo 170.º - Prioridades na Matrícula ou Renovação de Matrícula no Ensino Básico

1 - No ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
1.ª Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou repostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto no n.º 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, na sua redação atual ou do diploma sobre educação inclusiva que lhe venha a suceder;
2.ª Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual ou do diploma sobre educação inclusiva que lhe venha a suceder;
3.ª Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;
4.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
5.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
6.ª Que frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;
7.ª Que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;
8.ª Que frequentaram um estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, no ano letivo anterior;
9.ª Que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino.

Artigo 171.º - Divulgação das Listas de Crianças e Alunos que Requereram ou a quem foi Renovada a Matrícula

1 - Em cada estabelecimento de educação e de ensino são elaboradas e afixadas as listas de crianças e alunos que requereram ou a quem foi renovada a matrícula, de acordo com os seguintes prazos:
a) Até 5 de julho, no caso de matrículas na educação pré-escolar e no ensino básico;
b) Até ao 8.º dia útil após o período estipulado na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 6.º do presente despacho normativo, no caso de matrículas no ensino secundário.
2 - As listas dos alunos admitidos são publicadas:

a) No dia 21 de julho, ou no 1.º dia útil imediatamente anterior, no caso da educação pré-escolar e no ensino básico.

Artigo 172.º - Distribuição das Crianças e dos Alunos pelos Estabelecimentos de Educação ou de Ensino Pretendidos

1 - Os estabelecimentos de educação e ensino devem garantir que os processos de aplicação dos critérios de prioridades nas matrículas, de decisão de atribuição de vaga e a consequente circulação dos processos dos alunos pelas preferências manifestadas, quando se justificar, está terminado até às datas referidas nas alíneas *a*) e *b*), do n.º 2 do artigo anterior.

2 - O processo de constituição de turmas deve estar concluído no prazo de 15 dias úteis a contar do número anterior.

3 - Concluído o processo referido no número anterior, sempre que se verifique a inexistência de vaga para a criança ou o aluno em todos os estabelecimentos de educação ou de ensino, de acordo com as preferências manifestadas, após a aplicação das prioridades referidas no presente despacho normativo, o pedido de matrícula ou a renovação de matrícula fica a aguardar decisão no estabelecimento de educação e de ensino indicado como última escolha, remetendo este o referido pedido aos serviços competentes do Ministério da Educação, para se encontrar a solução mais adequada imediatamente após afixação que por último ocorra das pautas dos exames.

4 - A solução a que se refere o número anterior tem sempre em conta a prioridade da criança ou do aluno em vagas recuperadas em todos os outros estabelecimentos de educação ou de ensino pretendidos.

5 - O processo da criança ou do aluno permanece no estabelecimento de educação e de ensino de origem, ao qual será solicitado pelo estabelecimento de educação e de ensino onde vier a obter vaga.

Subsecção IV – Constituição de Turmas

Artigo 173.º - Constituição de Turmas

1 - Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos.

2 - Na constituição das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o Diretor, após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

3 - Constituição de turmas na educação pré-escolar:

a) Na educação pré-escolar as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;
b) As turmas da educação pré-escolar que integrem crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de duas crianças nestas condições.

4 - Constituição de turmas no 1.º ciclo do ensino básico

a) As turmas do 1.º ano são constituídas por 24 alunos;
b) As turmas do 2.º, 3.º e 4.º anos são constituídas por 26 alunos;
c) As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos;
d) As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos;
e) As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.

5 - Constituição de turmas nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico

a) As turmas dos 5.º e 7.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos;
b) As turmas dos 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos;
c) Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos;
d) As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.

Artigo 174.º - Critérios - Constituição de Turmas

1 - Os critérios devem observar a legislação aplicável e a natureza pedagógica.
2 - Sempre que no mesmo jardim-de-infância haja lugar à formação de mais do que um grupo constituir-se-ão grupos homogéneos.
3 - Nas turmas do 1.º, 2.º e 3.º ciclos cumpre-se, sempre que possível, o critério de precedência pedagógica e eventuais orientações ditadas pelos conselhos de turma. Também dever-se-á atender ao nível etário, ao equilíbrio entre o gênero.
4 - No 7.º ano de escolaridade, os alunos são agrupados em função da Língua Estrangeira II, a qual, esta, em termos de oferta, deve observar a rentabilização dos recursos humanos docentes existentes no Agrupamento.

Artigo 175.º - Critérios – Preferência Turno

1 - No 2.º e 3.º ciclos, a preferência de turno manifestada pelo encarregado de educação é sujeita às seguintes prioridades:

1ª - Aluno com necessidades educativas especiais;
2ª - Aluno com acompanhamento/tratamento médico regular;
3ª - Aluno com irmãos a frequentar o turno solicitado;
4ª - Aluno praticante de desporto federado;
5ª - Aluno cujo Pai/Mãe/Encarregado de Educação é funcionário do AERT.

2 - O encarregado de educação no ato da matrícula tem que entregar a documentação que justifique a prioridade. Caso não entregue a prioridade não será tida em conta.

SECÇÃO III – Pessoal Docente

Artigo 176.º - Enquadramento

1 - Em conformidade com o Estatuto da Carreira Docente, a atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Estatuto da Carreira Docente (ECD).

Artigo 177.º - Direitos

1 - Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, dos direitos profissionais constantes do ECD e dos

direitos gerais dos elementos desta comunidade educativa, têm ainda como elementos ativos da comunidade escolar o direito de:

a) Participar e intervir no âmbito da análise do funcionamento do Agrupamento, emitindo opiniões, recomendações e pareceres;
b) Intervir na orientação pedagógica, através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do PEA, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
c) Participar no processo educativo e em experiências pedagógicas;
d) Participar nos Órgãos de Gestão do Agrupamento e nos demais cargos e funções previstos na lei e no RI;
e) Participar e intervir na elaboração, discussão e avaliação dos documentos estratégicos do Agrupamento;
f) Ter acesso aos recursos e participar nas atividades do Agrupamento;
g) Ter acesso à informação e comunicação;
h) Ser informado sobre questões do seu interesse e prestar informações dos assuntos da sua responsabilidade;
i) Ser tratado com respeito e consideração pelos demais membros da comunidade educativa;
j) Cumprir eficazmente as suas funções;
k) Participar na avaliação e ser avaliado com equidade e justiça;
l) Ver reconhecido o mérito do seu trabalho e empenho.

Artigo 178.º - Deveres

1 - Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente os de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade, dos deveres profissionais constantes do ECD e dos deveres gerais da comunidade desta Escola, os professores têm ainda os seguintes deveres específicos:

a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir a lei e o RI;
b) Ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores do processo de ensino e aprendizagem, impondo a ordem e a disciplina e fazendo cumprir as regras e normas;
c) Atuar como exemplo de cumprimento e cidadania;
d) Ser educador em todo o contexto escolar, dentro da sala de aula ou fora dela;
e) Comunicar ao Diretor de turma, através de relato de ocorrência escrito, sempre que a infração cometida pelo aluno conduza à ordem de saída de sala de aula, e encaminhá-lo, com uma tarefa a cumprir, no GID;
f) Colocar a classificação numérica nas fichas de avaliação;
g) Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração de docentes do mesmo estabelecimento de educação e ensino, de acordo com a legislação vigente;
h) Comunicar ao encarregado de educação, através da caderneta, sempre que o aluno:
    i. Manifeste atitudes incorretas;
    ii. Não traga o material necessário à realização da aula;
    iii. Não faça o trabalho de casa com regularidade;
    iv. Não seja pontual;
    v. Não seja assíduo (da responsabilidade exclusiva do Diretor de Turma).
i) Ser assíduo e pontual;
j) Após o toque de entrada, dirigir-se imediatamente à sala de aula;
k) Ser o primeiro a entrar na sala de aula ou espaço educativo e garantir o cumprimento de regras de urbanidade;
l) Ser o último a sair e verificar se a sala fica arrumada e limpa para o funcionamento da aula seguinte;
m) Proceder com a máxima celeridade possível à correção e devolução das fichas de avaliação dos alunos, tendo em conta que:
    i. As fichas de avaliação aplicadas aos alunos devem ser-lhes entregues num prazo máximo de 12 dias úteis;
    ii. No caso de fichas de avaliação aplicadas nas últimas semanas de cada período escolar, estas devem ser entregues

antes do início da interrupção das atividades letivas;

iii. O prazo referenciado nas alíneas anteriores apenas poderá ser ultrapassado em situações excecionais devidamente justificadas pelos docentes perante o Diretor.

n) Proceder a uma avaliação consciente, criteriosa, equitativa, justa e imparcial dos alunos;
o) Tratar com respeito e consideração os membros da comunidade educativa;
p) Participar e colaborar no desenvolvimento do PAA e demais atividades do Agrupamento;
q) Contribuir para a consecução do PEA;
r) Ser participativo, colaborativo e reflexivo.
s) Respeitar a confidencialidade das reuniões que a exijam.
t) Respeitar a confidencialidade de dados recolhidos sobre a vida dos alunos, usando-os exclusivamente em benefício destes.
u) Não fumar dentro do recinto escolar.
v) Participar em ações de formação, visando o seu aperfeiçoamento científico-pedagógico.

