



JI da Sobreda



EB Elias Garcia



EB Miquelina Pombo

---

# REGULAMENTO INTERNO

---

Agrupamento de Escolas Elias Garcia

---

2017/2021

---

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, DIREÇÃO E GESTÃO</b>	<b>3</b>
SECÇÃO I - CONSELHO-GERAL	4
SECÇÃO II - DIRETOR	6
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	6
SUBSECÇÃO I - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE	7
SUBSECÇÃO II - SECÇÃO DE FORMAÇÃO	7
SUBSECÇÃO III - SECÇÃO CULTURAL	8
SUBSECÇÃO IV - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DE ALUNOS	8
SUBSECÇÃO V - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA	8
SUBSECÇÃO VI - SECÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO DE AUTONOMIA	9
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	9
SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA	9
<b>CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b>	<b>9</b>
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	10
SECÇÃO II - SECÇÕES DOS DEPARTAMENTOS	12
SECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES	13
SECÇÃO IV - CONSELHO DE TURMA	14
SECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	16
<b>CAPÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS</b>	<b>17</b>
SECÇÃO I - SERVIÇOS EDUCATIVOS	17
SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	18
SECÇÃO III - SECÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	19
SECÇÃO IV - EQUIPA TIC	20
SECÇÃO V - EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA	20
SECÇÃO VI - GABINETE DE ATENDIMENTO PARA A SAÚDE E SEXUALIDADE (GASS)	21
SECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE INSTALAÇÕES	21
<b>CAPÍTULO V - OFERTA EDUCATIVA</b>	<b>22</b>
SECÇÃO I - PROJETOS EXTRACURRICULARES	22
SECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)	23
SECÇÃO III - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF) E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)	23
<b>CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>23</b>
SECÇÃO I - ALUNOS	
SUBSECÇÃO I - PARTICIPAÇÃO NA VIDA DA ESCOLA	24
SUBSECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES	25
SUBSECÇÃO III - VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS DE MÉRITO	26
SUBSECÇÃO IV - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	27
SUBSECÇÃO V - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	27
SUBSECÇÃO VI - DISCIPLINA	28
SUBSECÇÃO VII - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	31
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	32
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE	33
SECÇÃO IV - PAIS E ENC. DE EDUCAÇÃO E ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENC. DE EDUCAÇÃO	34
SUBSECÇÃO I - ORGANIZAÇÕES E ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENC. DE EDUCAÇÃO	
SECÇÃO V - MUNICÍPIO	35
<b>CAPÍTULO VII - FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO</b>	<b>36</b>
SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO E DAS ATIVIDADES LETIVAS	36
SECÇÃO II - VISITAS DE ESTUDO	38
SECÇÃO III - MATRÍCULAS	39
SECÇÃO IV - CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS	39
SECÇÃO V - COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	40
SECÇÃO VI - ACESSO, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA	41
SECÇÃO VII - INSTALAÇÕES E MATERIAL DIDÁTICO	42
SECÇÃO VIII - SERVIÇOS DE APOIO	44
<b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS</b>	<b>47</b>
SECÇÃO I - REUNIÕES	47
SECÇÃO II - REGIMENTOS	47
<b>CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>48</b>

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### INTRODUÇÃO

Tendo em conta o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, a administração e gestão do Agrupamento de Escolas Elias Garcia será assegurada por órgãos próprios, os quais orientarão a sua ação segundo os princípios fixados na lei e no regulamento interno.

O regulamento interno assume-se como lei interna, procurando explicitar um conjunto de direitos e deveres da comunidade escolar a cujo cumprimento todos se encontram vinculados, em articulação com o projeto educativo e o plano anual de atividades.

#### Artigo 1º

##### Objeto e âmbito de aplicação do regulamento interno

1. O Agrupamento de Escolas Elias Garcia, doravante designado por Agrupamento, foi constituído por despacho de 17 de dezembro de 1999, de Sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Educativa.
2. O presente regulamento interno aplica-se a toda a comunidade escolar, bem como a todas as entidades que de alguma forma se relacionem com esta instituição de ensino, nomeadamente:
  - a) Órgãos de gestão e administração escolar;
  - b) Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
  - c) Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - d) Docentes;
  - e) Alunos;
  - f) Pais e encarregados de educação;
  - g) Pessoal não docente;
  - h) Todos os utentes dos espaços e instalações da escola.
3. O desconhecimento das normas definidas no regulamento interno não iliba a responsabilidade dos autores de eventuais infrações.

#### Artigo 2º

##### Constituição do Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas Elias Garcia é formado, no seu conjunto, pelos seguintes estabelecimentos de ensino:
  - a) Escola Básica Elias Garcia - 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico;
  - b) Escola Básica Miquelina Pombo - educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico;
  - c) Jardim-de-infância da Sobreda - educação pré-escolar.
2. A sede do Agrupamento situa-se na Escola Básica Elias Garcia, na Rua Manuel Parada, na vila de Sobreda.

#### Artigo 3º

##### Período de funcionamento

O período de funcionamento das escolas do Agrupamento decorre entre as 08:00 e as 19:00.

## CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, DIREÇÃO E GESTÃO

#### Artigo 4º

##### Órgãos

1. De acordo com o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, são órgãos de administração, direção e gestão do Agrupamento de Escolas Elias Garcia:
  - a) Conselho-geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho pedagógico;
  - d) Conselho administrativo.
2. A definição, composição, competências e funcionamento dos diversos órgãos de administração, direção e gestão, são os que constam dos artigos 10º a 39º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

## SECÇÃO I CONSELHO-GERAL

### Artigo 5º Definição

De acordo com o n.º 1 do artigo 11º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, o conselho-geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

### Artigo 6º Composição

1. O conselho-geral é composto por 21 elementos, sendo:
  - a) Oito representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Três representantes do município;
  - e) Três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões não tendo direito a voto.

### Artigo 7º Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, no conselho-geral, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos referidos neste regulamento.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação do Agrupamento são eleitos em assembleia geral sob proposta das respetivas organizações representativas.
4. Na falta das mesmas, ou no incumprimento do ponto 3, o presidente do conselho-geral, convocará uma assembleia geral de pais e encarregados de educação, com a finalidade de proceder à eleição dos representantes a integrar o conselho-geral.
5. Caso os procedimentos definidos em 3 e 4 não produzam efeitos, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos de entre os representantes das turmas, em assembleia convocada pelo presidente do Conselho-geral.
6. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Almada.
7. Os representantes da comunidade local, quer se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, instituições ou organizações, cujo contributo seja considerado pelo conselho-geral, uma mais valia para o Agrupamento, serão cooptados por maioria absoluta dos demais membros do conselho-geral.
8. As instituições ou organizações, indicadas por maioria absoluta dos membros do conselho-geral, designarão os representantes no prazo de dez dias.
9. Os representantes referidos no ponto 7 não poderão ser cooptados na qualidade de membros de qualquer confissão religiosa ou partido político.

### Artigo 8º Eleições

1. O conselho-geral constitui uma comissão eleitoral de acompanhamento das eleições, que será responsável, nomeadamente, por toda a logística e pela verificação da legalidade das listas.
2. O presidente do conselho-geral marca a data das eleições do pessoal docente e não docente, destinada à eleição dos seus representantes para o conselho-geral, com uma antecedência mínima de quinze dias úteis.
3. Da convocatória constarão a data, a hora e o local de funcionamento da mesa eleitoral, o prazo de entrega das candidaturas, e uma síntese das normas que regem o processo eleitoral.
4. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
5. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho-geral, bem como dos candidatos a membros suplentes. As listas serão igualmente rubricadas por todos os candidatos, que assim manifestarão a sua concordância com a sua inclusão na lista.

6. As listas do pessoal docente devem assegurar, a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
7. As listas serão entregues até cinco dias antes da data indicada para o ato eleitoral à presidente do conselho-geral, a qual imediatamente as rubricará e fará afixar em placard identificado para o efeito e na sala de professores da escola sede e procederá ao seu envio a todas as escolas do Agrupamento.
8. Até à data prevista para as eleições serão organizados os cadernos eleitorais, separados, para os dois corpos eleitorais, nos quais constarão - devidamente identificados - todos os titulares de capacidade eleitoral ativa. Estes cadernos servirão de base ao escrutínio e neles serão descarregados os votos expressos.
9. Serão criadas duas mesas de assembleia eleitoral - pessoal docente e pessoal não docente - constituídas por três elementos de cada um dos corpos a eleger. Cada mesa tem um presidente e dois vogais, um deles com funções de secretário, os quais são escolhidos através de reuniões gerais do pessoal docente e não docente para esse único efeito, convocadas.
10. As mesas eleitorais funcionarão em local adequado à garantia do sigilo do voto, mantendo-se abertas durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.
11. Cada lista concorrente poderá indicar um delegado para acompanhar os diversos atos eleitorais.
12. Encerrada a votação, serão abertas as urnas e realizado o escrutínio, lavrando-se ata que será assinada por todos os membros da mesa e pelos delegados das listas, se assim o desejarem.
13. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
14. Sempre que por aplicação deste método não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
15. Sempre que por aplicação deste método, não resultarem apurados candidatos de categorias profissionais diferentes, em relação ao pessoal não docente, o último mandato da lista mais votada é atribuído ao primeiro candidato que pertença à categoria profissional não representada.
16. Os candidatos não eleitos de cada lista passarão à condição de suplentes.

#### **Artigo 9º**

##### **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho-geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. O mandato dos representantes referidos no ponto anterior cessa quando estes perderem a qualidade de membros da comunidade escolar, sendo substituídos por indicação das associações representativas dos pais e encarregados de educação. No caso de inexistência de associação de pais, estes serão eleitos em assembleia de todos os pais e encarregados de educação do Agrupamento, convocada para o efeito.
4. Os membros do conselho-geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto:
  - a) Perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
  - b) Renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente do Conselho-geral;
  - c) Estejam impossibilitados de permanentemente exercerem as suas funções;
  - d) Faltem a mais de três reuniões consecutivas ou quatro interpoladas, exceto nas situações previstas no regimento de funcionamento do conselho-geral.
5. 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.
6. As vagas resultantes da cessação do mandato ou impedimento dos membros representantes da comunidade local implicam a cooptação de novos elementos.

#### **Artigo 10º**

##### **Funcionamento**

1. O conselho-geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do conselho-geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

3. Os organismos a que pertencem os membros do conselho-geral devem criar condições para que estes possam participar de forma efetiva nas reuniões anteriormente citadas assim como nas comissões permanentes, ou especiais, onde possam vir a ser integrados.
4. O conselho-geral pode constituir uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento de atividades do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias. Esta comissão deve respeitar a proporcionalidade dos corpos que no conselho-geral têm representação.
5. O presidente designará, de entre os membros do conselho, um vice-presidente.
6. Para aplicação do regime de autonomia, administração e gestão aplicam-se os artigos n.ºs 60, 61, 62 e pontos 1 e 2 do artigo n.º 63 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

## **SECÇÃO II DIRETOR**

### **Artigo 11.º Definição e âmbito**

1. De acordo com o artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. A definição, recrutamento, eleição, competências, mandato, funções e direitos e deveres do diretor são os constantes nos artigos 18.º a 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

## **SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 12.º Definição**

De acordo com Artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

### **Artigo 13.º Composição**

1. O conselho pedagógico do Agrupamento de Escolas Elias Garcia é composto por 14 membros distribuídos da seguinte forma:
  - a) O Diretor;
  - b) O coordenador de Departamento do 1.º ciclo do Ensino Básico;
  - c) O coordenador de Departamento da Educação Pré-Escolar;
  - d) Os coordenadores dos Departamentos Curriculares de 2.º e 3.º ciclos;
  - e) Os coordenadores dos diretores de turma;
  - f) O coordenador das bibliotecas escolares;
  - g) O representante da secção de educação especial/serviço de psicologia;
  - h) O representante dos coordenadores de estabelecimento;
  - i) O representante da oferta educativa;
  - j) O representante dos serviços educativos.
2. Por solicitação dos seus membros, poderão ter assento no conselho pedagógico, sem direito a voto, outras pessoas ou instituições, desde que a matéria das reuniões o justifique.
3. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
4. Todos os representantes são designados pelo diretor com exceção dos coordenadores de departamento que são eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes propostos para o exercício do cargo pelo diretor.