Artigo 179.º - Regime de faltas

1 - Para além do que se encontra legislado relativamente às faltas do Pessoal Docente, importa ainda referir que:

a) As faltas devem ser comunicadas por escrito, com a máxima antecedência possível, pelo meio mais expedito;
b) As faltas referidas no ponto anterior poderão ainda ser justificadas no próprio dia ou no dia seguinte, desde que tenha sido feita comunicação prévia e seja do conhecimento da Direção Executiva;
c) Sempre que o docente saiba com antecedência que precisa de faltar em determinado dia/hora, deve comunicar ao Diretor, para que possam ser organizadas atividades de substituição e tomadas as diligências necessárias;
d) No sentido de minimizar o efeito das faltas no desenvolvimento das atividades da turma, o docente pode recorrer às seguintes situações:
   i. Permuta;
   ii. Reposição
e) Qualquer que seja a opção, esta deve ser comunicada atempadamente à Direção Executiva;
f) A opção das modalidades i) e ii) não releva para o conceito de falta;
g) A permuta pode ser feita de entre os docentes do grupo disciplinar, do conselho de Turma ou outros e deve ser acordada previamente e comunicada aos alunos e ao Diretor;
h) A reposição de aula deve ser acordada com os alunos e do conhecimento dos pais e encarregados de educação e comunicada ao Diretor (seguir os procedimentos da ficha de reposição existente na plataforma Office 365).
i) O recurso a estas modalidades implica o preenchimento de registo próprio na Direção;
j) Em qualquer dos casos a aula é efetivamente dada, pelo que, além de ser sumariada é numerada;
k) Nas situações em que os professores faltam por estarem a acompanhar alunos em visitas de estudo devem proceder de acordo com o estipulado para o efeito neste RI.

Artigo 180.º - Avaliação de Desempenho Docente

1 - A Avaliação de Desempenho Docente (ADD) constitui-se como um direito e um dever dos docentes nos termos do ECD e legislação subsidiária, A ADD decorre com o regime em vigor para o efeito e nos termos da disposição da Lei.

2 - Para o desenvolvimento da ADD, de acordo com as normas em vigor ao momento, serão divulgados e publicitados o processo e procedimentos a efetuar, intervenientes do processo, a calendarização e as ações a desenvolver.

3 - A ADD é acompanhada pela SECÇÃO de ADD, eleita entre os elementos do Conselho Pedagógico.

4 - Para coordenar a ADD é designado um coordenador de entre os elementos constituintes da secção.

5 - No Agrupamento, a ADD desenvolve-se no respeito pelos princípios e valores da boa-fé, da colaboração e partilha com equidade e justiça no sentido de identificar necessidades de apoio e desenvolvimento, da valorização dos recursos humanos e da promoção de boas práticas.

SECÇÃO IV – Pessoal Não Docente

Artigo 181.º - Enquadramento

1 - O Pessoal Não Docente (PND) está enquadrado pelo regime geral da função pública e pelos demais normativos subsidiários.

2 - No caso de pessoal em regime de contrato, aplicam-se ainda os normativos gerais que enquadram os respetivos regimes de contratação laboral.

Artigo 182.º - Direitos

1 - Para além dos direitos e deveres gerais garantidos na legislação em vigor constituem ainda direitos do PND:

a) Ser tratado e ouvido com consideração e respeito por todos os membros da Comunidade Educativa;
b) Participar e intervir em todos os processos que se relacionam consigo ou com o exercício das suas funções, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
c) Ter acesso a formação;
d) Conhecer e participar na elaboração, análise e avaliação dos documentos estratégicos do Agrupamento, PEA, PAA e RI;
e) Participar na sua avaliação e na avaliação dos estabelecimentos de ensino e do Agrupamento;
f) Ser avaliado de forma equitativa e justa;
g) Ver reconhecido o mérito do seu trabalho e empenho.

Artigo 183.º - Deveres

1 - Constituem, ainda, deveres do PND:

a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir a lei e o presente RI;
b) Colaborar na função educativa da escola, promovendo um bom clima de interação com os colegas, os professores e os alunos;
c) Proceder com correção, respeito, zelo e de forma diligente no atendimento e trato de alunos, professores, funcionários e demais membros da comunidade educativa ou visitantes;
d) Encaminhar os pais/encarregados de educação que se dirijam à escola para sala de atendimento relativa ao serviço solicitado, não permitindo o acesso a outros espaços escolares;
e) Não fornecer a pessoas estranhas informações sobre a Comunidade Escolar, em particular: moradas, telefones ou outros elementos de identificação;
f) Desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhes for distribuído;
g) Ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores do processo de ensino e aprendizagem;
h) Atuar como educador e orientador junto dos alunos no garante das suas atitudes cívicas, de urbanidade e de ética;
i) Cooperar com os órgãos de Gestão, com os docentes e, em geral, com toda a comunidade educativa;
j) Pugnar por um trabalho colaborativo, participativo e interveniente, zelando por um bom clima de funcionamento.

Artigo 184.º - Categorias profissionais e hierarquias

1 - O Agrupamento de escolas dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor,

sendo o pessoal adstrito designado de pessoal não docente.

2 - O pessoal não docente em exercício de funções na Escola pode assumir a qualidade de:

a) Assistente técnico;
b) Técnico especializado;
c) Assistente operacional.

3 - Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.

4 - Caberá ao Diretor definir o enquadramento hierárquico de cada grupo de funcionários, devendo este obedecer não só aos aspetos legais vigentes como também aos níveis de funcionalidade desejada.

Artigo 185.º - Deveres dos Assistentes Técnicos

1 - Constituem deveres dos assistentes técnicos para além dos consignados pela legislação vigente:

a) Conhecer e manter uma informação atualizada da legislação em vigor;
b) Manter sempre sob confidencialidade as tarefas executadas. É considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas;
c) Cooperar com a comunidade educativa e colaborar com Diretor;
d) Serem responsáveis pela guarda e zelo de todos os arquivos, chancelas, carimbos e selo branco;
e) Atualizar a informação ao público, afixando em local próprio e acessível no estabelecimento de ensino;
f) Arquivar em “dossier” próprio dos serviços administrativos a informação posta à disposição para consulta pública;
g) Proceder ao atendimento de forma diligente e com correção;
h) Facilitar o acesso à informação;
i) Desburocratizar, não exigindo documentação desnecessária e providenciar o acesso ou o enviar da informação diretamente a partir e para os organismos competentes;
j) Lançar no programa JPM todas as alterações que o horário dos alunos pode sofrer ao longo do ano letivo e arquivar os respetivos comunicados de alteração entregues.

Artigo 186.º - Deveres do Técnico Especializado

1 - No âmbito da categoria de Técnicos Especializados incluem-se os Psicólogos, os Terapeutas da fala, Fisioterapeutas, Intérpretes de Língua Gestual, entre outros. Constituem deveres dos Técnicos Especializados (TE), para além dos consignados na legislação vigente:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças e jovens, sendo responsáveis pela prevenção, avaliação e tratamento das perturbações associadas às problemáticas apresentadas por estas, permitindo a construção da sua identidade pessoal;
b) Articular a sua intervenção com outros técnicos e as famílias;
c) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
f) Promover a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
g) Participar em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
h) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

Artigo 187.º - Deveres dos assistentes operacionais

1 - Constituem deveres do Assistente Operacional (AO), para além dos consignados na legislação vigente:

a) Atender às solicitações da comunidade educativa com zelo, correção e de forma diligente;
b) Atender com prontidão, cumprindo e fazendo cumprir, as diretivas do coordenador de estabelecimento de ensino e do Diretor, de acordo com as regras de funcionamento do Agrupamento, o RI e a legislação em vigor;
c) Tratar de todos os assuntos de serviço com o Coordenador do estabelecimento de ensino, no caso das EB1 ou JI; com o Encarregado Operacional no caso da Escola Sede;
d) Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade estejam limpas e devidamente fornecidas dos materiais pedagógicos previamente solicitados pelos professores;
e) Vigiar sistematicamente os espaços à sua responsabilidade, não permitindo a presença de alunos nos corredores durante os tempos letivos e nos intervalos;
f) Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas funções e quando as termina, o estado dos espaços educativos que estão à sua responsabilidade, procedendo às intervenções que considere necessárias e se encontrem ao seu alcance ou, em outros casos, comunicando de imediato às chefias;
g) Manter atualizado o inventário dos materiais que lhe forem atribuídos e lhe estiverem confiados, zelando pela sua preservação e conservação;
h) Nunca permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços dos estabelecimentos de ensino, sem identificação;
i) Prestar o apoio possível e necessário aos docentes para o bom desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem no decorrer das atividades letivas;
j) Prestar o apoio possível e necessário aos alunos, em particular, em situações em que necessitem de acompanhamento e encaminhamento;
k) Intervir em situações de risco e/ou violência atuando em conformidade, de forma sensata e ponderada e nos termos dos procedimentos legais e previsto no RI;
l) Trazer vestido o equipamento disponibilizado pelo Agrupamento e que identifica os assistentes operacionais;
m) Participar ao Encarregado Operacional qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
n) Permanecer no setor que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, só se ausentando por motivo de força maior ou por deliberação superior;
o) Nos JI e EB1, nas situações de ausência imprevista do docente, o assistente operacional deve proceder ao acompanhamento das crianças, zelando pela segurança daqueles que se encontram à sua guarda;
p) Numa situação de emergência (decorrente de acidente ou outro), ocorrida na ausência imprevista do docente, deve o assistente operacional contactar o Coordenador do estabelecimento de ensino ou outro que o substitua, no caso das EB1 ou JI, ou, na escola sede, o Diretor, para se acionarem os mecanismos necessários à resolução do caso, nomeadamente, os serviços de emergência médica, se se justificar;
q) O encarregado de educação da criança acidentada deve ser notificado, via telefone, para proceder ao seu acompanhamento, uma vez que, em caso algum, pode o grupo de crianças ficar entregue a si próprio.

Artigo 188.º - Deveres dos assistentes operacionais em exercício de funções específicas

1 - Ao encarregado operacional ou, na sua ausência, a outro assistente operacional designado pelo Diretor, compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica. De forma particular compete-lhe:

a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado, de modo que as suas tarefas sejam cumpridas com eficiência;
b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração de horários e na distribuição de serviço para aquele pessoal;
c) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de gestão;
d) Atender e apreciar reclamações e/ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo ao diretor medidas que possam beneficiar os serviços;
e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo, levantando, quando necessário, os respetivos autos de notícia;
f) Requisitar ao armazém e distribuir material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas salas;
g) Comunicar estragos ou extravios de material e/ou equipamento;
h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e demais informações;
i) Levantar autos de notícia ao PAAE relativos a infrações disciplinares verificadas;
j) Fazer chegar a todo o PND as determinações do Diretor;
k) Sugerir ao Diretor medidas que possam beneficiar os serviços.;
l) Informar o Diretor das ocorrências que, de algum modo, prejudiquem o normal funcionamento do EEE;
m) Manter um dossier onde vai integrando os diversos avisos e ordens de serviço, o qual estará ao dispor dos interessados nos serviços administrativos.

2 - Ao assistente operacional que exercer funções no Pavilhão Polidesportivo e espaços desportivos adjacentes compete:

a) Controlar as entradas e saídas dos balneários e a vigilância do campo de jogos, particularmente durante a permanência dos alunos;
b) Disponibilizar um espaço devidamente identificado por turma para guardar os valores que lhe forem entregues pelos alunos na entrada dos balneários;
c) As demais funções, de acordo com o coordenador de instalações, devidamente acordadas com o assistente operacional e o Diretor.

3 - Ao assistente operacional que exercer funções na Papelaria e Reprografia, compete:

a) Na papelaria:
   i) Proceder à requisição, recebimento e conferência do material necessário ao funcionamento da papelaria;
   ii) Proceder ao carregamento do cartão GIAE;
   iii) Distribuir aos alunos subsidiados o material escolar a que têm direito;
   iv) Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la ao Tesoureiro;
   v) Limpar e arrumar as instalações da Papelaria e respetivo equipamento;
   vi) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
   vii) Realizar outras tarefas que, pontualmente, lhe sejam solicitadas pelo responsável do ASE e/ou pelo Diretor.
b) Na Reprografia:
   i) Duplicar, dentro do prazo máximo de 48 horas, os materiais entregues pelos docentes e alunos;
   ii) Duplicar materiais entregues pelo Diretor e SAE;
   iii) Fazer serviços particulares, cobrando as taxas em vigor;
   iv) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza da maquinaria, intervindo em caso de avaria/anomalia, comunicando-a e encetando diligências para a sua superação;
   v) Zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações;
   vi) Evitar a entrada nas instalações da Reprografia de elementos estranhos ao serviço.

4 - O assistente operacional que exercer funções no atendimento, para além das competências previstas para PND, deve:

a) Ser cortês, afável e delicado no atendimento presencial e telefónico, solicitando a identificação do utente e o assunto a tratar;
b) Controlar e encaminhar as chamadas e o público;
c) Efetuar as chamadas que lhe forem solicitadas pela Direção Executiva, pelos serviços e pelos docentes;
d) Efetuar o registo das chamadas recebidas e efetuadas, como forma de garantia da sua execução;
e) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e demais informações;

f) Fazer circular as ordens de serviço;
g) Controlar os livros de presença à sua guarda; entregar os registos de faltas na Secretaria;
h) Fazer a triagem dos acidentes registados com alunos de acordo com a legislação em vigor e com o presente regulamento.

5 - Os assistentes operacionais que exercem funções no Bufete/refeitório devem:

a) Tratar todos os utentes com respeito, consideração e diligência;
b) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza do espaço e equipamentos;
c) Manter as mãos sempre limpas e com proteção adequada (luvas) no manuseamento de alimentos, cumprindo as normas da legislação e procedimentos em vigor;
d) Controlar a qualidade dos produtos fornecidos, com imediata comunicação ao ASE de qualquer anomalia detetada;
e) Contribuir para o esclarecimento dos alunos sobre a necessidade de comer equilibrada e racionalmente;
f) Proceder à requisição, recebimento e conferência dos produtos necessários;
g) Preparar e vender produtos do bufete;
h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
i) Efetuar o registo de pagamento dos produtos vendidos com o cartão GIAE e posteriormente disponibilizar o produto ao utente.

6 - Ao assistente operacional que exerce funções na Portaria, que ocupa um lugar chave no controlo de segurança do estabelecimento de ensino e tem a seu cargo a primeira deteção dos elementos estranhos ao ambiente escolar, compete:

a) Trazer sempre visível um elemento de identificação;
b) Controlar a entrada de pessoas e viaturas nas instalações, de acordo com estipulado neste RI, nas normas de acesso às instalações;
c) Encaminhar os visitantes para o átrio;
d) Comunicar qualquer anomalia no âmbito do seu serviço;
e) Evitar a permanência de alunos junto do portão de entrada;
f) Impedir a saída dos alunos durante o horário das atividades (salvo com as autorizações previstas no presente regulamento) quando houver alguma avaria do sistema de controlo de entrada;
g) Vigiar a área envolvente da entrada do estabelecimento de ensino;
h) Zelar pela limpeza da área que lhe foi distribuída;
i) Nunca abandonar a Portaria sem se fazer substituir, sob pena de procedimento disciplinar;
j) Garantir que todos os alunos que dão entrada e saída da escola passam o cartão GIAE pelo sistema de controlo;
k) Assegurar que os alunos que se encontram a cumprir medida disciplinar sancionatória de suspensão não deem entrada na escola, sendo para o efeito informado pelo respetivo Diretor de Turma;
g) Impedir a saída dos alunos da escola, antes do final das atividades pedagógicas diferenciadas que se desenvolvem na escola, salvo indicação do encarregado de educação.

Artigo 189.º - Regime de faltas

O regime de faltas a aplicar enquadra-se na lei geral da função pública.

Artigo 190.º - Regime disciplinar

O pessoal não docente rege-se, em termos disciplinares, pelo Estatuto Disciplinar da Função Pública e pelos demais normativos subsidiários.

SECÇÃO V – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 191.º - Direitos específicos

1 - Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito à cooperação, participação, responsabilização no desenvolvimento da vida do Agrupamento, e em particular no desenvolvimento e acompanhamento do seu educando.

2 - O direito de participação dos encarregados de educação na vida da Escola processa-se de acordo com a legislação em vigor, sendo ainda seus direitos:

a) Organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade de ensino e da humanização do estabelecimento de ensino/Agrupamento, em ações promotoras de sucesso nas aprendizagens, na assiduidade e participação dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo do estabelecimento de ensino/Agrupamento, individualmente ou em termos associativos;
b) Ser informado sobre o aproveitamento e o comportamento do seu educando;
c) Contactar o Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma do seu educando para esclarecer assuntos escolares com ele relacionados;
d) Ser informado de todas as atividades que impliquem mudanças de horários, atividades pedagógicas diferenciadas e saídas do seu educando do estabelecimento de ensino;
e) Ser informado sobre a calendarização das diversas atividades escolares;
f) Conhecer e participar nos documentos estratégicos do Agrupamento;
g) Contactar o Diretor, nos assuntos relacionados com o seu educando, não passiveis de resolução pelos meios previstos;
h) Requerer a reapreciação dos resultados da avaliação do seu educando, respeitando os procedimentos constantes na lei em vigor;
i) Ser sempre informado e envolvido, das ocorrências, dos seus trâmites e das decisões a nível de procedimento disciplinar, como responsáveis pela educação e pelos atos dos seus educandos nos termos da legislação em vigor.