### **Artigo 14.º Competências e funcionamento**

1. As competências e funcionamento do conselho pedagógico são as constantes nos artigos 33.º e 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril na sua republicação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

2. Neste Agrupamento, o conselho pedagógico funciona em plenário ou dividido em equipas de trabalho, de acordo com as necessidades.
3. O conselho pedagógico pode constituir no seu seio as seguintes secções de trabalho:
  - a) Secção de avaliação do desempenho docente;
  - b) Secção de formação;
  - c) Secção cultural;
  - d) Secção de avaliação dos alunos;
  - e) Secção de avaliação interna;
  - f) Secção de acompanhamento do contrato de autonomia.
4. As secções referidas no número anterior são coordenadas por um dos seus elementos.
5. O conselho pedagógico pode constituir no seu seio, sempre que necessário, outras secções de trabalho.
6. O conselho pedagógico elabora o seu regimento próprio.

#### **Artigo 15º**

##### **Mandatos**

Os mandatos dos coordenadores e dos representantes terão a duração de quatro anos.

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE**

#### **Artigo 16º**

##### **Definição**

A secção de avaliação do desempenho docente (SADD) surge das disposições legais introduzidas pelo Estatuto da Carreira Docente e pelo Decreto Regulamentar n.º 22/ 2012, de 21 de fevereiro.

#### **Artigo 17º**

##### **Composição e competências**

A definição, composição e competências são as constantes no artigo 12º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

#### **Artigo 18º**

##### **Mandato**

1. A duração do mandato dos membros da SADD cessa automaticamente com o fim do mandato do conselho pedagógico.
2. Na primeira reunião do novo conselho pedagógico deverá ser designada ou eleita a nova SADD.
3. Se, por motivo de força maior, algum dos quatro membros titulares da SADD suspender a sua função, deve ser designado ou eleito outro membro, no prazo máximo de trinta dias após a data dessa suspensão.

#### **SUBSECÇÃO II**

##### **SECÇÃO DE FORMAÇÃO**

#### **Artigo 19º**

##### **Definição**

A comissão de formação tem como função elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo centro de formação e associação de escolas e acompanhar a sua execução.

#### **Artigo 20º**

##### **Composição**

A comissão de formação é composta por dois elementos, sendo um deles o presidente do conselho pedagógico.

#### **Artigo 21º**

##### **Competências**

À comissão de formação compete:

- a) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, e articulação com o respetivo centro de formação e associação de escolas;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação;
- c) Promover o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação.

### **SUBSECÇÃO III SECÇÃO CULTURAL**

#### **Artigo 22º Definição**

A secção cultural tem como função, em colaboração com os órgãos de gestão, a supervisão e articulação das atividades do PAA;

#### **Artigo 23º Composição**

A secção cultural é constituída por quatro elementos eleitos entre os seus pares.

#### **Artigo 24º Competências**

À secção cultural compete:

- a) Elaborar o PAA, a partir dos pré-planos realizados pelos vários departamentos;
- b) Acompanhar e supervisionar a execução e a articulação das atividades nele contidas;
- c) Elaborar relatórios periódicos e o relatório final de execução do PAA.

### **SUBSECÇÃO IV SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

#### **Artigo 25º Definição**

A secção de avaliação dos alunos tem como função, em colaboração com os órgãos de gestão a monitorização da avaliação dos alunos.

#### **Artigo 26º Composição**

A secção de avaliação dos alunos é constituída pelo coordenador do 1º ciclo e coordenadores dos diretores de turma.

#### **Artigo 27º Competências**

À secção de avaliação dos alunos compete:

- a) Monitorizar a avaliação dos alunos
- b) Elaborar relatório periódico sobre os resultados da avaliação dos alunos

### **SUBSECÇÃO V SECÇÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA**

#### **Artigo 28º Definição**

A secção de avaliação interna tem como função, em colaboração com os órgãos de gestão, a análise do grau de concretização do projecto educativo.

#### **Artigo 29º Composição**

A secção de avaliação interna é constituída pelos coordenadores de departamento.

#### **Artigo 30º Competências**

À secção de avaliação interna compete :

- a) Analisar criticamente a informação fornecida pelo Observatório de Qualidade;
- b) Definir áreas de melhoria;
- c) Elaboração de planos de acção de melhoria;
- d) Dinamização dos agentes educativos na implementação dos planos de acção de melhoria.

## SUBSECÇÃO VI SECÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO DE AUTONOMIA

### Artigo 31º Definição

A secção de acompanhamento do contrato de autonomia tem como função, em colaboração com os órgãos de gestão, a análise do grau de concretização do contrato de autonomia estabelecido entre o Agrupamento e o Ministério da Educação.

### Artigo 32º Composição

A secção de avaliação interna é constituída por três elementos.

### Artigo 33º Competências

À secção de acompanhamento do contrato de autonomia compete :

- Analisar criticamente a informação fornecida pelo Observatório de Qualidade;
- Definir áreas de melhoria;
- Elaboração de planos de acção de melhoria;
- Dinamização dos agentes educativos na implementação dos planos de ação de melhoria.

## SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO

### Artigo 34º Definição, composição e competências

- O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor - artigo 36º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
- A composição, as competências e o funcionamento do conselho administrativo são as constantes nos artigos 37º a 39º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

## SECÇÃO V COORDENAÇÃO DE ESCOLA

### Artigo 35º Coordenador

A coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar e as competências do coordenador são as estabelecidas nos artigos 40º e 41º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

## CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

### Artigo 36º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

- Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e intervir na avaliação do desempenho do pessoal docente.
- As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento são as seguintes:
  - Departamentos curriculares;
  - Secções dos departamentos;
  - Conselho de docentes;
  - Conselhos de turma;
  - Conselho de diretores de turma.

## SECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 37º

#### Definição e constituição

1. Os departamentos curriculares são órgãos nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes, conforme o disposto no ponto 2 do Artigo 43º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. Neste Agrupamento, estão constituídos os seguintes departamentos curriculares:
  - a) Departamento de educação pré-escolar
  - b) Departamento do 1º ciclo do ensino básico, agrupando as secções:
    - i. 1º ano;
    - ii. 2º ano;
    - iii. 3º ano;
    - iv. 4º ano.
  - c) Departamento de línguas, agrupando as secções:
    - i. Português;
    - ii. Inglês;
    - iii. Francês.
  - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, agrupando as secções:
    - i. História; História e Geografia de Portugal e Educação Moral e Religiosa.
    - ii. Geografia;
  - e) Departamento de matemática e Ciências Experimentais, agrupando as secções:
    - i. Matemática e Ciências Naturais - 2.º ciclo;
    - ii. Matemática e TIC - 3.º ciclo;
    - iii. Ciências Naturais - 3.º ciclo;
    - iv. Físico-Química.
  - f) Departamento de expressões, agrupando as secções:
    - i. Educação Física;
    - ii. Artes;
    - iii. Educação Especial;
    - iv. Educação Musical.

### Artigo 38º

#### Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, aos departamentos curriculares compete:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola/agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Coordenar as atividades pedagógicas no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Promover debates, seminários, encontros ou outras ações no âmbito da formação contínua;
- j) Promover intercâmbios escolares para troca de experiências sobre métodos, técnicas e recursos pedagógicos;
- k) Colaborar na elaboração e avaliação do plano anual de atividades, tendo em vista a concretização do projeto educativo do Agrupamento;
- l) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na definição, elaboração e execução do projeto educativo do Agrupamento;
- m) Proceder à análise dos resultados dos alunos no final de cada período, apresentando propostas para superar as dificuldades de aprendizagem identificadas;

- n) Colaborar na revisão do regulamento interno do Agrupamento;
- o) Promover a articulação das atividades do departamento com as atividades de complemento curricular e os projetos de desenvolvimento educativo;
- p) Elaborar os estudos e ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
- q) Definir os critérios de avaliação;
- r) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- s) Elaborar o regimento interno, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.

### **Artigo 39º**

#### **Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne, ordinariamente, uma vez por mês, se considerado necessário pelo seu coordenador. Caso não se verifique essa necessidade a reunião de departamento será substituída por uma reunião entre o coordenador do departamento e os coordenadores das outras secções ou por reuniões de secções.
2. Poderão, sempre que a situação o justifique, ser realizadas reuniões extraordinárias, convocadas pelo coordenador, requeridas por dois terços dos seus membros, ou ainda por solicitação do diretor.
3. As demais normas de funcionamento encontram-se definidas nos respetivos regimentos internos.

### **Artigo 40º**

#### **Coordenação de departamento curricular**

1. O coordenador do departamento é eleito pelo respetivo departamento de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor.
2. Os docentes propostos devem ser docentes de carreira que cumpram os requisitos previstos na legislação em vigor, e considerando a sua capacidade de liderança e relacionamento interpessoal.
3. O coordenador, simultaneamente e por inerência, é o coordenador da secção que integra, no 2º e 3º ciclo.
4. O coordenador de secção do 1.º ciclo é um dos professores que leciona o ano de escolaridade da respetiva secção.
5. O coordenador do departamento é coadjuvado pelos coordenadores das secções.
6. Os coordenadores de departamento têm uma redução na componente não letiva do seu horário, de acordo com a legislação em vigor.
7. Os coordenadores de departamento exercem as funções de coordenação do respetivo departamento no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que têm direito, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 41º**

#### **Competências do coordenador de departamento**

Compete ao coordenador do departamento curricular:

- a) Convocar e presidir às reuniões de departamento curricular;
- b) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes do departamento;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- 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) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Apresentar, à direção do Agrupamento, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- i) Assegurar a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo e do plano anual de atividades do Agrupamento;
- j) Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- k) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;

- l) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes;
- m) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento curricular;
- n) Assumir, desempenhando as competências que lhe são inerentes, a direção das instalações específicas, adstritas à área disciplinar, com exceção dos casos em que exista o cargo do diretor de instalações;
- o) Organizar um dossier de departamento em formato digital.

#### **Artigo 42º**

##### **Mandato do coordenador de departamento**

1. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

#### **Artigo 43º**

##### **Especificidades dos departamentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico**

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, ao departamento de pré-escolar aplica-se o seguinte:
  - a) É composto pelo conjunto dos docentes titulares de grupo, pelos docentes de apoio, pelo coordenador de departamento e pelo coordenador de estabelecimento;
  - b) A coordenação das atividades de articulação curricular é da competência do coordenador do departamento;
  - c) A coordenação da articulação entre as atividades educativas e as atividades da componente de apoio à família é da competência do coordenador de educação pré-escolar;
  - d) Compete ao coordenador do departamento representar todos os docentes de educação pré-escolar no conselho pedagógico.
2. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, ao departamento do 1º ciclo do ensino básico, aplica-se o seguinte:
  - a) É composto pelo conjunto dos docentes titulares de turma, pelos docentes das atividades de enriquecimento curricular, pelos docentes de apoio, pelo coordenador de departamento e pelo coordenador de estabelecimento e por outros docentes com funções neste ciclo de ensino;
  - b) A coordenação das atividades de articulação curricular é da competência do coordenador do departamento;
  - c) Os docentes das atividades de enriquecimento curricular deverão estar presentes nas reuniões de encarregados de educação, nas reuniões ordinárias de secção e nas de avaliação no final de cada período letivo;
  - d) Compete ao coordenador do departamento representar todos os docentes do 1º ciclo do ensino básico no conselho pedagógico.

### **SECÇÃO II**

#### **SECÇÕES DOS DEPARTAMENTOS**

#### **Artigo 44º**

##### **Coordenador de secção de departamento**

1. Cada secção de departamento é coordenada por um dos seus membros.
2. O coordenador de secção é, preferencialmente, eleito pelos seus pares.

#### **Artigo 45º**

##### **Mandato do coordenador de secção de departamento**

1. O mandato do coordenador de secção tem a duração de quatro anos nos 2.º e 3.º ciclo e cessa com o mandato do diretor.
2. O mandato do coordenador de secção do 1º ciclo tem a duração de dois anos.
3. O coordenador de secção pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor, após consulta à respetiva secção.

#### **Artigo 46º**

##### **Competências do coordenador de secção de departamento**

Compete ao coordenador da secção de departamento:

- a) Coadjuvar o coordenador de departamento.