Artigo 192.º - Deveres Específicos

1 - Para além dos deveres dos pais e encarregados de educação estabelecidos na legislação em vigor, estão igualmente subjacentes as seguintes obrigações:

a) Informar os elementos da comunidade educativa, que intervêm no processo educativo do seu educando, sobre todas as matérias relevantes desse processo e comparecer no estabelecimento de ensino por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
b) Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos, nomeadamente, controlando os cadernos diários e verificando o cumprimento das tarefas propostas, nos prazos marcados, e verificando as informações registadas na caderneta escolar;
c) Ser responsável pela assiduidade do seu educando, justificando as faltas dentro do prazo legal;
d) Ser responsável pelo comportamento do seu educando;
e) Articular a educação na família com o trabalho educativo do estabelecimento de ensino;
f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência e de civismo;
g) Ser responsabilizado pelos danos causados intencionalmente pelo seu educando às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes; ressarcindo o respetivo estabelecimento desses danos. Caso não cumpra com o estipulado, o Diretor, acionará o respetivo procedimento legal de responsabilidade civil junto das autoridades competentes;
h) Assegurar que os seus educandos não permanecem no estabelecimento de ensino além do horário de funcionamento. Se tal suceder, o Agrupamento acionará as medidas previstas na lei, comunicando ao Programa Escola Segura da Polícia de Segurança Pública;
i) Conhecer e subscrever o regulamento de matrículas;
j) Conhecer, subscrever e fazendo subscrever igualmente pelo seu educando, a declaração anual de aceitação do referido RI do Agrupamento, comprometendo-se, através deste mecanismo, com o seu cumprimento integral;

k) Conhecer o PEA;
l) Contactar o Educador, no Pré-escolar, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ao longo do ano letivo no horário de atendimento previamente estabelecido;
m) Participar nas reuniões ordinárias com o educador/professor titular/diretor de turma;
n) Verificar os resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
o) Manifestar a não autorização, através de declaração própria dirigida ao Diretor do Agrupamento, sobre a captação e utilização de imagens do seu educando em atividades escolares, para futura utilização em Exposições, Jornal Escolar e Página do Agrupamento ou outros fins e meios de cariz pedagógico;
p) Articular a educação no seio da família com o trabalho escolar;
q) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada esta medida disciplinar corretiva ou sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica e do seu sentido de responsabilidade.
r) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

Artigo 193.º - Organização e representatividade

1 - Os pais e encarregados de educação dos alunos podem constituir-se em Associações por estabelecimento de ensino, nos termos da lei, como uma forma organizada de participação. As associações desenvolvem o seu trabalho em parceria com os demais membros da comunidade educativa e com os órgãos de gestão, podendo deles fazer parte, com vista à promoção do sucesso dos alunos.

Artigo 194.º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1 - Às Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE), de acordo com as disponibilidades existentes, devem ser asseguradas pelo Diretor e Coordenador/Responsável de estabelecimento de ensino:
a) As condições necessárias à realização de reuniões dos Corpos Sociais da Associação e destes com os Pais e Encarregados de Educação, nomeadamente na cedência de instalações;
b) A utilização de um espaço nos painéis do átrio da Escola para afixação de documentação de interesse da Associação;
c) A atribuição de instalações adequadas para as suas atividades, caso seja possível;
d) O apoio para efeitos de inscrição de associados no período das matrículas dos alunos e sempre que o mesmo não perturbe o normal funcionamento de atividades escolares;
e) A divulgação de convocatórias ou outros documentos através dos respetivos educandos;
f) A comunicação entre pais e encarregados de educação e respetivos representantes;
g) A facilitação do acesso às instalações para as suas atividades de acordo com as regras estabelecidas pelo Diretor.

2 - As APEE têm direito a:
a) Conhecerem e participar na elaboração, atividades e análise dos documentos estratégicos do Agrupamento, como o PEA, PAA e RI, quer diretamente, quer através dos órgãos de gestão em que estão representados;
b) Participarem nos órgãos de gestão do Agrupamento, nos termos da lei e do RI;
c) Serem informadas das decisões, orientações e procedimentos relevantes para o desenvolvimento da sua atividade e de impacto no processo de ensino-aprendizagem, desenvolvimento e formação dos alunos;
d) Proporem, ao Diretor, o estabelecimento de acordos e/ou parcerias, atividades ou outras ações com vista ao desenvolvimento da formação dos alunos;
e) Reunirem, com o Diretor, pelo menos, trimestralmente.

Artigo 195.º - Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1 - A APEE deve:

a) Comunicar o mapa de reuniões a realizar nas instalações dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento ao Coordenador de Estabelecimento e ao Diretor;

b) Solicitar ao Diretor a cedência de instalações para as atividades da APEE que transcendam a utilização dos espaços que lhe estão normalmente atribuídos;

c) Comunicar e informar de forma atualizada e periódica ao Diretor das atividades a desenvolver bem como da composição dos respetivos corpos sociais;

d) Participar e colaborar nas atividades do Agrupamento;

e) Manter-se informada das decisões, orientações e procedimentos do Agrupamento, relevantes para o desenvolvimento da sua atividade e de impacto no processo de ensino - aprendizagem, desenvolvimento e formação dos alunos, bem como, da mesma forma, comunicar as por si tomadas;

f) Apoiar a divulgação e participação em atividades do Agrupamento nos termos do PAA;

g) Elaborar anualmente o seu plano de atividades, em consonância com o PEA, as atividades do EE nos termos do PAA, a analisar pelo Diretor e pelo CP com vista à emissão de parecer e a aprovar pelo Conselho Geral nos termos e com vista à sua integração no PAA;

h) Colaborar com os órgãos de gestão e com a comunidade escolar.

SECÇÃO VI – Outros membros da comunidade

Artigo 196.º - Outros membros

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

2 - Entre estas entidades destacam-se:

a) Autarquia local (através dos representantes da Junta de Freguesia e da Câmara Municipal de Gondomar);

b) Representantes e personalidades com assento no Conselho Geral de Escola e nos demais órgãos e estruturas educativas do Agrupamento;

c) Entidades parceiras do Agrupamento em termos de parcerias de funcionamento, desenvolvimento profissional, educacional ou pedagógico;

d) Entidades parceiras de desenvolvimento de projetos de intervenção sociocomunitária e de cidadania local, nacional ou internacional;

e) Entidades parceiras de desenvolvimento de projetos nos termos do PAA;

3 - Estes membros gozam dos direitos e deveres gerais e específicos inerentes às funções que desempenham nos órgãos que integram.

CAPÍTULO VI – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I – Gestão dos Espaços Escolares

Artigo 197.º - Utilização e Ocupação dos Espaços Escolares

1 - As instalações escolares deverão ter um corpo de pessoal próprio e responsável que as abrirá e encerrará, de acordo com o horário estabelecido.

2 - Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento destinam-se, prioritariamente, à prática de atividades letivas e outras de caráter pedagógico e cultural.

3 - A utilização dos espaços dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, para além das atividades definidas em PAA ou decorrentes da sua atividade escolar, carecem de autorização prévia do Diretor.

4 - A utilização das instalações das escolas do Agrupamento ficarão vedadas a:

a) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
b) Comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização do Diretor;
c) Utilização de qualquer utensílio ou material que danifique as instalações ou incomode a comunidade escolar;
d) Uso de qualquer tipo de armas defensivas e/ou ofensivas;
e) Gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Diretor, ou que se enquadrem em atividades curriculares sob a responsabilidade de um docente;
f) Consumo ou venda de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
g) 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.

5 - A cedência das instalações do estabelecimento de ensino tem de ser solicitada por escrito ao Diretor, com a antecedência mínima de quinze dias, pela entidade responsável pela sua utilização. Do pedido devem constar, de modo claro, as atividades que se pretendem realizar, os equipamentos pretendidos, bem como o tempo de utilização. Nos casos em que se registem coincidências de datas entre pedidos de cedência das mesmas instalações, terá prioridade a solicitação que primeiro tenha dado entrada na Direção.

6 - O Diretor poderá negar a cedência, caso considere que a atividade prevista não se enquadra nos objetivos de uma relação escola/meio ou quando ponha em risco as instalações ou equipamentos.

7 - Pela cedência poderá ser devida uma taxa, variável em função das instalações e equipamentos utilizados. Os valores serão estabelecidos pelo Diretor, de acordo com a lei.

8 - Não estão sujeitas ao pagamento das taxas de utilização as atividades de campanha eleitoral que decorram dentro dos períodos legalmente determinados.

9 - O Diretor pode ceder gratuitamente as instalações, em situações excecionais, analisadas caso a caso, considerando a organização que solicita, os fins a que destinam e o período em que decorrerá.

10 - As atividades a desenvolver pelas APEE do Agrupamento ou por entidades com parcerias será um fator relevante para decisão de isenção de taxa.

11 - A cedência/ ocupação de instalações desportivas por coletividades decorre de acordo com o previsto em anexo a este RI.

12 - Para utilização do bufete tem obrigatoriamente de estar presente um funcionário deste setor ou outro funcionário designado pelo Diretor ou Coordenação do estabelecimento de ensino.

13 - O Diretor reserva-se o direito de indicar o número de assistentes operacionais que considere necessários para apoio a cada uma das atividades.

14 - O Agrupamento só se responsabiliza pelo acompanhamento permanente de um assistente operacional dentro das suas horas e dias normais de funcionamento, até ao período considerado para trabalho extraordinário.

15 - Fora dos períodos normais de funcionamento, a entidade utilizadora deve indicar um responsável, a aprovar pelo Diretor, que garanta o acompanhamento das atividades a desenrolar-se.

16 - A entidade utilizadora é responsável por qualquer ato ou pagamentos devidos ao responsável indicado.

17 - Ao Agrupamento cumpre a aprovação do responsável indicado pela entidade utilizadora bem como providenciar o seu acesso às instalações

cedidas.

18 - A entidade utilizadora é responsável por qualquer dano provocado nas instalações e/ou equipamentos que resulte de negligência, obrigando-se à sua reparação. As instalações têm de ser deixadas nas condições em que foram cedidas.

19 - A utilização das instalações pelas APEE deve ser apoiada pelos órgãos de gestão da escola, pelo que, nestas situações, em que não haja colisão de interesses relevantes para o estabelecimento de ensino, as APEE devem ter prioridade na cedência das instalações escolares para as respetivas atividades.

20 - Nas salas de aula ficará vedada:

a) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, isto é, durante os intervalos, a não ser quando acompanhados por docentes ou assistentes operacionais;
b) A realização de quaisquer atividades ou a afixação de materiais cujo conteúdo não se enquadre na ação educativa do estabelecimento de ensino e/ou perturbe o normal funcionamento de outras atividades nos estabelecimentos de ensino;
c) O consumo de géneros alimentícios, à exceção dos estabelecimentos de ensino que não possuam espaços próprios para o efeito;
d) A utilização de aparelhos de telecomunicações não pertencentes ao Agrupamento;
e) O manuseamento do equipamento informático instalado na sala, sem autorização do professor;
f) O manuseamento dos estores pelos alunos, sem autorização do professor.

21 - Na sala de Convívio dos Alunos:

a) Os alunos podem jogar, fazer trabalhos e ver televisão, durante os intervalos e nos tempos não letivos;
b) Existe um espaço reservado à Rádio Escola que se rege pelo seu próprio regimento interno;
c) Todos os alunos são responsáveis pelo bom estado de conservação do material existente e pelo funcionamento do mesmo;
d) Deverão observar rigorosamente as regras de são convívio e de comportamentos adequados;
e) O não respeito pelas regras estabelecidas será sujeito a medidas disciplinares.

Artigo 198.º - Acesso às Instalações

1 - Têm acesso aos espaços escolares os respetivos alunos e o pessoal docente e não docente que neles exerçam a sua atividade profissional. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, dos diversos estabelecimentos de ensino, são obrigados a ter consigo, de forma permanente, a respetiva caderneta do aluno, no caso do 1.º ciclo, e o cartão GIAE, no caso do 2.º e 3.º ciclos.

2 - Têm, igualmente, acesso aos espaços escolares os pais e encarregados de Educação, PND e membros das APEE ou qualquer outra pessoa que neles tenha assuntos de interesse a tratar, efetuando-se este nos termos e para os efeitos definidos neste regulamento.

3 - Não é permitido, em geral, o acesso dos pais e encarregados de educação ou de visitantes estranhos à escola, às salas de aula e a locais de utilização específica, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas.

4 - Em situações específicas, há a possibilidade dos pais e encarregados de educação e familiares participarem em atividades letivas por convite do Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

5 - Os Educadores/ Professor Titular de Turma/Diretor de Turma devem marcar e publicitar a hora para atendimento aos pais e encarregados de educação. O atendimento fora do horário estabelecido só poderá ocorrer por acordo mútuo.

6 - É vedada a entrada, em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento, a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento ou socorro ou devidamente autorizados pelo Diretor.

7 - A circulação de veículos nos estabelecimentos de ensino, se imprescindível, deve ser previamente definida no tempo e no espaço.

8 - As entradas e saídas de alunos em cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento fazem-se pelo portão da entrada principal, o qual se encontra aberto:

a) Nos jardins de infância e nas escolas do 1.º ciclo: dez minutos antes e dez minutos depois do início e do fim das atividades letivas;
b) Na escola sede: no início e final dos turnos.

9 - No portão, nos períodos em que ele se encontra aberto, estará sempre um funcionário.

10 - Não é permitido aos alunos a saída da escola durante o período de aulas, salvo quando devidamente autorizados pelos encarregados de

educação, com autorização escrita na Caderneta do Aluno para os alunos do 1.º ciclo, e registada no cartão GIAE para os alunos do 2.º e 3.º ciclos.

11 - O acesso às instalações pode ser efetuado por outras entidades e pessoas quando utilizadoras dos espaços devido a cedência, nos termos do RI.

Artigo 199.º - Circulação no Interior dos Edifícios Escolares

1 - Sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes, consideram-se vedadas aos alunos, na generalidade das situações que não envolvem uma componente letiva, a entrada, a circulação e/ou a permanência no interior dos edifícios.

2 - Na escola sede, será condicionada a entrada, circulação e/ou a permanência no interior do Edifício Principal ("bloco administrativo"). Só será permitida a circulação a alunos quando os mesmos tenham necessidade de recorrer a algum dos serviços instalados nessa área – ASE, Reprografia, SPO, Biblioteca.

3 - Nos restantes espaços dos edifícios da sede, não é permitida a entrada e circulação dos alunos no interior, bem como a sua permanência nos átrios e corredores, quer durante o período de funcionamento das aulas, quer nos intervalos entre as mesmas. Assim:

a) Os alunos entrarão nas salas de aula pelas portas gerais de acesso aos corredores, após a abertura das mesmas pelos assistentes operacionais; os alunos deverão esperar no corredor, junto à porta da sala de aula, pela chegada do respetivo professor;

b) Os professores deverão ser os primeiros a entrar nas salas e garantir a entrada correta dos alunos com respeito pela integridade física de equipamentos e pessoal dos alunos;

c) No final de cada aula, os professores serão sempre os últimos a abandonar as salas, garantido a correta saída dos alunos e a verificação de que as portas e janelas ficam fechadas;

d) Nos dias de chuva, após terem abandonado a sala, os alunos deverão ser conduzidos pelos assistentes operacionais para a área do bufete ou para o módulo polivalente.

4 - No que se refere ao acesso à BE, que funciona no edifício administrativo, devem os alunos, utilizar a escada de acesso direto a partir do pátio exterior, salvo situações devidamente autorizadas em que poderão circular no interior do edifício.

5 - No Pavilhão Gimnodesportivo só é permitida a circulação de alunos que estejam em aulas de Educação Física ou quando acompanhados por professores ou assistentes operacionais.

Artigo 200.º - Funcionamento – Pavilhão Gimnodesportivo

1 - As normas para a utilização das instalações gimnodesportivas do Agrupamento (Pavilhão Gimnodesportivo) e seus anexos (balneários e bancada) ou recintos desportivos descobertos são as seguintes:

2 - As instalações desportivas serão utilizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

a) Atividades letivas e não letivas;

b) Atividades pedagógicas diferenciadas promovidas pelas restantes escolas do Agrupamento;

c) Atividades desportivas regulares para professores/funcionários do próprio do Agrupamento;

d) Atividades desportivas regulares organizadas por Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento;

e) Desporto autárquico;

f) Desporto federado;

g) Outros utilizadores;

3 - No escalonamento das prioridades e) e f) será sempre dada preferência aos utentes com prática desportiva mais regular e que movimentam maior número de praticantes. Serão ainda fatores de preferência:

a) Mais baixo nível etário dos praticantes;

b) Coletividade sediada na cidade de Rio Tinto e da área do Agrupamento;

c) Antiguidade na utilização das instalações.

4 - A cedência das instalações poderá destinar-se a uma utilização regular anual ou a uma utilização de caráter pontual.

5 - Para efeitos de planeamento da utilização regular normal das instalações, os pedidos de cedência deverão ser apresentados por escrito até 31 de agosto de cada ano escolar e devem conter as seguintes especificações:

a) Identificação da entidade requerente e do elemento responsável perante o Agrupamento para todos os efeitos;
b) Instalações que pretende utilizar;
c) Modalidade que pretende praticar;
d) Número de praticantes previsto;
e) Período de utilização.

6 - Pela cedência das instalações serão cobradas as taxas honorárias a definir pelo Diretor, tendo em conta as determinações legais, das quais será dado conhecimento ao Conselho Geral.

7 - As instalações deverão ser única e exclusivamente utilizadas pelos representantes da entidade a quem a utilização foi concedida, não sendo permitida, em qualquer circunstância, a sua subconcessão a outra entidade. As infrações ao disposto neste parágrafo implicam o imediato cancelamento da autorização concedida.

8 - A entidade a quem foi concedida a utilização das instalações é totalmente responsável pelos prejuízos ou danos causados nas mesmas durante o período de cedência.

9 - Não é permitido o consumo de substâncias tóxicas e alcoólicas, de géneros alimentícios dentro das instalações gimnodesportivas (bancada, balneários, pavilhão).

10 - Não é, em geral, permitida a assistência as atividades desportivas, exceto nas situações seguintes:

a) Não se inclui neste preceito os utentes considerados exclusivamente pela entidade utilizadora como fazendo parte da equipa de apoio técnico devidamente identificados;
b) Familiares desde que, ocasionalmente, em situações específicas e não sistemáticas, e com a obrigatoriedade de cumprir escrupulosamente a condição de não interferir ou perturbar no desenrolar da atividade, não sendo permitido utilizar materiais ou equipamentos do pavilhão, sob pena de ser solicitada a sua retirada e impedida a assistência.

11 - É absolutamente interdita a entrada no recinto desportivo sem calçado adequado, e este não pode ser o mesmo que provém do exterior.

12 - A permanência da assistência na bancada só é permitida quando houver competições oficiais. Neste caso chama-se a atenção da entidade utilizadora para a observância do presente regulamento.

13 - É rigorosamente interdita a utilização, pelos utentes ou assistência, do material e equipamento móvel existente no Pavilhão.

14 - As coletividades, em caso algum, poderão utilizar os gabinetes dos professores.

15 - O acompanhamento e limpeza dos espaços cedidos, bem como qualquer pagamento devido, é da responsabilidade da entidade utilizadora, devendo para o efeito indicar um responsável a aprovar pelo Diretor.

16- As coletividades comprometem-se a assegurar a manutenção de adequado estado de limpeza após os términos das suas atividades.

17 - No caso da não observância, pela entidade utilizadora, dos parágrafos anteriores será imediatamente cancelada a autorização de cedência das instalações, para além da consequente responsabilização de eventuais danos ou prejuízos.