- b) Convocar e presidir às reuniões de secção.
- c) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas e acompanhar o seu cumprimento.
- d) Coordenar o desenvolvimento curricular a nível da secção disciplinar de modo a uniformizar a lecionação dos conteúdos e identificar e ultrapassar os fatores que inviabilizam o cumprimento dos programas.
- e) Zelar em conjunto com os diretores de instalações pela conservação do material a cargo da secção.

#### **Artigo 47º**

##### **Funcionamento do conselho de secção de departamento**

1. Para além das reuniões de conselho de departamento, os docentes reunirão, também, por secções, sempre que necessário.
2. Às reuniões de conselho de secção aplicam-se o definido para as reuniões de conselho de departamento.

#### **SECÇÃO III**

##### **CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO**

#### **Artigo 48º**

##### **Constituição do conselho de docentes do 1.º ciclo**

1. O conselho de docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é constituído por todos os professores titulares de turma do 1º ciclo do Agrupamento, pelos professores da educação especial e pelos professores do apoio educativo.
2. Podem ainda participar no conselho de docentes de avaliação dos alunos, os técnicos das AEC, sempre que estas reuniões tenham como objetivo a avaliação destas atividades.
3. Nos conselhos de docentes de avaliação participam também os membros do departamento da educação pré-escolar.

#### **Artigo 49º**

##### **Funcionamento**

1. O conselho de docentes reúne na escola sede.
2. O conselho de docentes reúne ordinariamente no início do ano letivo, e no final de cada período.
3. O diretor pode a qualquer momento, convocar o conselho de docentes extraordinário por sua iniciativa ou por determinação do conselho pedagógico.
4. As reuniões são presididas pelo coordenador de departamento.
5. Os secretários das reuniões exercem as funções rotativamente, por ordem alfabética.
6. Das reuniões será lavrada ata, que deverá ser entregue ao diretor no prazo de 48 horas.

#### **Artigo 50º**

##### **Competências do conselho de docentes e dos docentes titulares de turma/grupo**

É da competência do conselho de docentes e dos docentes titulares de turma/grupo:

- a) Elaborar e/ou reformular o plano de trabalho das turmas do 1º ciclo e projeto curricular de grupo da educação pré-escolar em articulação com o previsto no plano estratégico de melhoria e no projeto educativo;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que às turmas/grupos digam respeito;
- c) Analisar os problemas de integração dos alunos/crianças e o relacionamento entre pessoal docente e alunos das turmas/grupos
- d) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos das turmas e implementar as medidas educativas consideradas ajustadas;
- e) Analisar a situação das turmas/grupos e identificar características específicas dos alunos/crianças a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos/crianças promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo;

- h) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos/crianças;
- i) Aprovar as propostas da avaliação sumativa interna, a realizar no final de cada período letivo, e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico e nos termos da legislação em vigor (Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6 de Dezembro);
- j) Implementar ações que promovam o envolvimento dos pais e encarregados de educação no processo formativo e educativo dos alunos/crianças.

#### **SECÇÃO IV CONSELHO DE TURMA**

##### **Artigo 51º Definição**

O conselho de turma é um órgão de coordenação pedagógica que organiza, acompanha e avalia as atividades a desenvolver com os alunos e faz a articulação entre a escola e as famílias.

##### **Artigo 52º Composição**

1. O conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, tem a seguinte constituição:
  - a) Os professores da turma;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.

##### **Artigo 53º Competências**

É da competência do conselho de turma:

- a) Elaborar e/ou reformular o plano da turma em articulação com o previsto no plano estratégico de melhoria e no projeto educativo;
- b) Assegurar o desenvolvimento do plano de turma aplicável aos alunos, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- d) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre pessoal docente e alunos da turma;
- e) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e implementar as medidas educativas consideradas ajustadas;
- f) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- g) 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;
- h) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- i) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica ou outras estratégias que favoreçam as aprendizagens dos alunos, desde que o número de alunos o permita;
- j) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo;
- k) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- l) Aprovar as propostas da avaliação sumativa interna, a realizar no final de cada período letivo, e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico e nos termos da legislação em vigor;
- m) Implementar ações que promovam o envolvimento dos pais e encarregados de educação no processo formativo e educativo dos alunos.

#### **Artigo 54° Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne ordinariamente:
  - a) No início de cada ano letivo, com o objetivo de estabelecer estratégias de integração dos alunos na comunidade escolar, aferir critérios de atuação dos professores da turma e planificar as atividades e momentos de avaliação - plano de turma;
  - b) No final de cada período letivo;
  - c) final do 1º semestre para avaliação das disciplinas de organização semestral.
2. As convocatórias são da responsabilidade do diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas.
3. O diretor pode, a qualquer momento, convocar o conselho de turma extraordinário por sua iniciativa, por determinação do conselho pedagógico, por proposta do diretor de turma ou a pedido de dois terços dos seus membros.
4. As reuniões são presididas pelo diretor de turma.
5. A nomeação do secretário da reunião é da competência do diretor.
6. Na ausência do presidente da reunião este será substituído pelo docente do conselho de turma com mais tempo de serviço (Artigo 15º do Código do Procedimento Administrativo, doravante designado por CPA).
7. Se ausente, o secretário nomeado pela direção será substituído pelo docente do conselho de turma com menos tempo de serviço (Artigo 15º do CPA).
8. No que diz respeito aos dois pontos anteriores, caso os docentes possuam a mesma antiguidade, a substituição faz-se respetivamente pelo docente mais velho e pelo mais jovem (Artigo 15º do CPA).
9. Das reuniões será lavrada ata, que deverá ser entregue ao diretor no prazo de 48 horas.
10. Nas reuniões de conselho de turma, em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam nesse ponto da agenda os membros docentes.
11. Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo, professores tutores que acompanhem o processo educativo de um grupo de alunos ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
12. Sem prejuízo do referido no ponto anterior, estarão ainda presentes os professores/técnicos da educação especial, nas turmas que incluam alunos com necessidades educativas especiais.

#### **Artigo 55° Diretor de turma**

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

#### **Artigo 56° Nomeação**

1. O conselho de turma é coordenado por um professor designado pelo diretor de entre os docentes da turma do 2º e 3º ciclos.
2. O mandato do diretor de turma do 2º e 3º ciclos é anual podendo, contudo, cessar a todo o momento por decisão do diretor.
3. Em caso de impedimento do diretor de turma de exercer funções por um período superior a 2 semanas, o diretor nomeará outro professor da turma.

#### **Artigo 57° Competências do diretor de turma**

Compete ao diretor de turma:

- a) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos;
- b) Coordenar o plano de trabalho de turma;
- c) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos;

- d) Divulgar, junto dos docentes da turma, toda a informação necessária à orientação educativa dos alunos;
- e) Promover, a participação e envolvimento dos pais e encarregados de educação no processo sócio formativo e escolar do aluno;
- f) Reunir, no início de cada período letivo, com os encarregados de educação;
- g) Eleger, na primeira reunião com os encarregados de educação, dois representantes da turma;
- h) Eleger, no primeiro mês de aulas, os alunos delegado e subdelegado de turma;
- i) Registrar as faltas dos alunos, bem como proceder à sua justificação, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento interno, arquivando o comprovativo de justificação das faltas;
- j) Solicitar aos docentes da turma o registo das suas propostas de avaliação nos documentos definidos para o efeito;
- k) Coordenar a implementação das propostas das medidas de apoio pedagógico;
- l) Coordenar todos os procedimentos respeitantes à avaliação dos alunos;
- m) Dar conhecimento ao encarregado de educação da avaliação dos alunos;
- n) Organizar e manter devidamente atualizado o dossier de turma;
- o) Organizar o processo individual dos alunos;
- p) Acompanhar situações de natureza disciplinar conforme estipulado na legislação em vigor e no regulamento interno;
- q) Manter atualizado o plano de trabalho de turma;
- r) Realizar a avaliação do plano de trabalho de turma no final do ano letivo.

## **SECÇÃO V CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

### **Artigo 58º**

#### **Conselho de diretores de turma**

1. O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma e pela coordenadora da educação especial.
2. O conselho de diretores de turma é presidido por dois coordenadores, um do 2º ciclo, outro do 3º ciclo.
3. O diretor poderá convocar outros elementos, para efeitos de articulação.
4. Pode ainda ser solicitada a presença do diretor.

### **Artigo 59º**

#### **Competências dos coordenadores dos diretores de turma**

São competências dos coordenadores dos diretores de turma:

- a) Presidir ao conselho dos diretores de turma;
- b) Organizar e orientar a equipa de diretores de turma;
- c) Coordenar e apoiar a ação dos diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
- d) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico, atuando como transmissores entre este órgão e os docentes;
- e) Transmitir aos diretores de turma as diretivas emanadas do diretor ou do Conselho Pedagógico;
- f) Apresentar em conselho pedagógico as dúvidas levantadas pelos respetivos diretores de turma;
- g) Coordenar todo o processo de avaliação dos alunos, em articulação com a direção e o conselho pedagógico;
- h) Informar os diretores de turma sobre os assuntos a serem abordados aquando das reuniões de conselho de turma;
- i) Informar os diretores de turma sobre os assuntos gerais a serem tratados nas reuniões de encarregados de educação;
- j) Elaborar os índices do dossier físico e do dossier digital de turma, tendo em vista a harmonização na organização/arquivo da documentação respeitante a cada turma;
- k) Elaborar a proposta de plano anual de atividades de diretores de turma em consonância com as orientações do projeto educativo;
- l) Apoiar o processo de formação de turmas;
- m) Apresentar no final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 60º**

#### **Competências do conselho de diretores de turma**

São atribuições do conselho de diretores de turma:

- a) Assegurar a articulação das atividades das turmas;
- b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- f) Elaborar o regimento interno.

### **Artigo 61º**

#### **Funcionamento**

1. O conselho de diretores de turma reunirá obrigatoriamente no início de cada ano letivo e funcionará de acordo com a legislação em vigor.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelos coordenadores dos diretores de turma, que podem solicitar, sempre que o entendam, a presença do diretor, de um representante designado pela mesma.
3. As convocatórias das reuniões de conselho de diretores de turma serão afixadas em placard -próprio na sala de pessoal docente e enviadas via correio eletrónico.

## **CAPÍTULO IV OUTRAS ESTRUTURAS**

### **SECÇÃO I SERVIÇOS EDUCATIVOS**

#### **Artigo 62º**

##### **Constituição**

1. Os serviços educativos são constituídos pela sala de estudo, doravante designada por SE, sala de informática, doravante designada por SI, gabinete de ação pedagógica, doravante designado por GAP e medidas de promoção do sucesso educativo.
2. Estes serviços devem conjugar a sua atividade com as outras estruturas de orientação educativa.

#### **Artigo 63º**

##### **Coordenação**

A coordenação dos vários serviços educativos é assegurada por coordenadores que reportam diretamente à direção o trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 64º**

##### **Sala de Estudo (SE)**

1. A SE é um espaço onde se desenvolvem atividades de apoio educativo para alunos, visando a resolução de problemas de aprendizagem e o acompanhamento e desenvolvimento dos trabalhos escolares.
2. Destina-se a:
  - a) Alunos indicados pelos conselhos de turma, com dificuldades ou problemas de aprendizagem;
  - b) Todos os alunos que, facultativamente e por sua iniciativa, se dirijam à sala de estudo para realizar qualquer tarefa escolar;
  - c) Alunos que tenham uma tarefa a cumprir por desígnio do professor.
3. As normas de funcionamento e procedimentos constam do respetivo regulamento, elaborado pelo coordenador.
4. O coordenador entrega no final de cada período um relatório de atividades ao diretor e presta informação aos diretores de turma sobre a frequência dos alunos.

### Artigo 65º

#### Salas de Informática (SI)

1. A SI é um espaço onde se realizam atividades no âmbito do desenvolvimento de competências na área das Tecnologias de Informação e Comunicação, doravante designadas por TIC.
2. A SI funciona na sala 112 da escola sede. É de uso prioritário para as aulas de TIC.
3. Destina-se ainda:
  - a) Proporcionar aos docentes a sua utilização como recurso pedagógico;
  - b) Proporcionar, aos alunos, o desenvolvimento de capacidades na área das TIC.
4. As normas de funcionamento e procedimentos constam do respetivo regulamento, elaborado pelo professor TIC.

### Artigo 66º

#### Gabinete de Ação Pedagógica (GAP)

1. O GAP pretende resolver problemas comportamentais, através do trabalho articulado entre serviços/estruturas da comunidade escolar e o envolvimento parental.
2. O GAP é constituído por um coordenador e uma equipa de docentes.
3. O horário de funcionamento é estabelecido anualmente pelo diretor, de acordo com as orientações do conselho pedagógico.
4. As normas de funcionamento e procedimentos constam do respetivo regulamento.

### Artigo 67º

#### Medidas de Promoção do Sucesso Educativo (MPSE)

1. As MPSE prevêem aulas de apoio pedagógico dentro e fora da sala de aula, coadjuvações, tutorias, apoio tutorial específico (ATE), apoio ao estudo, Gabinetes de Dúvidas e constituição temporária de grupos de alunos, entre outros, encontrando-se as regras de funcionamento definidas em regulamento próprio.
2. Os alunos poderão beneficiar de apoio pedagógico em qualquer disciplina, dando-se prioridade a Português e Matemática, por indicação do professor titular/professor curricular para superar dificuldades diagnosticadas.
3. No 2º ciclo do ensino básico os alunos poderão beneficiar da oferta de apoio ao estudo sob indicação do conselho de turma.
4. As propostas das atividades de MPSE (aulas de apoio pedagógico fora da sala de aula, tutorias, ATE, Gabinetes de Dúvidas e apoio ao estudo) devem ser comunicadas pelos professores titulares / diretores de turma aos pais e encarregados de educação, ficando tacitamente o aluno autorizado sem necessidade expressa de autorização escrita.
5. No caso de o encarregado de educação não concordar com as atividades de MPSE indicadas no número anterior, deve comunicar, por escrito, ao professor titular / diretor de turma, fundamentando a sua decisão.
6. A exclusão das atividades de MPSE poderá ocorrer temporariamente quando os alunos excederem 3 faltas injustificadas, por falta de empenho ou comportamento desadequado, sendo tal facto comunicado aos respetivos encarregados de educação.
7. A tutoria e o ATE visam acompanhar alunos que apresentem dificuldades ao nível da organização e integração e/ou que revelam comportamentos inadequados.
8. A tutoria é desenvolvida, preferencialmente, pelo respetivo diretor de turma dos alunos indicados em conselho de turma.
9. O ATE destina-se a alunos do 2º e 3º ciclo que acumulem ao longo do seu percurso escolar, duas ou mais retenções, obedecendo o seu funcionamento à legislação em vigor e ao regulamento próprio.
10. As coadjuvações visam apoiar o trabalho desenvolvido pelo professor curricular da turma, tendo em conta o diagnóstico das dificuldades reveladas pelas turmas.
11. A atribuição e gestão dos recursos para a implementação prática das várias tipologias das PMSE são da competência do diretor, tendo em conta os recursos humanos e materiais disponíveis.

## SECÇÃO II

### SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### Artigo 68º

#### Constituição

1. Os serviços técnico pedagógicos são constituídos pelo serviço de psicologia e pelas bibliotecas escolares, doravante designadas por BEs.

2. Estes serviços devem conjugar a sua atividade com as outras estruturas de orientação educativa.

**Artigo 69º**  
**Coordenação**

A coordenação dos serviços técnico pedagógicos é assegurada pelos respetivos serviços.

**Artigo 70º**  
**Serviço de Psicologia**

1. O serviço de psicologia dispõe de um psicólogo, recrutado anualmente de acordo com as orientações dos serviços centrais do Ministério da Educação.
2. O serviço de psicologia exerce a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico e da orientação escolar e profissional aos alunos.
3. Este serviço desenvolve programas de orientação vocacional a nível individual ou de grupo, que são devidamente comunicados aos pais e encarregados de educação dos alunos.
4. Este serviço articula a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas.
5. O serviço de psicologia articula com a secção de educação especial.
6. O psicólogo participa nas reuniões da secção de educação especial (SEE).
7. O psicólogo participa em reuniões de conselho de docentes e de turma, de acordo com ponto 6, do artigo 23º do Despacho-normativo nº1-F/2016, de 5 de abril.
8. As informações relativas aos alunos devem ser comunicadas, pelo psicólogo, ao conselho de docentes / conselho de turma e registadas em ata.

**Artigo 71º**  
**Bibliotecas Escolares (BE)**

1. As BE são estruturas abertas, cujo objetivo é o sucesso escolar e educativo dos alunos, mediante a disponibilização de materiais e equipamentos, apoio na realização de atividades letivas e dinamização de eventos culturais e projetos pedagógicos.
2. As BE visam desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e processamento da informação.
3. A equipa das BE é constituída pelos professores bibliotecários, um ou mais docentes e um assistente operacional.
4. A coordenação da equipa é assegurada por um professor bibliotecário que integra o conselho pedagógico.
5. As BE contribuem para a concretização dos objetivos educativos definidos no Projeto Educativo, favorecendo o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiando o desenvolvimento curricular e cultural.
6. As normas de funcionamento e procedimentos constam dos respetivos regulamentos.

**SECÇÃO III**  
**SECÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Artigo 72º**  
**Secção de educação especial (SEE)**

1. O Agrupamento de escolas dispõe, nos termos da lei, de apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e no ensino básico, visando a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos/crianças com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida.
2. A educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.
3. A SEE é constituída por todos os docentes a prestar funções na área da educação especial.
4. Os docentes que constituem a secção:
  - a) colaboram com a direção e as estruturas de coordenação e supervisão do Agrupamento na deteção e referenciação de necessidades educativas especiais e na organização e na implementação dos apoios educativos adequados para assegurar a plena inclusão dos alunos/crianças;

- b) colaboram no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei n.º3/2008, de 7 de janeiro, relativas aos procedimentos de referenciação e de avaliação dos alunos/crianças com necessidades educativas especiais;
  - c) apoiam os docentes da educação pré-escolar, os professores titulares de turma, os diretores de turma e os encarregados de educação na sua ação de inclusão dos alunos/crianças com necessidades educativas especiais, nas turmas, na escola e na sociedade;
  - d) articulam as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente com o serviço de psicologia e com outros organismos nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais;
  - e) participam na organização e constituição das turmas/grupos e na elaboração dos horários dos alunos/crianças com necessidades educativas especiais.
5. Os docentes desta secção participam em reuniões de conselho de docentes e de turma, de acordo com o ponto 6, do artigo 23º do Despacho-normativo nº1-F/2016, de 5 de abril.
  6. Os docentes desta secção integram as reuniões do conselho de docentes / conselho de turma em função do ciclo de ensino em que maioritariamente prestam funções.
  7. Todos os docentes da secção de educação especial devem participar nas reuniões do departamento de Expressões.
  8. O coordenador da SEE participa nas reuniões dos conselhos dos diretores de turma.
  9. O coordenador da SEE integra o conselho pedagógico, como representante da respetiva secção e do serviço de psicologia.
  10. A SEE dispõe de regimento próprio.

#### **SECÇÃO IV EQUIPA TIC**

##### **Artigo 73º Equipa TIC**

A equipa TIC é constituída por docentes designados pelo diretor que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de manutenção e gestão dos recursos tecnológicos, bem como de programação e desenvolvimento de atividades que os envolvam.

#### **SECÇÃO V EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA**

##### **Artigo 74º Equipa de Avaliação interna**

A equipa de avaliação interna do Agrupamento, é uma estrutura que colabora com os órgãos de gestão do Agrupamento e com as restantes estruturas no sentido de garantir a reflexão sobre as práticas desenvolvidas e de promover uma cultura de melhoria continuada tendo em vista o desenvolvimento profissional do Agrupamento e o sucesso educativo dos alunos.

##### **Artigo 75º Composição**

1. A equipa de avaliação interna deve integrar representantes do pessoal docente, pessoal não docente e representantes dos pais e encarregados de educação.
2. A equipa de avaliação interna pode integrar outros membros cuja presença se considere importante para a prossecução dos objetivos.

##### **Artigo 76º Atribuições da equipa de avaliação interna**

São atribuições da equipa de autoavaliação:

- a) Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários à consecução dos objetivos;
- b) Elaborar os relatórios periódicos de avaliação interna;
- c) Submeter os relatórios à apreciação dos órgãos de gestão e administração, bem como de outras estruturas do Agrupamento.

## SECÇÃO VI GABINETE DE ATENDIMENTO PARA A SAÚDE E SEXUALIDADE (GASS)

### Artigo 77º

#### Gabinete de Atendimento para a Saúde e Sexualidade

1. O GASS é dinamizado, a nível nacional, no âmbito do Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade (PESS).
2. O GASS destina-se a:
  - a) Todos os alunos e/ou elementos da comunidade escolar que voluntariamente a ele se dirijam;
  - b) Todos os professores que pretendam aprofundar conhecimentos no âmbito da Educação para a Saúde.
3. Todas as informações do interesse dos docentes estarão afixadas no *placard* informativo pertencente ao programa, que se encontra na sala de docentes; outras informações poderão ser encontradas na página do Moodle da escola e no sítio Web do GASS

### Artigo 78º

#### Atribuições do GASS

São atribuições do GASS:

- a) Atender alunos que demonstram comportamentos preocupantes por serem inadequados ao seu nível etário (tristeza, medo, automutilação, euforia, etc.), sinalizados pelos diretores de turma ou por docentes do conselho de turma;
- b) Atender alunos interessados em esclarecer dúvidas no âmbito da Saúde e Educação Sexual, do 2º e 3º ciclos;
- c) Estabelecer contactos com a direção da Escola e/ou encarregado de educação, sempre que tal se justifique pelo teor do assunto abordado (risco de integridade física da/o aluna/o)
- d) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa a qualquer aluna/o da escola e respetivas famílias;
- e) Submeter à aprovação da Direção da Escola as propostas para estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras entidades, em conformidade com as linhas orientadoras dos conteúdos programáticos e de acordo com necessidades pontuais encontradas durante determinadas sessões de atendimento;
- f) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis por si e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- g) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão, discriminação e violência;
- h) Participar na organização e assegurar a realização das atividades planificadas;
- i) Registrar em folha própria os empréstimos de material do minicentro de documentação e zelar pela sua conservação.

### Artigo 79º

#### Funcionamento do GASS

1. O horário de funcionamento do GASS é afixado nos diferentes espaços informativos da Escola.
2. O GASS funciona num espaço próprio que pode ser apoiado por outros espaços da Escola, nomeadamente, a Biblioteca, sem prejuízo dos regulamentos específicos.
3. As funções, o funcionamento e a composição da Equipa Interdisciplinar de Educação Para a Saúde e Educação Sexual encontram-se especificados em regimento próprio.
4. A equipa deverá reunir, pelo menos, uma vez por período escolar.
- 5.

## SECÇÃO VII

### COORDENAÇÃO DE INSTALAÇÕES

### Artigo 80º

#### Coordenador de instalações e equipamentos

1. Os coordenadores de instalações e equipamentos são designados pelo diretor por um ano letivo.
2. No Agrupamento existem os seguintes coordenadores de instalações e equipamentos:

- a) Coordenador das instalações laboratoriais;
- b) Coordenador dos equipamentos desportivos;
- c) Coordenador das instalações destinadas a ET, EV e EM;
- d) Coordenador dos equipamentos informáticos.

### **Artigo 81º** **Competências**

Compete, especificamente aos diretores de instalações:

- a) Elaborar os regulamentos próprios para a sua utilização;
- b) Planificar o modo de utilização das instalações;
- c) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes dos departamentos, se for caso disso;
- d) Manter, anualmente, atualizados os respetivos inventários;
- e) Elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao diretor.

## **CAPÍTULO V** **OFERTA EDUCATIVA**

### **Artigo 82º** **Constituição**

A oferta educativa do Agrupamento inclui os projetos extracurriculares, as atividades de enriquecimento curricular (AEC) para o 1º ciclo e as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) para a educação pré-escolar e a Componente de Apoio à Família (CAF) para o 1º ciclo.