18 - Se, à hora marcada para o início do período de cedência, não estiverem presentes todos os atletas junto do portão exterior de entrada para o Campo de Jogos, a entidade utilizadora poderá optar por uma de duas soluções:

a) Esperam todos (no máximo durante dez minutos) no exterior do edifício pela chegada dos faltosos;
b) Entram os presentes, fechando-se desde logo o portão.

19 - À entrada e à saída, o responsável do grupo e o assistente operacional/responsável devem verificar o estado em que se encontram as instalações utilizadas, preenchendo, quando se registe qualquer anomalia, o impresso de vistoria.

20 - O assistente operacional/responsável destacado para o acompanhamento da cedência das instalações terá de zelar pelo cumprimento deste Regulamento Interno e participar ao Diretor qualquer infração ao presente regulamento, ficando corresponsável se assim o não fizer. A este assistente operacional/responsável é devido o respeito inerente ao seu cargo, no caso de existirem quaisquer dúvidas ou reclamações.

21 - O Agrupamento poderá ceder cacifos às coletividades interessadas, mediante o pagamento de uma taxa a definir pelo Diretor.

22 - O não pagamento das taxas devidas ou o seu atraso por mais de um mês são condição suficiente para anulação unilateral da cedência, sem prejuízo da possível negociação de um acordo.

23 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento Interno, que qualquer coletividade ache por bem apresentar e que

não possam ser canalizados através do assistente operacional/responsável, deverão ser apresentados diretamente para o Diretor, que regulamentará no sentido de resolver as situações em aberto.

Artigo 201.º - Funcionamento – Instalações Específicas

1 - Serão anualmente designados pela direção docentes para coordenar/supervisionar as seguintes instalações: laboratórios de Físico/Química; laboratórios de Ciências Naturais; Sala de Informática; Salas de Educação Visual e Educação Tecnológica; Salas de Música:

Laboratórios de Físico/Química - Coordenador da Disciplina

Laboratórios de Ciências Naturais - Coordenador da Disciplina

Sala de Informática - Coordenador da Disciplina

Salas de Educação Visual - Coordenador da Disciplina

Salas de Educação Tecnológica - Coordenador da Disciplina

Salas de Música - Coordenador da Disciplina

2 – Os coordenadores de instalações têm as seguintes funções:

a) Estabelecer e divulgar as regras de utilização e funcionamento das instalações a seu cargo;
b) Propor a aquisição de novos materiais e equipamentos;
c) Publicitar as regras de utilização no próprio espaço;
d) Inventariar o material afeto às instalações e apresentar propostas de atualização;
e) Responsabilizar-se pelo material existente e zelar pela sua conservação;
f) Proceder ao abate do material que se danifique;
g) Apresentar, anualmente, ao coordenador de departamento o relatório
h) Elaborar um relatório final de ano sobre o trabalho desenvolvido.

SECÇÃO II – Gestão e Funcionamento

Artigo 202.º - Gestão e Funcionamento

1 - Anualmente, ouvido o Conselho Pedagógico, será determinado, em conjugação com a administração educativa, o número de turmas que o Agrupamento comporta e encaminhamento dos restantes alunos.

2 - De acordo com a legislação em vigor e das condições físicas dos diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento e a capacidade e especificidade, o Conselho Pedagógico dará um parecer sobre o número de alunos por turma.

Artigo 203.º - Funcionamento das Convocatórias, Comunicações, Atas e Correspondência

1 - As convocatórias são da responsabilidade dos elementos a quem cabe presidir às reuniões com as exceções previstas na lei.

2 - As convocatórias e as reuniões devem obedecer ao Código de Procedimento Administrativo.

3 - As convocatórias para reuniões ordinárias dos órgãos de gestão e administração e das estruturas de orientação educativa são enviadas pela plataforma Office 365 e poderão ser afixadas em locais próprios.

4 - Todos os membros da comunidade educativa devem tomar conhecimento das convocatórias, ordens de serviço e comunicações que lhes digam respeito.

5 - Salvo disposição regimental que estabeleça duração superior, e não tendo sido antes esgotada a ordem de trabalhos as reuniões terão a duração de 2 horas, havendo a possibilidade de se prolongar mais uma hora, sempre que o assunto o justifique. Excluem-se as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos de Turma cuja duração máxima é estabelecida pelo Órgão de Gestão, ouvido o conselho pedagógico.

6 - Não tendo sido possível esgotar os assuntos previstos na ordem de trabalhos, será convocada nova reunião que deverá ter lugar, sempre que possível, nos 8 dias subsequentes.

7 - De cada reunião será lavrada uma ata em que constará a data da mesma, o local, os nomes dos membros presentes ou dos ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e as declarações de voto.

8 - As atas das reuniões devem ser lidas e aprovadas no final de cada reunião ou, quando não for possível, aprovadas em minuta e lidas no início da reunião seguinte.

9 - As atas, depois de aprovadas, deverão ser assinadas pelo presidente e secretário e entregues no prazo máximo de 5 dias ao Diretor, que as arquivará, sem rasuras ou comentários, em local próprio.

10 - Salvo disposição em contrário, quando as deliberações recaiam sobre documentos apresentados ou elaborados previamente ou durante a reunião, poderão os mesmos não ser reproduzidos na ata, desde que nela sejam referenciados e com ela arquivados como anexos, depois de todas as respetivas páginas terem sido rubricadas pelo presidente e pelo secretário da reunião, considerando-se, para todos os efeitos, nela integralmente reproduzidos.

11 - Nenhum cartaz ou comunicação poderá ser afixado nos locais a isso destinado, sem ter sido autorizado pelo Diretor ou coordenador de estabelecimento.

12 - A informação respeitante aos professores é afixada no placard do corredor dos professores e enviada pelo Office 365, sempre que tal se justifique.

13 - As informações de carácter sindical são afixadas no placard do corredor dos professores.

14 - Os avisos e informações respeitantes aos alunos serão lidos nas aulas e/ou afixados em placard próprio.

15 - A informação relacionada com avaliação dos alunos será afixada nos expositores do átrio da escola.

16 - A informação respeitante ao pessoal não docente é afixada em espaço próprio.

17 - A correspondência enviada para a escola destinada a algum elemento da comunidade escolar deve, sendo oficial, ser comunicada pelos SAE e levantada pelo respetivo elemento. Sendo de caráter não oficial, deve ser colocada na sala de professores, onde os interessados a devem levantar ou ser entregue por mão própria.

18 - A correspondência enviada para a escola destinada às Associações de Pais e Encarregados de Educação deve ser colocada em local próprio, existente no átrio da escola, ou entregue por mão própria aos presidentes.

Artigo 204.º - Gestão dos tempos escolares

1 - Anualmente, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral, compete ao Diretor:

a) Estabelecer o calendário escolar, dentro dos limites de flexibilidade fixados a nível nacional;
b) Determinar o horário e regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
c) Assegurar a elaboração dos horários dos alunos e docentes;
d) Gerir globalmente as horas disponibilizadas pelo crédito de horário semanal atribuído a docentes para exercício de cargos ou atividades educativas.

Artigo 205.º - Toques nos Estabelecimentos de Ensino

1 – Em todos os estabelecimentos de ensino, o início de cada bloco é assinalado com um toque de campainha – toque de entrada – após o qual, alunos e professores se devem dirigir para as respetivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer determinados trabalhos escolares ou quaisquer outras atividades curriculares.

2 - Nos JI e estabelecimento de ensino do 1.º ciclo terão lugar novamente toques para assinalar o início e fim do intervalo, às 10h30min e 11h00min e às11h00min às 11h30min respetivamente. No caso em que o JI funcione conjuntamente com os estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo ocorre um desfasamento dos toques.

3 - No caso da escola sede:

a) Após 10 minutos, do início do primeiro bloco da manhã e da tarde há um segundo toque, para o professor e o aluno, findo o

qual será marcada falta; nos restantes blocos haverá um segundo toque com tolerância de 5 minutos; A tolerância referida é válida para professores e alunos, não devendo o segundo toque funcionar como hora normal de entrada.

b) No final de cada 45 minutos e no fim de cada bloco ocorre um toque de campainha;

c) No caso dos toques que tenham lugar a meio dos blocos, devem os alunos permanecer na sala de aula, se no horário corresponder a duas disciplinas diferentes, nesse bloco, aguardando a chegada do professor ou de quem o substitua; salvo quando a aula decorra em salas específicas (Laboratórios, salas de Educação Musical, Pavilhão Gimnodesportivo, TIC, entre outras).

4 - No caso do assistente operacional ter conhecimento prévio da falta do professor ou de quem o substitua, deverá encaminhar os alunos para as ofertas educativas disponíveis.

Artigo 206.º - Funcionamento das aulas

1 – Funcionamento das aulas nos JI:

a) As crianças dirigir-se-ão à sala de aula de acordo com o seu horário;

b) Os educadores devem garantir a sua chegada à sala antes das crianças. Se o Educador chegar atrasado, as crianças devem dirigir-se à sala ordeiramente e acompanhadas por um assistente operacional, até à chegada do Educador;

c) No caso de as crianças chegarem atrasadas ao Jardim, devem dirigir-se imediatamente à sala. As faltas serão registadas no final de cada turno. As faltas deverão ser justificadas pelo encarregado de educação.

d) Sempre que um Educador falte, deve ser substituído por outro, caso seja possível. É obrigatória a presença de todas as crianças nas atividades de substituição. Na impossibilidade de substituição, as crianças deverão ser distribuídas pelos restantes grupos.