## **SECÇÃO I** **PROJETOS EXTRACURRICULARES**

### **Artigo 83º** **Projetos extracurriculares**

1. Os projetos extracurriculares devem ser encarados numa perspetiva de articulação e integração de saberes, articulando-se com as atividades curriculares, contribuindo, desta forma, para uma educação integrada dos alunos. Devem responder às necessidades da comunidade educativa, de forma a contribuir para a resolução de alguns dos problemas sentidos no Agrupamento.
2. As propostas para a implementação e desenvolvimento de projetos extracurriculares são apresentadas no final de cada ano letivo, pelos professores interessados no seu desenvolvimento, ao conselho pedagógico.
3. As propostas apresentadas pelos professores são apreciadas pelo conselho pedagógico, que após análise, dará o seu aval no sentido da sua concretização ou rejeição.
4. Em caso de aprovação, os projetos são desenvolvidos pelos respetivos responsáveis.
5. Os projetos são parte integrante do plano anual de atividades do Agrupamento.
6. A coordenação dos projetos é feita por um docente, designado anualmente pelo diretor.
7. A inscrição dos alunos nos projetos far-se-á numa base de opção livre e voluntária ou recomendada.
8. Não obstante o referido no ponto anterior, podem os docentes, nomeadamente os diretores de turma, os professores titulares de turma e os serviços de apoio especializados, efetuar propostas, devidamente fundamentadas, de integração de alunos em projetos específicos.
9. A divulgação dos projetos existentes no Agrupamento far-se-á nos moldes considerados como mais convenientes.
10. A inscrição dos alunos é feita, através de impresso próprio, junto dos professores responsáveis pelos projetos e atividades em causa.
11. Os pais e/ou encarregados de educação dos alunos participantes em projetos deverão autorizar, em impresso próprio, a participação dos seus educandos nas referidas atividades.
12. A exclusão da frequência de um projeto poderá ocorrer temporariamente quando os alunos excederem 3 faltas injustificadas, por falta de empenho ou comportamento desadequado, sendo tal facto comunicado aos respetivos encarregados de educação. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas (o triplo do número semanal de tempos letivos) poderá implicar a exclusão da frequência das atividades.
13. As normas de funcionamento e procedimentos constam do respetivo regulamento, elaborado pelo coordenador.

14. O coordenador entrega no final de cada período um relatório de atividades ao diretor com base nos relatórios dos professores responsáveis e presta informação aos diretores de turma sobre a frequência dos alunos.

## SECÇÃO II ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

### Artigo 84º

#### Atividades de enriquecimento curricular

1. As AEC constituem, de acordo com a legislação, uma medida de implementação do currículo de escola a tempo inteiro.
2. As AEC são de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural.
3. O funcionamento e as actividades às AEC organizam-se de acordo com a legislação em vigor.
4. Os professores titulares de turma asseguram a supervisão pedagógica bem como o acompanhamento da execução das AEC, tendo em vista garantir a qualidade das atividades bem como a articulação com as atividades curriculares, através da realização de reuniões conjuntas e de uma observação periódica às diferentes atividades.
4. A supervisão das actividades ficará a cargo dos coordenadores das secções das disciplinas, ou de um professor designado para esse efeito.
5. 3. As normas de funcionamento e os procedimentos relativos às AEC constam de regulamento próprio.

## SECÇÃO III ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF) E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)

### Artigo 85º

#### Atividades de Animação e de Apoio à Família

1. As AAAF, visam assegurar o acompanhamento das crianças da educação pré-escolar antes do início após as atividades letivas e durante o período de almoço e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
2. O funcionamento e as atividades inerentes às AAAF organizam-se de acordo com a legislação em vigor.
3. O período de funcionamento das AAAF tem início às 8:00h e termina às 19:00h.
4. Os educadores titulares de grupo asseguram a supervisão pedagógica bem como o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, tendo em vista garantir a qualidade das atividades bem como a articulação com as atividades curriculares, através da realização de reuniões conjuntas e de uma observação periódica às diferentes atividades.

### Artigo 86º

#### Componente de apoio à família (CAF)

1. A CAF consiste no conjunto de actividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1º ciclo antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. O funcionamento e as atividades inerentes à CAF organizam-se de acordo com a legislação em vigor.
3. O período de funcionamento da CAF tem início às 8:00h e termina às 19:00h.
4. Os educadores titulares de turma asseguram a supervisão pedagógica bem como o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, tendo em vista garantir a qualidade das atividades bem como a articulação com as atividades curriculares, através da realização de reuniões conjuntas e de uma observação periódica às diferentes atividades. A supervisão das actividades da CAF é da responsabilidade do coordenador técnico-pedagógico da entidade promotora da CAF que articula com a direção do Agrupamento.

## CAPÍTULO VI COMUNIDADE EDUCATIVA

### Artigo 87º

#### Direitos gerais da comunidade escolar

São direitos gerais, de todos os membros da comunidade escolar, para além dos consignados na lei:

- a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;

- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- 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.

#### **Artigo 88º**

##### **Deveres gerais da comunidade escolar**

São deveres gerais de todos os membros da comunidade escolar:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade;
- b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e tarefas que lhe forem exigidos;
- c) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- d) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- e) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- f) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- g) Tomar conhecimento das normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- h) 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;
- i) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do Agrupamento.

#### **SECÇÃO I ALUNOS**

#### **Artigo 89º**

##### **Definição**

- 1. São alunos das escolas que constituem o Agrupamento de Escolas Elias Garcia todas as crianças e jovens da educação pré-escolar, e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que tenham a respetiva matrícula confirmada.
- 2. O estatuto de aluno compreende os direitos e deveres gerais consagrados na legislação aplicável e os especiais definidos pelo regulamento interno.
- 3. Perdem o estatuto de aluno do Agrupamento de Escolas Elias Garcia:
  - a) os alunos que estando fora da escolaridade obrigatória, tenham anulado a matrícula;
  - b) os que tenham sido transferidos para outro estabelecimento de ensino, seja por solicitação dos seus EE, seja na sequência da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

#### **SUBSECÇÃO I PARTICIPAÇÃO NA VIDA DA ESCOLA**

#### **Artigo 90º**

##### **Frequência escolar**

Entende-se por frequência escolar a assistência e participação:

- a) Nas atividades curriculares disciplinares e não disciplinares previstas no projeto da turma e marcados no horário semanal dos alunos;
- b) Nas atividades de enriquecimento curricular;
- c) Nas atividades de apoio educativo;
- d) Nas atividades de carácter cultural, recreativo ou desportivo;
- e) Em visitas de estudo.

#### **Artigo 91º**

##### **Participação dos alunos na vida da escola - delegado de turma**

- 1. Cada turma é representada pelo delegado e pelo subdelegado.
- 2. Para delegado e subdelegado deverão ser eleitos os alunos cujo perfil se identifique com as funções do cargo a desempenhar, nomeadamente, alunos com sentido de responsabilidade, assíduos, pontuais e sem antecedentes disciplinares.
- 3. O delegado e subdelegado de turma são eleitos por voto direto e secreto, até ao fim do primeiro mês de aulas de cada ano letivo.

- Os dois alunos mais votados serão, respetivamente, o delegado e o subdelegado da turma.
- A eleição do delegado e subdelegado será presidida pelo diretor de turma.
- Desta eleição será dado conhecimento ao diretor e elaborar-se-á uma ata que será arquivada no dossier da direção de turma.

#### **Artigo 92º**

##### **Competências do delegado e do subdelegado de turma**

- São competências do delegado de turma:
  - Representar a turma nas reuniões de conselho de turma, com exceção das que tiverem como ordem de trabalhos a avaliação;
  - Ser o elemento de coesão da turma, procurando conhecer a opinião geral da turma que representa;
  - Procurar estar informado dos problemas que afetam a turma e deles dar conta aos colegas e diretor de turma;
  - Contribuir, em colaboração com os colegas e pessoal docente, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos na ou com a turma;
  - Solicitar, ao diretor de turma, reuniões para tratar de assuntos que à turma digam respeito sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - Zelar, junto dos colegas, pela conservação e limpeza do material didático e das instalações e equipamentos, reportando ao professor ou assistente operacional qualquer ocorrência em contrário;
  - Assinar, como representante da turma, todas as ordens de serviço que sejam lidas durante as aulas.
- Compete ao subdelegado auxiliar o delegado e substituí-lo em todas as suas funções, na ausência deste.

#### **Artigo 93º**

##### **Assembleias de delegados de turma**

- As assembleias de delegados de turma são constituídas, em cada uma das escolas básicas, por todos os alunos delegados de turma e, na ausência destes, pelos alunos subdelegados.
- É da competência das assembleias de delegados de turma:
  - Apresentar sugestões para o projeto educativo e plano anual de atividades;
  - Dar opinião sobre a organização da vida da escola, dar sugestões relativas ao seu funcionamento, nomeadamente no que respeita à utilização de instalações e equipamentos, ao acesso a instalações e espaços escolares, à valorização de comportamentos meritórios dos alunos, em benefício comunitário ou social.
- Na EB Elias Garcia, a assembleia de delegados de turma reúne sempre que seja necessário, por convocatória do diretor ou da mesa da assembleia de delegados constituída por seis elementos, eleitos um por cada ano de escolaridade do 2º e do 3º ciclo e um em representação do 1º ciclo.
- Na EB Miquelina Pombo, a assembleia de delegados de turma reúne sempre que seja necessário, por convocatória do diretor.
- As reuniões deverão ter lugar fora do horário letivo dos participantes.
- Se tal não for possível, as faltas só poderão ser relevadas pelo diretor.

#### **SUBSECÇÃO II**

#### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 94º**

##### **Direitos dos alunos**

- São direitos dos alunos os constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação aplicável (link para o Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).
- Para além dos direitos consignados na legislação referida no ponto anterior, o aluno tem direito a:
  - Utilizar um cacifo individual, dentro das disponibilidades da escola e de acordo com as regras que para a sua utilização forem definidas, no caso dos alunos do 2º e 3º ciclo;
  - Utilizar os espaços desportivos, exteriores, sempre que não coincidam com o funcionamento das aulas de educação física, no caso da escola sede, com exceção do campo sintético que é de utilização exclusiva na disciplina de educação física;
  - A utilização dos campos de jogos reger-se-á por regulamento próprio.  
A utilização do campo de futebol do 1º ciclo é reservada aos alunos deste ciclo, nos tempos coincidentes com os seus intervalos;
  - Reunir com os colegas e diretor de turma/professor titular de turma, para discutir e tentar encontrar soluções adequadas aos problemas da turma e ou das escolas;

- e) Utilizar, respeitando as regras devidas a essa utilização, os serviços das escolas que lhes são destinados: bufete, refeitório, papelaria, BES e sala de estudo.

**Artigo 95º**  
**Deveres dos alunos**

1. São deveres dos alunos os constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação aplicável
2. Para além dos deveres consignados na legislação referida no ponto anterior, são ainda deveres dos alunos:
  - a) Ser portador do material necessário às tarefas da aula;
  - b) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
  - c) Entrar e sair do recinto escolar pelo portão a tal destinado;
  - d) Dentro do edifício, utilizar, apenas, as escadas destinadas aos alunos;
  - e) Não entrar nas salas de aula sempre que não esteja presente um professor ou funcionário;
  - f) Depois do toque de entrada, dirigir-se para a porta da sala e aí permanecer em silêncio, aguardando a chegada do professor;
  - g) Não permanecer, brincar, correr ou fazer barulho junto das salas onde estejam a decorrer aulas;
  - h) Abandonar, sem ruído, os corredores das salas de aulas, imediatamente após a saída da aula;
  - i) Não correr nos corredores internos;
  - j) Respeitar os trabalhos expostos nos diversos espaços;
  - k) Ser diariamente portador do seu cartão escolar e caderneta e apresentá-los, quando solicitados;
  - l) Não trazer para a escola objetos/equipamentos que, pelas suas características e/ou preço sejam atrativos e, por isso, sujeitos à tentação de furto;
  - m) Não transportar bolas para a escola;
  - n) Não andar de bicicleta ou motorizada, skate, trotineta ou patins, dentro da escola;
  - o) Não permanecer de cabeça coberta em salas de trabalho ou refeitório;
  - p) Não comer, beber ou mascar pastilha elástica em sessões de trabalho;
  - q) Afastar-se da rede de vedação e evitar conversar com pessoas que se encontrem do lado de fora da escola;
  - r) Não praticar jogos de azar dentro da escola e na área envolvente, nomeadamente jogos a dinheiro;
  - s) Tomar conhecimento de todas as comunicações e avisos que lhe digam respeito e proceder de acordo com o seu conteúdo;
  - t) Ativar o cartão eletrónico à entrada e à saída, utilizando-o em todos os serviços da escola sede.