2 - Funcionamento das aulas nas EB1:

a) Os alunos dirigir-se-ão à sala de aula de acordo com o seu horário;

b) Os professores devem garantir a sua chegada à sala antes dos alunos. Se o professor chegar atrasado, os alunos devem dirigir-se à sala ordeiramente e acompanhados por um assistente operacional, até à chegada do professor;

c) No caso de os alunos chegarem atrasados à escola, devem dirigir-se imediatamente à sala para assistirem à aula. Cada tempo letivo corresponde a uma falta. Nessa situação, os alunos devem ser portadores da respetiva justificação por escrito na caderneta escolar;

d) Sempre que um professor falte, deve ser substituído por outro, caso seja possível. É obrigatória a presença de todos os alunos nas aulas de substituição. Na impossibilidade de substituição, os alunos deverão ser distribuídos pelas restantes turmas em componente letiva do mesmo turno, quando tal for viável.

3 - Funcionamento das aulas na EB 2/3 de Rio Tinto:

a) Em cada tempo letivo, o professor deve abrir o livro de ponto digital e registar o número e o sumário da lição que está a ministrar, bem como as faltas dos alunos;

b) Os alunos dirigir-se-ão à sala de aula de acordo com o seu horário; mesmo no caso de chegarem atrasados à escola, devem dirigir-se imediatamente à sala para assistirem à aula, ainda que tenham falta;

c) No caso de o professor não comparecer no horário estipulado, os alunos aguardam indicações do assistente operacional;

d) Se o professor chegar atrasado, apesar de ter falta, pode dar a aula, sendo obrigatória a presença dos alunos;

e) Nas aulas com duração de 90 minutos, se o professor faltar ao primeiro tempo do bloco, poderá lecionar o tempo seguinte, pelo que os alunos deverão aguardar a chegada do professor;

f) Sempre que um professor falte, pode ser substituído por outro. É obrigatória a presença de todos os alunos nas aulas de substituição;

g) Não é permitida a saída dos alunos da sala de aula antes do toque de saída, a não ser por motivo de força maior devidamente justificado;

h) Durante os tempos letivos, nenhum aluno pode permanecer junto das salas de aula, bem como das respetivas janelas. Por isso, durante os tempos livres, devem afastar-se das salas de aula, dirigindo-se aos locais de estudo ou de recreio, o que deve ser controlado pelos assistentes operacionais;

i) Só são permitidos jogos com bola no Campo de Jogos. No entanto, o Campo de Jogos é um espaço de aula, só podendo ser utilizado quando não estiver ocupado com aulas de Educação Física.

Artigo 207.º - Funcionamento das Aulas de Educação Física na Escola Sede

1- Os alunos deverão esperar sempre à entrada do Pavilhão, entrar ordeiramente, por ordem do assistente operacional, de acordo com as indicações dadas pelo professor;

2 - Solicitar a respetiva chave do cacifo (para 1 ou 2 alunos da turma, conforme definido no início do ano letivo) junto ao assistente operacional para guardar obrigatoriamente aparelhos eletrónicos, tecnológicos e informáticos, antes de entrar no balneário e, posteriormente, a sua mochila com as suas roupas, calçado, carteiras, brincos, pulseiras, relógios, etc. O aloquete é disponibilizado pela escola. Após o término da parte prática das aulas, terão acesso à chave para recolherem os seus bens, com exceção, dos telemóveis e todos os meios informáticos;

3 - Os materiais informáticos só poderão ser retirados do cacifo à saída do pavilhão (do balneário), sob pena de serem apreendidos se forem levados para os balneários;

4 - No final das aulas, deverão demorar apenas o tempo estritamente necessário no balneário para cuidar da higiene e mudarem de roupa, uma vez que, as chaves dos cacifos têm que estar disponíveis para as turmas seguintes;

5 - É proibido colar ou afixar qualquer tipo de material no interior ou exterior dos cacifos;

6 - Os alunos são responsáveis pela manutenção dos cacifos, devendo estes permanecer limpos e em bom estado de conservação;

7 - A deficiente utilização dos cacifos dará lugar à aplicação de sanções disciplinares constantes no Estatuto do Aluno;

8 - Utilizar, preferencialmente, só um cabide no balneário na zona referenciada pelo seu professor, deixando sempre a roupa devidamente arrumada e os sapatos debaixo do banco (caso optem por deixar as roupas e calçado nos balneários). Tudo o que ficar no balneário é da responsabilidade exclusiva do aluno;

9 - Equipar-se rapidamente (cinco minutos no máximo), não ficando a conversar no balneário;

10 - Não entrar nos Campos de Jogos ou no Pavilhão sem a presença ou autorização do professor;

11 - Retirar adereços (brincos, anéis, pulseiras, relógios...) e prender o cabelo, caso seja comprido;

12 - Tomar banho no final das aulas de 90 minutos, secando o corpo convenientemente;

13 - Trocar de roupa e de calçado, obrigatoriamente em todas as aulas;

14 - Retirar os valores e equipamentos tecnológicos depois de sair dos balneários após as aulas;

15 - Aguardar ordeiramente a autorização do professor ou do assistente operacional para efetuar a saída do Pavilhão;

16 - Não é permitido o consumo de bebidas, com exceção de água, e apenas quando devidamente autorizada pelo professor, substâncias tóxicas e alimentos nas instalações gimnodesportivas (bancada, balneários, pavilhão e recinto desportivo exterior);

17 - É expressamente proibido levar telemóveis e/ou equipamentos de imagem para o balneário;

18 - Os alunos que se encontram impossibilitados de realizar a aula prática deverão ser portadores de sapatilhas a fim de poderem entrar nos espaços desportivos e assim colaborar em situações solicitadas pelo professor.

SECÇÃO III – Segurança

Artigo 208.º - Segurança

1 - No âmbito das Normas de Segurança e 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 pelos responsáveis designados no Agrupamento;
b) Instalação de extintores em áreas de maior risco de incêndio, designadamente Cozinha, Bufete, Reprografia, Salas de Educação Visual e Tecnológica, Laboratórios, Pavilhão e espaços de maior frequência, 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 acidente 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) Formação de clubes escolares de segurança;
f) Promoção de atividades periódicas de fogo simulado, coordenadas pelos organismos de proteção civil e/ou bombeiros locais;
g) Elaboração e/ou atualização e divulgação dos planos de emergência dos diversos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
h) Os casos omissos regem-se pela legislação em vigor.

2 - No âmbito das Modalidades de Segurança, a segurança do Agrupamento desenvolve-se em vários campos. Para cada um deles, todos os professores e assistentes operacionais deverão cumprir rigorosamente as instruções seguintes:

a) Segurança de pessoas e bens: é dever de todos comunicar imediatamente ao superior hierárquico, em serviço, qualquer anomalia correspondente à presença de indivíduos suspeitos nas imediações;
b) Segurança das instalações: devem ser imediatamente comunicadas ao superior hierárquico, em serviço, todas as anomalias a seguir indicadas:
   i. Da rede de gás – cheiro a gás, avaria das válvulas, folgas de manípulos, perda de pressão verificada através do manómetro, entre outras. No caso de se verificar qualquer anomalia deverá, imediatamente, ser cortada a alimentação da rede, fechando a válvula existente para o efeito;
   ii. Da rede elétrica – tomadas ou interruptores danificados, fios descarnados, terminais não protegidos, entre outras. No caso de se verificar qualquer anomalia dever-se-á desligar imediatamente os disjuntores correspondentes. Os disjuntores que comandam todos os termoacumuladores e as máquinas de café deverão ser desligados logo após a sua utilização. Nunca poderão ser desligados os disjuntores/interruptor geral dos aparelhos de refrigeração;
   iii. Da rede de água – torneiras e autoclismos que vedem mal, canos rotos, bocas de rega inoperacionais, entre outras. No caso de se verificar qualquer anomalia dever-se-á cortar imediatamente a água nos passadores respetivos;
   iv. Dos termoacumuladores – ruídos estranhos, perda de água, aumento ou diminuição anormal da temperatura, falta de água, pressão elevada. No caso de se verificar qualquer anomalia dever-se-á desligar imediatamente os disjuntores dos termoacumuladores correspondentes.
   v. Dos edifícios (paredes, muros, telhados) – quaisquer anomalias do tipo fendas, ameaças de ruína, entre outras. No caso de se verificar qualquer anomalia deverá ser comunicada imediatamente ao superior hierárquico.

3 - Segurança nos intervalos da atividade letiva nas escolas básicas do 1.º ciclo:

a) O acompanhamento dos alunos durante os momentos de recreio é da responsabilidade de todos os professores da escola, no que deverão ser apoiados pelos assistentes operacionais;
b) As ações de acompanhamento e vigilância devem ser realizadas em todo o recinto escolar;
c) Deve estar previamente estabelecido qual o professor ou professores que dia a dia acompanham os alunos durante o recreio;
d) Por cada três turmas no recreio deve existir pelo menos um professor em ações de acompanhamento e vigilância;
e) Todos os assistentes operacionais devem estar sempre presentes na vigilância do recreio.