**SUBSECÇÃO III**  
**VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS DE MÉRITO**

**Artigo 96º**

**Valorização de comportamentos de mérito**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar serão atribuídos prémios de mérito aos alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social .
2. Como requisito para a observação da alínea b) do número anterior o aluno deverá cumulativamente:
  - a) Nos 2.º, 3.º e 4.º anos do 1.º ciclo:
    - Obter Muito Bom nas áreas disciplinares de português e matemática e pelo menos Bom nas restantes áreas curriculares e Bom no comportamento.
  - c) Nos 2.º e 3.º ciclos:
    - Obter média de 5 (cinco) - arredondada a partir de 4,50 (quatro vírgula cinquenta) nas áreas disciplinares, não podendo apresentar qualquer nível inferior a 3 (três);
    - Revelar sempre bom comportamento, sem registo de qualquer ocorrência de caráter disciplinar;
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, por ser de caráter facultativo, não é incluída nesta média.
4. Para os alunos no regime de Ensino Articulado, depois de estabelecida a média das disciplinas da área vocacional, este valor entra uma vez com as outras disciplinas da área curricular obrigatória.
5. Ao aluno que obtiver um prémio de mérito pela 3ª vez consecutiva, ser-lhe-á atribuído um prémio de excelência.

**Artigo 97º**  
**Procedimentos**

1. Na reunião final de avaliação interna, o professor titular de turma / conselho de turma propõe a inclusão do(s) aluno(s) no Quadro de Mérito, indicando o motivo que determinou a proposta.
2. Estas propostas deverão ser ratificadas pelo conselho pedagógico.
3. A menção deverá ser averbada no processo individual do aluno.

**Artigo 98º**  
**Divulgação**

1. O Quadro de Mérito será divulgado, em local de grande visibilidade na Escola Sede e nas Escolas de 1.º ciclo do ensino básico, de onde os alunos são provenientes.
2. Os alunos receberão um diploma na sessão de abertura do ano letivo seguinte ou em cerimónia própria a realizar no do dia do Agrupamento.

**SUBSECÇÃO IV**  
**PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

**Artigo 99º**  
**Processo individual do aluno**

1. Os serviços administrativos do Agrupamento em colaboração com o professor titular da turma, no 1º ciclo do ensino básico, e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos são responsáveis pela elaboração e conservação do processo individual do aluno, ao qual têm acesso, além do aluno, os respetivos professores, os pais e encarregados de educação ou outros intervenientes no processo de ensino e aprendizagem.
2. O acesso ao processo individual do aluno por pessoas ou entidades não mencionadas no número anterior carece de autorização do diretor tendo em consideração os normativos legais em vigor.
3. O processo individual do aluno pode ser consultado, nos termos dos números anteriores, nos serviços administrativos durante o horário normal de expediente.
4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou agrupamento.
5. No processo individual do aluno deve constar:
  - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
  - c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
  - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
  - f) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele diploma legal;
  - g) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - h) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
  - i) Outros que a escola considere adequados.

**SUBSECÇÃO V**  
**FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

**Artigo 100º**  
**Dever de frequência e assiduidade**

1. A frequência e assiduidade dos alunos está sujeita aos procedimentos previsto na lei (link para o Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).
2. As faltas de presença são registadas no livro de ponto ou no programa de sumários, no próprio dia.
3. Sem prejuízo do definido na legislação em vigor

- a) Todas as faltas devem ser justificadas por escrito, via caderneta escolar ou por correio eletrónico, ao diretor de turma/professor titular de turma, pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio aluno, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
  - b) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, utilizando os seguintes meios, preferencialmente pela ordem a seguir indicada: SMS, correio eletrónico, telefone e carta.
4. Em caso de ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, o aluno tem de cumprir atividades de recuperação da aprendizagem, definidas pelos professores das disciplinas onde se verificou o incumprimento, podendo ter um cariz oral, escrito ou prático, tais como:
- a) Organização do caderno diário;
  - b) Leitura e interpretação de textos;
  - c) Elaboração de resumos/esquemas;
  - d) Produção escrita de textos;
  - e) Realização de exercícios do manual/caderno de atividades;
  - f) Resolução de fichas da sala de estudo/fornecidas pelos professores;
  - g) Elaboração de trabalhos de pesquisa orientada;
  - h) Outras atividades de acordo com a especificidade da disciplina.
5. As atividades mencionadas no número anterior apenas se realizam, nas várias disciplinas, uma única vez, no decurso de cada ano letivo e devem contemplar os conteúdos que foram ministrados nas aulas às quais o aluno não compareceu, devendo ser realizadas fora do horário letivo do aluno.
6. As faltas resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares são definidas nos seguintes termos:
- a) No início do ano letivo, o professor de cada disciplina deverá informar o encarregado de educação sobre o material indispensável ao desenvolvimento das atividades da disciplina;
  - b) Essa informação é transmitida através da caderneta ou de outro suporte escrito assinado pelo encarregado de educação, demonstrando que tomou conhecimento da informação;
  - c) A 2ª falta de material deve ser comunicada, via caderneta, ao encarregado de educação, pelo professor da disciplina.
  - d) A partir da 3ª falta de material (inclusive) e sempre que o aluno se apresente às aulas sem o material necessário, e após ter sido avisado o encarregado de educação, ser-lhe-á marcada falta equiparada a falta de presença, com todos os efeitos daí resultantes, ficando à análise do diretor de turma, justificá-la ou não.
7. A falta de pontualidade é considerada sempre que o aluno não está presente na sala 5 min após a hora de início da aula, sendo esta tolerância de 10 minutos ao 1.º tempo da manhã
8. Após o tempo de tolerância as portas de acesso às salas de aulas serão encerradas de forma a manter-se o silêncio nos corredores.
9. Aos alunos em situação de atraso, poderá ser facultada a entrada, nas situações abaixo discriminadas, sendo-lhe averbada falta de atraso, correspondente a um tempo:
- a) Realização de teste de avaliação;
  - b) Apresentação de justificação aceitável junto do assistente operacional.
10. São consideradas justificadas para além das constantes no art.º 16, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro as faltas que decorram das seguintes situações:
- a) participação em assembleias de delegados e subdelegados;
  - b) representação da escola em eventos considerados relevantes para a comunidade escolar.
11. No 2.º e 3.º ciclo as faltas aos testes de avaliação só serão justificadas por motivos de saúde, que carecem de declaração médica, ou por outros, não imputáveis ao aluno.

## SUBSECÇÃO VI DISCIPLINA

### Artigo 101º Definição de indisciplina

1. A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das

atividades do Agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

2. No caso de comportamento considerado grave o encarregado de educação do aluno será contactado pelo Agrupamento para se dirigir à escola a fim de tomar conta da ocorrência.

#### **Artigo 102º**

##### **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los no prazo de 1 dia úteis ao diretor de turma/professor titular.
2. O aluno que presencie infrações graves que impliquem danos físicos ou psicológicos para si mesmo ou para terceiros deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma/ professor titular.
3. Nos casos em que a gravidade da infração ultrapasse as competências disciplinares que lhe tenham sido delegadas, os diretores de turma/professores titulares participam, no prazo de um dia útil, à direção do agrupamento ou à coordenadora de escola.
4. Em qualquer altura, e dependendo da gravidade dos factos, o diretor de turma pode comunicar ao diretor a necessidade de instauração de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 103º**

##### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, nos termos do artigo nº 24 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. São medidas disciplinares corretivas as estipuladas no nº 2, do artigo nº 26 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A aplicação da medida corretiva da *ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar*, é da exclusiva competência do professor respetivo, implica a permanência do aluno na escola, a marcação de falta disciplinar, e o seu encaminhamento para o GAP, dentro do horário do seu funcionamento, ou para a sala de estudo. Caso esta se encontre encerrada o aluno deve ser encaminhado para a BE.
4. O professor indicará, em impresso próprio, a tarefa que o aluno terá que realizar e o tempo de permanência fora da sala de aula que não deve ultrapassar 45 minutos (correspondente a um tempo letivo).
5. Caso o aluno se recuse a realizar a tarefa indicada pelo docente, fica sujeito ao determinado na alínea b) do ponto 8. (deverá ser-lhe aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão de frequência das atividades letivas, pelo período de 1 dia, a cumprir no dia útil seguinte, ou, caso não tenha sido possível contactar de imediato o seu EE, no dia útil imediato a tal contacto, sem prejuízo da audição do aluno)
6. No mesmo impresso o aluno redigirá uma breve reflexão sobre o comportamento que deu origem à sanção.
7. A medida de ordem de saída da sala de aula, deve ser comunicada ao DT no mais breve período possível e este deve informar o encarregado de educação com brevidade.
8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma.
9. No caso do aluno se recusar a acatar a ordem de saída da sala de aula:
  - a) O professor deverá solicitar a colaboração de um AO no sentido de conduzir o aluno à sala de estudo, levando o aluno a refletir sobre o sucedido;
  - b) Deverá ser-lhe aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão de frequência das atividades letivas, pelo período de 1 dia, a cumprir no dia útil seguinte, ou, caso não tenha sido possível contactar de imediato o seu EE, no dia útil seguinte a tal contacto, sem prejuízo da audição do aluno.
10. Se o aluno mantiver a sua postura de recusa:
  - a) dever-se-á solicitar a intervenção de um elemento da direção que poderá pedir, em casos extremos, a intervenção da Escola Segura;
  - b) deverá ser instruído procedimento disciplinar para aplicação de pena superior à referida no número anterior.
11. Em qualquer das situações, o EE será informado, no próprio dia, pelo DT ou, em caso de ausência deste, por um elemento da direção.

12. De acordo com a gravidade dos factos ou em função do número de participações disciplinares, o DT pode optar pela proposta de aplicação das medidas disciplinares corretivas de “*realização de tarefas e atividades de integração escolar*” ou “*condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos*” ou pode comunicar ao diretor a necessidade de instauração de *procedimento disciplinar*.
13. A aplicação da medida corretiva de *tarefas e atividades de integração* contempla:
  - a) A frequência dos centros de recursos das escolas do Agrupamento para a realização de atividades pedagógicas, nomeadamente atualização e organização dos cadernos diários, realização de fichas fornecidas pelos professores das diferentes disciplinas e outros trabalhos indicados pelos mesmos;
  - b) Reparar ou compensar os danos causados;
  - c) Realizar serviços de limpeza e de manutenção dos espaços escolares;
  - d) Dar apoio aos serviços de biblioteca, refeitório, bufete;
  - e) Elaborar um trabalho reflexivo sobre o ato praticado e as consequências do mesmo.
  - f) Redigir um pedido de desculpa, dirigido ao ofendido.
14. A determinação da atividade a realizar, e do período para a sua realização, é da competência do diretor, sob proposta do DT.
15. Se o aluno não comparecer ou se recusar a efetuar as tarefas que lhe foram atribuídas fica, desde logo, sujeito à pena de *suspensão da escola*.
16. Compete ao diretor de turma verificar a execução das atividades de integração, e registar uma nota final na ficha de *procedimento disciplinar sumário* sobre o seu cumprimento.
17. O *condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos* só deverá aplicar-se quando:
  - a) a infração estiver diretamente relacionada com o espaço, material ou equipamento em questão;
  - b) o aluno evidenciar comportamentos que façam prever situações graves de indisciplina, desrespeito, inviabilização da realização da atividade ou comprometimento dos seus objetivos, ou de perigo para si ou para outrem.
18. O período de tempo de aplicação desta medida deverá ser definido de acordo com a gravidade, ou reincidência do ato cometido.
19. A aplicação desta medida poderá ser definida pelo DT ou pelo CT, em articulação com o diretor.
20. A medida corretiva de *mudança de turma* poderá ser aplicada quando se verificar a existência de:
  - a) Graves problemas de integração;
  - b) Comportamentos que possam pôr em perigo qualquer elemento da turma;
  - c) Comportamentos completamente desajustados ao nível etário da turma.
21. A execução desta medida corretiva dependerá da capacidade de outras turmas integrarem o aluno em questão.
22. No caso de se verificar total incapacidade de execução da medida durante o ano letivo em curso, a medida será aplicada no ano letivo seguinte.

#### Artigo 104º

##### Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo docente ou assistente operacional que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo professor titular de turma/diretor de turma, para efeitos da posterior comunicação ao diretor do Agrupamento.
2. São medidas disciplinares sancionatórias as estipuladas no nº 2, do artigo nº 28 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. No caso da aplicação das medidas disciplinares sancionatórias referidas nas alíneas b) e c) do número anterior, o aluno ficará impedido de aceder ao espaço escolar.

### **Artigo 105º**

#### **Suspensão preventiva do aluno**

1. Durante o período de duração da suspensão preventiva o aluno cumpre um plano de atividades pedagógicas.
2. Se, na sequência do procedimento disciplinar se concluir que não há lugar à aplicação da medida sancionatória de suspensão, as faltas dadas no período de suspensão preventiva contam apenas para efeitos estatísticos.
3. Se durante este período ocorrerem avaliações das aprendizagens, o aluno poderá realizá-las posteriormente, no caso de não ter sido sancionado na sequência do procedimento disciplinar.

### **Artigo 106º**

#### **Plano de Atividades**

1. o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar prevê que durante o período de execução da medida disciplinar sancionatória de *suspensão da escola* e na situação de *suspensão preventiva*, o aluno tenha de realizar um plano de atividades pedagógicas, sendo os pais e encarregados de educação informados do referido plano e corresponsáveis pela sua execução e acompanhamento.
2. O plano de atividades previsto no número anterior é entregue ao aluno pelo DT e consistirá na elaboração de um trabalho escrito sobre um tema na área de educação para a cidadania e/ou na realização de atividades que visem a recuperação de aprendizagens.
3. No caso de suspensão preventiva deverão ser facultados ao aluno os conteúdos lecionados durante a sua ausência.
4. O plano de atividades referido nos números anteriores será entregue pelo aluno ao DT no dia de regresso às aulas.
5. A não realização/apresentação do plano de atividades previsto nos números anteriores constituirá agravante na determinação de outras eventuais sanções disciplinares a aplicar ao aluno.

## **SUBSECÇÃO VII AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

### **Artigo 107º**

#### **Finalidades da avaliação**

1. A avaliação, constituindo-se como um processo regulador do ensino, é orientadora do percurso escolar e tem por objetivo a melhoria da qualidade do ensino através da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico.
2. A avaliação das aprendizagens encontra-se regulamentada pela legislação em vigor
3. Os procedimentos a ter em conta na avaliação das aprendizagens são divulgados na página Web do Agrupamento.

### **Artigo 108º**

#### **Participação dos alunos**

1. Os alunos do 2.º e 3.º ciclo participam no processo de avaliação das aprendizagens através da auto e heteroavaliação, que deverá ser efetuada antes de cada avaliação sumativa.
2. Os alunos do 1.º ciclo, com execução dos do 1.º ano, participam no processo de avaliação das aprendizagens através da autoavaliação, que deverá ser efetuada no final de cada período letivo.

### **Artigo 109º**

#### **Participação dos pais e encarregados de educação**

Os pais e encarregados de educação dos alunos/crianças participam no processo de avaliação das aprendizagens dos seus educandos ao longo do ano, através de contactos regulares ou em reuniões agendadas para o efeito com o professor/educador titular de turma/grupo ou o diretor de turma, solicitando esclarecimentos sobre a evolução das mesmas.

### **Artigo 110º**

#### **Participação dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e/ou outros intervenientes**

1. Os professores com competência em matéria de apoios especializados e/ou outros intervenientes participam no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos em estreita articulação com o professor titular de turma ou da disciplina.

2. Nos conselhos de docentes / conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, os professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou outras entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

#### **Artigo 111º**

##### **Acesso à informação**

1. O acesso à informação relativa ao processo geral de avaliação dos alunos será assegurada através da disponibilização dos documentos que contribuem para a sua concretização, em formato eletrónico, na página Web do Agrupamento e em formato papel, na reprografia da escola sede.
2. O acesso à informação relativa ao processo de avaliação individual de cada aluno será assegurada através:
  - a) da consulta online, por parte dos encarregados de educação, das avaliações obtidas pelos seus educandos no final de cada período
  - b) da entrega, pelo professor titular / diretor de turma dos registos de avaliação informativos de final de período e de avaliação intercalar
  - c) de contactos regulares com o professor titular / director de turma no horário semanal estipulado para o efeito.

#### **Artigo 112º**

##### **CrITÉrios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares, do conselho de docentes titulares de turma do 1º ciclo do ensino básico e conselhos de diretores de turma.
2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns ao Agrupamento, sendo operacionalizados pelo departamento curricular no caso da educação pré-escolar, pelo professor titular de turma no 1º ciclo do ensino básico e pelo conselho de turma nos 2º e 3º ciclos.
3. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados aos alunos no início de cada ano letivo por cada professor, em contexto de sala de aula. Uma cópia dos mesmos estará à disposição, desde o início do ano letivo, na reprografia, para consulta dos encarregados de educação, encontrando-se também disponíveis na página Web do Agrupamento.

## **SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 113º**

##### **Direitos**

Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral e dos estabelecidos no estatuto da carreira docente, os docentes gozam ainda dos seguintes:

- a) Direito de ser informado sobre a vida escolar, as decisões tomadas e outros assuntos do seu interesse;
- b) Direito de ser informado sobre o funcionamento de todos os setores da escola;
- c) Direito de ser informado de toda e qualquer legislação de interesse profissional;
- d) Direito de participar em iniciativas com interesse para o exercício da sua profissão, desenvolvidas dentro ou fora da escola;
- e) Direito aos serviços prestados pelas escolas, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
- f) Direito ao uso de um cartão de identificação magnético, que poderá ser solicitado na direção;
- g) Direito à privacidade durante os intervalos entre as aulas e quando se encontra na sala de docentes;
- h) Direito ao usufruto de um espaço individual;
- i) Direito de receber, mensalmente, o recibo relativo ao vencimento e respetivos descontos;
- j) Direito a ver promovida a sua qualidade de trabalho através de uma maior humanização de todos os serviços.

### **Artigo 114º** **Deveres**

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, aos estabelecidos no estatuto da carreira docente, estando obrigados ainda aos seguintes:

- a) Requisitar o material necessário às suas aulas com a antecedência mínima de 48 horas;
- b) Comunicar, por escrito, ao diretor de turma ou órgão de gestão, qualquer ocorrência objetivamente relevante, que tenha perturbado o decurso das aulas, ou das atividades escolares;
- c) Dar informações sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos sempre que sejam solicitados pelo diretor de turma;
- d) Ler regularmente as informações afixadas nos placards;
- e) Cumprir dentro dos prazos fixados as tarefas e ações educativas que lhe sejam distribuídas;
- f) Assegurar a realização, no ensino básico, de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente;
- g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
- h) Procurar manter, junto dos alunos, uma relação favorável à criação de um ambiente propício à transmissão de conhecimentos e à aquisição de atitudes e valores;
- i) Junto dos outros docentes e demais pessoal, manter uma relação de cortesia, franca, de trabalho, solidariedade e respeito mútuo;
- j) Estar atento aos problemas da escola e participar, criticamente, na sua resolução;
- k) Colaborar, no âmbito do projeto educativo, com os demais corpos da escola;
- l) Conhecer e cumprir o regulamento interno.

### **SECÇÃO III** **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 115º**

##### **Direitos gerais do pessoal não docente**

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para o pessoal não docente e agentes do Estado em geral e os previstos na Lei n.º 59/2009, de 11 de Setembro.
2. Para além dos descritos no número anterior, têm ainda o direito de:
  - a) Utilizar os serviços prestados pela escola, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir para os utilizadores;
  - b) Reunir, numa perspetiva de valorização do seu estatuto profissional;
  - c) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a escola, numa perspetiva construtiva e de colaboração com os restantes órgãos e corpos da escola;
  - d) Dispor de uma sala própria com placard onde serão afixadas, quaisquer alterações, pontuais, de horário, normas e informações do interesse dos funcionários.
  - e) Ser tratado com correção e respeito por todos os elementos da comunidade educativa, no exercício das suas funções.
  - f) Apresentar, ao órgão de administração e gestão, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento da escola;
  - g) Recorrer, ao órgão de administração e gestão, sempre que existam problemas de serviço que não possam ser resolvidos internamente;
  - h) Direito a ajustamentos pontuais de horário, autorizados pelo órgão de administração e gestão, desde que não haja prejuízo para o serviço e o superior hierárquico concorde.

#### **Artigo 116º**

##### **Deveres gerais do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais do pessoal não docente e agentes do Estado, previstos no artigo 3.º da Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Pessoal não docente e Agentes da Administração Central e local, nomeadamente o dever de isenção, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de sigilo, o dever de correção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.
2. Para além dos deveres gerais dos pessoal não docente e agentes do Estado e funcionais que resultam do cargo que lhes está distribuído, têm o dever de:
  - a) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam;

- b) Pautar-se, em todas as situações, por rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo presente a igualdade de tratamento a que todos os utilizadores dos serviços têm direito;
- c) Contribuir para a formação, realização, bem estar e segurança dos alunos;
- d) Colaborar, ativamente, incluindo a identificação de situações de carências ou necessidades de intervenção urgente com todos os intervenientes, no processo educativo.
- e) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas neste estabelecimento de ensino;
- f) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- h) Comunicar superiormente as incorreções de que, eventualmente, seja alvo;
- i) Assegurar o serviço dos colegas aquando da sua ausência, de acordo com o definido com o seu superior hierárquico;
- j) Passar o cartão magnético pelo leitor à entrada e saída do serviço;
- k) Manter sigilo sobre toda a matéria que pela sua natureza não se destina ao conhecimento público;
- l) Todos os assistentes técnicos devem usar um cartão identificador;
- m) Os assistentes operacionais devem possuir fardamento apropriado e usar um cartão identificador;
- n) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

## **SECÇÃO IV** **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 117º**

#### **Definição**

Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste regulamento, considera-se encarregado de educação, qualquer um dos pais ou os que, no ato de matrícula declarem, oficialmente, assumir a responsabilidade educativa por um ou mais alunos que frequentam qualquer escola do Agrupamento, apresentando todos os documentos oficiais solicitados.

Na situação em que se verifique que o encarregado de educação não é um dos pais do menor, é obrigatória a entrega do documento assinado por ambos a delegar poderes, ou documento oficial que ateste a regulação do poder paternal.

### **Artigo 118º**

#### **Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

Aos pais e encarregados de educação incumbem responsabilidades inerentes ao seu poder-dever de dirigirem a, educação dos seus filhos e educandos que estão consignadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigos 43º, 44º e 45º.

### **Artigo 119º**

#### **Representação**

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor.

## **SUBSECÇÃO I** **ORGANIZAÇÕES E ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 120º**

#### **Definição e Objetivo**

A Associação de pais e encarregados de educação é constituída, nos termos da lei, pelos pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento, com vista à participação representativa nos órgãos de gestão da escola.

### **Artigo 121º**

#### **Direitos**

São direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Promover as AEC;
- b) Participar em projetos de ligação escola-meio;
- c) Desenvolver a componente de apoio à família no 1.º e 2.º do ensino básico, mediante protocolos a celebrar com o Agrupamento;

- d) Beneficiar de informação e apoio documental da escola;
- e) Reunir com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, ordinariamente uma vez por período, uma vez para lançamento do ano letivo, outra no final para balanço. As reuniões atrás previstas são da responsabilidade de convocação da Direção. Extraordinariamente podem ser efetuadas reuniões sempre que solicitadas pelo diretor, ou pelo presidente da direção da associação de pais e encarregados de educação;
- f) Obter as condições necessárias à realização de reuniões da Associação e desta com os pais e encarregados de educação;
- g) Obter do corpo docente e discente da escola, toda a colaboração na divulgação das suas iniciativas, que tenham sido explicitamente autorizadas pelo diretor;
- h) A livre utilização, dentro de horas consideradas normalmente aceitáveis, das instalações cedidas pelo Agrupamento;
- i) À disponibilização, de acordo com as possibilidades do Agrupamento, dos meios técnicos e logísticos necessários à normal atividade da Associação de pais e encarregados de educação.