4 - Fazem parte integrante deste RI os manuais de procedimentos em vigor.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 209.º - Aprovação e Entrada em Vigor

1 - A aprovação do RI é da competência do Conselho Geral.
2 - O RI pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada pela maioria absoluta dos seus membros.
3 - Os projetos de alteração do RI são submetidos a discussão no Agrupamento, pelo que devem ser apresentados ao Presidente do Conselho Geral, que deles dará conhecimento público no prazo de cinco dias úteis. Os projetos, depois de dados a conhecer, são submetidos a discussão pública nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, num período máximo de trinta dias úteis após o termo do prazo referido no ponto anterior.
4 - Todas as alterações ao Regulamento Interno devem ser aprovadas por dois terços dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, à exceção da primeira revisão que deverá ser aprovada por maioria absoluta.
5 - Das alterações ao RI, que venham a ser introduzidas, deve ser dado conhecimento à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), no prazo de trinta dias, para sua homologação. Conjuntamente com as alterações aprovadas, deve ser enviada a nova versão, integral, do regulamento.
6 - Este RI entra em vigor no dia imediato ao do conhecimento da sua homologação.
7 - No ato de matrícula e/ou renovação de matrícula no 1.º, 2.º e 3.º ciclos, os encarregados de educação deverão subscrever declaração de aceitação e de compromisso ativo quanto ao cumprimento integral deste regulamento, sendo facultado a cada aluno que frequente pela primeira vez o agrupamento, um livro resumo com os seus direitos e deveres, autorização de entradas e saídas da escola e autorização para a utilização de fotos e filmagens no âmbito das diferentes atividades do agrupamento.

Artigo 210.º - Disposições Finais

1 - O presente regulamento será devidamente adequado às condições dos edifícios anexos eventualmente atribuídos à gestão patrimonial do Agrupamento.
2 - Um exemplar deste regulamento estará disponível, Biblioteca Escolar, para consulta permanente dos elementos da Comunidade Educativa.
3 - O RI será divulgado a todos os elementos da Comunidade Escolar, através da página *web* do Agrupamento e um exemplar na Biblioteca Escolar.
4 - No ato de matrícula e/ou renovação de matrícula no 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, os Encarregados de Educação deverão:
a) Subscrever declaração de aceitação e de compromisso ativo quanto ao cumprimento integral do RI, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
b) Subscrever declaração de autorização de captação e divulgação de imagens (fotografia e vídeo) dos respetivos educandos, no âmbito do PAA.
5 - Será facultado a cada aluno que frequente pela primeira vez o Agrupamento, um documento síntese com informações do RI e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar sobre: Direitos e Deveres do aluno; Medidas disciplinares; Regime de frequência e assiduidade às atividades escolares.
6 - Toda a situação omissa neste regulamento deve, caso o justifique, ser resolvida em tempo oportuno pelo Diretor, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
7 - A inobservância dos preceitos reguladores da vida do Agrupamento, em geral, e deste regulamento, em particular, implica sanções a estabelecer em conformidade com as disposições legais vigentes.

Artigo 211.º - Casos Omissos

1 - É da responsabilidade da Direção Executiva a criação de todas as condições necessárias para que o presente RI possa ser devidamente cumprido.

2 - Todos os casos omissos neste RI serão resolvidos com base na legislação em vigor ou na competência do órgão a que diz respeito, tendo por base a legislação geral que o possa enquadrar.

Anexo 1

Excesso de Faltas – Consequências e Procedimentos

<table>
<tr><td colspan="2">1 - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
a) 10 dias, seguidas ou interpoladas, 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.

(art.º 18, ponto 1 alínea a) e b) da lei 51/2012</td></tr>
<tr><td>2 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas previstas nos números anteriores.</td><td>O encarregado de educação ou o aluno de maior idade são convocados pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, para serem alertados para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.</td></tr>
<tr><td>3 - Quando se revele impraticável o referido anteriormente, por motivos não imputáveis à escola e sempre que a gravidade especial da situação o justifique.</td><td>Deve ser informada a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligencias adotados pela escola e pelo encarregado de educação.</td></tr>
<tr><td>4 - A violação do limite, acima previsto, de faltas injustificadas:

a) 10 dias seguidos ou interpolados no 1.º Ciclo;

b) O dobro do n.º de tempos letivos semanais por disciplina no 2.º e 3.º Ciclos</td><td><u>Medidas de recuperação e de Integração - Alunos com menos de 16 anos</u>

No 1.º Ciclo:
Definição de um plano de atividades de recuperação a incidir nas aprendizagens afetadas durante o período de faltas injustificadas ou aplicação de medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do art.º 26.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e consubstanciadas neste RI;

No 2.º e 3.º Ciclos:
Definição de um plano de atividades de recuperação (PAR) a incidir nos conteúdos das disciplinas em que o limite de faltas foi violado ou aplicação de medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do art.º 26.º e no art.º 27.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e consubstanciadas neste RI;

a) O PAR pode contemplar diferentes formatos, nomeadamente, elaboração de trabalhos para apresentação sob a forma escrita, prática ou oral, definição de conteúdos específicos para estudo, realização de tarefas de pesquisa sobre temas selecionados, para apresentação posterior no formato definido pelo professor/es.
b) O cumprimento do plano de atividades de recuperação ou de medidas corretivas definidas no âmbito da violação do limite de faltas injustificadas, deve:

i. Contemplar um prazo definido pelo professor/es, que se estabelecerá em período suplementar ao horário letivo do aluno;
ii. Para o 1º Ciclo, durante a atividade de Apoio ao Estudo e para o 2º e 3º Ciclos, preferencialmente, em dias com atividades letivas em apenas um dos turnos, nunca em períodos de tempo superiores a 90' por dia e com a frequência máxima de três sessões semanais, a realizar na escola. A duração do plano de atividades/medidas nunca poderá ultrapassar duas semanas consecutivas ou interpoladas e deve:
iii. Ser objeto de avaliação por parte dos professores da disciplina/disciplinas envolvidas, ou do Professor Titular de Turma, logo após o prazo definido para o seu cumprimento;
iv. Ser classificado de acordo com a terminologia usada para a avaliação no Agrupamento e constante dos Critérios Gerais de Avaliação, quando possível;
v. Ser transmitido, com carácter de urgência, pelo respetivo professor/professores, o resultado da avaliação do plano ou o seu incumprimento, ao Diretor de Turma, que dele dará conhecimento ao Encarregado de Educação e ao aluno, pelo meio mais expedito;

c) O resultado obtido no PAR, para além de outras implicações, constitui-se como mais um elemento de avaliação do aluno.
d) As atividades de recuperação ou as medidas corretivas definidas após a violação do limite de faltas injustificadas apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo
e) O controlo da realização das tarefas e atividades pelo aluno, no âmbito das medidas de Integração e Recuperação, são da competência do Professor Titular de Turma, do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

Medidas de recuperação e de Integração - Alunos de idade igual ou superior a 16 anos.

Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º <u>pode dar também lugar</u> ao encaminhamento para um percurso formativo alternativo e ou à realização de trabalho comunitário (no exterior através de protocolos com Instituições, no máximo de três horas por dia, por um período máximo de duas semanas); Na escola, na Biblioteca Escolar - apoio ao assistente operacional de serviço; no</td></tr>
</table>

	Refeitório - colaboração com o assistente operacional do ASE na organização, manutenção da higiene e da ordem; no Bufete - colaboração na organização das filas, manutenção da higiene e da ordem; no máximo de duas horas por dia, por um período máximo de duas semanas).
5 - O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam:	Tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
6 - Quando a medida a que se referem os n.º 1 e 2 do art.º 21.º da Lei n.º 51/2012, 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:	No 1.º ciclo: 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; A comunicação formal à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens. No 2.º e 3.º ciclos: A retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo, até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes. A comunicação formal à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
7 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se referem os números anteriores.	Pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.

Anexo 2

Siglas

Ação Social Escolar (ASE)

Apoio Educativo (AE)

Assistente Operacional (AO)

Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Atividades Pedagógicas Diferenciadas (APD)

Avaliação de Desempenho Docente (ADD)

Biblioteca Escolar (BE)

Cartão de Identificação Eletrónico (CIE)

Componente de Apoio à Família (CAF)

Comissão de Avaliação Interna (CAI)

Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ)

Coordenação da Resolução de Situações de Indisciplina e Mediação de Conflitos (CRSI/MC)

Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE)

Equipas Multidisciplinares (EM)

Equipa Multidisciplinar de Assessoria aos Tribunais (EMAT)

Estatuto da Carreira Docente (ECD)

Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID)

Gabinete de Promoção e Educação para a Saúde (GPES)

Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE)

Lei Bases do Sistema Educativo (LBSE)

Mediação Educativa (ME)

Pessoal Não Docente (PND)

Plano Anual de Atividades (PAA)

Plano de Atividades da Turma (PAT)

Plano de Atividades de Acompanhamento Pedagógico (PAAP)

Plano Tecnológico de Educação (PTE)

Processo Individual do aluno (PIA)

Processo Individual do aluno (PIA)

Programa de Ação Tutorial (PAT)

Projetos de Desenvolvimento Educacional (PDE)

Projeto Educativo de Agrupamento (PEA)

Provas de Equivalência à Frequência (PEF)

Regulamento Interno (RI)

Segurança Social e Rendimento Social de Inserção (SS/RSI)

Serviços de Administração Escolar (SAE)

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Técnicos Especializados (TE)

Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)