### **Artigo 122º**

#### **Deveres**

São deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Solicitar ao diretor, com o prazo mínimo de 10 dias úteis, as reuniões que entenda realizar na escola;
- b) Informar ao diretor das respetivas convocatórias;
- c) Dar conhecimento ao diretor da documentação a afixar na escola, em local previamente indicado para o efeito;
- d) Solicitar ao diretor a distribuição de convocatórias, ou outra documentação;
- e) Colaborar, em conjunto com os órgãos de gestão e administração da escola, na solução de problemas que afetem a vida escolar dos seus educandos;
- f) Dar a conhecer o regimento interno da Associação de pais e encarregados de educação a toda a comunidade escola;
- g) Assegurar a permanência no espaço escolar e em todas as escolas do agrupamento, dos alunos inscritos na CAF, quando os professores titulares da turma ou os professores das AECS faltam;
- h) Cumprir e divulgar o regulamento interno do Agrupamento.

### **SECÇÃO V MUNICÍPIO**

### **Artigo 123º**

#### **Direitos**

São direitos do Município, para além dos consagrados na lei:

- a) Integrar o Conselho-geral e participar nas suas reuniões;
- b) Receber atempadamente informação e documentação relevante sobre as atividades e iniciativas da escola, de modo a permitir uma participação mais efetiva na gestão escolar;
- c) Emitir sugestões com vista à articulação das atividades do estabelecimento de ensino com as atividades do Município.

### **Artigo 124º**

#### **Deveres**

São deveres do Município:

- a) Salvar os interesses públicos da escola;
- b) Não usar para fins de interesse público ou de terceiros informações a que tenha acesso no exercício das suas funções;
- c) Participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho-geral;
- d) Conhecer e cumprir o regulamento interno;
- e) Deliberar em matéria de ação social escolar no que se refere ao pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, designadamente no que respeita a alimentação, transportes escolares e atribuição de auxílios económicos aos alunos.

## **CAPÍTULO VII FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO**

### **SECÇÃO I FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO E DAS ATIVIDADES LETIVAS**

#### **Artigo 125º Calendário escolar**

1. O início e o fim das atividades letivas são determinados, anualmente, pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, tendo em consideração os limites de flexibilidade fixados na lei.
2. O calendário escolar será divulgado a toda a comunidade escolar através de:
  - a) Afixação em todas as escolas do Agrupamento, em local acessível a toda a comunidade;
  - b) Página Web do Agrupamento;
  - c) Informação do diretor de turma e do professor titular de turma a todos os alunos;
  - d) Informação do diretor de turma, do professor titular de turma e docentes do pré-escolar a todos os encarregados de educação, na 1ª reunião do ano letivo.

#### **Artigo 126º Horário letivo**

O horário letivo e das atividades é definido anualmente pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico e após pronúncia do conselho-geral.

#### **Artigo 127º Funcionamento das aulas**

1. Todos os espaços do Agrupamento organizados para o desenvolvimento da atividade letiva devem estar equipados com o material e equipamento imprescindíveis, cabendo ao assistente operacional zelar pela manutenção dessas condições.
2. O início e o fim de cada tempo letivo nos 2.º e 3.º ciclos são assinalados pelo toque de campainha. No entanto, é o professor que determina o seu término.
3. Alunos e professores têm uma tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde; o professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
4. Os alunos só podem abandonar a sala após autorização do professor.
5. O professor deve cumprir integralmente o tempo estipulado para a duração da aula.
6. No decorrer da aula, o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excepcionais, ficando em tal situação como responsável da aula, o assistente operacional de apoio ao piso respetivo.
7. O professor não deverá permitir a saída dos alunos da sala de aula, salvo em situações excepcionais, ponderadas caso a caso, devendo chamar o assistente operacional de serviço no setor, para os acompanhar.
8. No decorrer das aulas, não é permitida a permanência dos alunos nos corredores ou nos átrios de acesso às salas de aula, sendo a circulação pelos pisos restrita ao acesso à sala de estudo e à biblioteca.
9. Os alunos, que se encontram no exterior, não podem perturbar o normal funcionamento das aulas, com comportamentos inadequados. Incumbe ao assistente operacional de cada pavilhão zelar para que seja respeitada esta disposição.
10. A disposição dos lugares ocupados pelos alunos e respetivo professor, na sala de aula, far-se-á de modo a facilitar a comunicação entre os intervenientes e dar a todos os alunos iguais condições de participação.
11. Os alunos deverão, em cada aula, ocupar os lugares constantes na planta da sala.
12. Qualquer professor pode alterar, em qualquer altura, a distribuição dos lugares ocupados pelos alunos, desde que a situação o justifique.
13. O professor só pode alterar o horário de uma aula com a autorização da Direção.
14. Sempre que a alteração referida no ponto anterior implique a utilização de tempos letivos fora do horário semanal dos alunos, terá que ser requerida também a autorização dos encarregados de educação.
15. Sempre que tenha necessidade de material didático ou outro, o professor deve cumprir as normas específicas no que respeita à sua requisição, utilização e entrega.
16. Nas salas de aula não é permitido:
  - a) O consumo de alimentos;
  - b) O uso de telemóvel ou quaisquer equipamentos tecnológicos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, exceto quando a sua utilização for solicitada pelo professor

- no desenvolvimento de atividades da aula. Caso os alunos sejam portadores de algum equipamento deste tipo, o mesmo deve permanecer desligado e guardado na mochila ou cacifo;
- c) A permanência de alunos desde que não acompanhados por um professor;
  - d) A utilização de bonés, chapéus, gorros e luvas;
  - e) Mascar pastilha elástica;
  - f) Sujar, deliberadamente a sala.
17. O não cumprimento do estipulado na alínea b) do número anterior implicará a apreensão do referido equipamento pelo professor que o entregará ao diretor de turma que o entregará na Direção. O equipamento será devolvido ao encarregado de educação no final do ano letivo.
  18. A sala de aula deve ser fechada no final de cada aula, pelo professor, após a saída de todos os alunos.
  19. O professor, antes da aula terminar, deverá providenciar para que a sala fique limpa, arrumada, com o quadro apagado, a luz e os equipamentos informáticos desligados.
  20. Se ao entrar na sala de aula, o professor não a encontrar limpa, deverá de imediato, alertar o assistente operacional em serviço no setor.
  21. Após o final da aula os alunos devem deixar livres os corredores e os átrios de acesso às salas de aula.
  22. No caso de falta do professor, deve seguir-se o estipulado, para o ano letivo em curso, segundo orientações emanadas do conselho pedagógico.
  23. O início de cada ano letivo deverá ser assinalado com manifestações culturais e recreativas de acolhimento aos alunos.
  24. O final de cada período poderá culminar com manifestações do mesmo tipo, sem prejuízo da possibilidade da sua realização também durante o ano, designadamente a comemoração do Dia do Agrupamento.
  25. O ano escolar deve encerrar com uma retrospectiva do trabalho realizado no Agrupamento, convidando-se a comunidade a participar.

#### **Artigo 128º**

##### **Registos diários de turma**

1. Os registos diários de turma são efectuados em dois suportes diferentes, a saber: no programa electrónico de sumários, na Escola Básica Elias Garcia e nos livros de ponto, na Escola Básica Miquelina Pombo e no Jardim de Infância da Sobreda.
2. No programa electrónico de sumários, os professores devem, sempre que possível, fazer os registos dos sumários e das faltas dos alunos, na própria aula.
3. Caso não seja possível o registo na própria aula, o mesmo deverá ser feito no prazo de 48 horas.
4. As fichas de avaliação das várias disciplinas devem ser marcadas, no programa, no início de cada período.
5. No livro de ponto, em modelo oficial do Ministério da Educação, os docentes devem diariamente sumariar a lição, numerando-a, registar as faltas dos alunos e rubricar.
6. No caso de não ser utilizado o modelo oficial é permitida a utilização de um livro de folhas soltas previamente numeradas e rubricadas.
7. Os termos de abertura e de encerramento dos livros de ponto são da competência do diretor, pela aposição da sua assinatura.
8. Os livros de ponto das turmas do 1.º ciclo e da educação pré-escolar ficarão guardados nas próprias salas de aula/atividades.
9. As faltas marcadas aos alunos, por lapso, devem ser rubricadas pelo professor da disciplina.
10. As faltas dos docentes são registadas pelos assistentes operacionais.
11. Só o diretor pode anular registos de sumários e/ou faltas marcadas, por lapso, a docentes.
12. Cada professor deve proceder à marcação das fichas de avaliação no livro de ponto, bem como registar as atividades constantes no Plano Anual de Atividades.

#### **Artigo 129º**

##### **Outros registos**

1. Encontram-se disponíveis junto dos assistentes operacionais de apoio aos vários pisos ou blocos dossiês com os seguintes registos:
  - a) Horários de professores;
  - b) Horários de turmas;
  - c) Identificação de alunos e respetivas turmas;
  - d) Ocupação de salas de aulas;
  - e) Presença dos diretores de turma;
  - f) Horário de atendimento dos diretores de turma;
  - g) Atividades de complemento curricular e projetos de desenvolvimento educativo;

- h) Medidas de Promoção do Sucesso Escolar;
- i) Outros registos.

### **Artigo 130º**

#### **Chave-mestra e de armário**

No início do ano letivo, cada docente deverá, junto do coordenador operacional requisitar uma chave mestra das salas de aula e a dos respetivos armários as quais deverão utilizar durante a sua permanência em funções nas escolas. A chave deverá ser restituída quando o docente deixar de exercer funções no Agrupamento.

### **Artigo 131º**

#### **Vigilâncias nos recreios**

1. De acordo com as normas legais em vigor, a vigilância dos recreios é feita:
  - a) Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico, pelos docentes, de acordo com o mapa previamente estabelecido no início do ano letivo, apoiados pelos assistentes operacionais;
  - b) Nos restantes ciclos, a vigilância é assegurada pelos assistentes operacionais, disponíveis.
2. Na EB Elias Garcia os alunos do 1º ciclo deverão permanecer junto do pavilhão destinado às atividades do 1º ciclo e os alunos do 2º e 3º ciclo não deverão ocupar esse espaço;
3. Os alunos, em qualquer estabelecimento de ensino do Agrupamento, deverão manter-se afastados das redes envolventes do espaço escolar.

## **SECÇÃO II VISITAS DE ESTUDO**

### **Artigo 132º**

#### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo constituem uma atividade de natureza pedagógica interdisciplinar, equivalente à componente letiva, que visa alargar e consolidar o processo de ensino e aprendizagem e contribuir para a formação integral do aluno/criança.
2. As visitas de estudo são aprovadas em conselho pedagógico, decorrem do PAA, de acordo com o PEA, quando realizadas fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.
3. Os procedimentos relativos à realização das visitas de estudo obedecem à legislação em vigor e ao respectivo regulamento.
4. As visitas devem ser realizadas preferencialmente no 1º e/ou 2º períodos letivos, exceto em casos devidamente justificados, designadamente as visitas de estudo das disciplinas em regime semestral ou as realizadas com as crianças que frequentam a educação pré-escolar.
5. Os alunos são acompanhados por professores / assistentes operacionais numa relação de 1 para 10 no 1º e 2º ciclos e de 1 para 15 no 3º ciclo. As crianças da educação pré-escolar são acompanhadas pela educadora do grupo e outro docente/assistente operacional numa relação de 1 para 10.
6. Ao longo do ano todas as atividades / visitas de estudo que não constem do PAA são apresentadas em conselho pedagógico para aprovação.
7. Nos casos referidos no número anterior o docente organizador da atividade / visita de estudo apresenta ao seu coordenador de departamento a proposta para aprovação em conselho pedagógico, com antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita.
8. As propostas de visitas de estudo devem ser apresentadas em impresso próprio.
9. A participação dos docentes em visitas de estudo previstas no PAA não é considerada falta, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas para o dia em causa no horário da turma.
10. Todos os professores envolvidos na visita de estudo sumariam e numeram a lição nas turmas que acompanham.
11. Os professores devem deixar um plano de trabalho para os alunos das turmas envolvidas que não participam na visita de estudo e para as restantes turmas do seu horário.
12. As faltas dos docentes, por motivo de visita de estudo, são equiparadas a serviço oficial.
13. As faltas dos alunos às visitas de estudo podem ser justificadas pelo encarregado de educação.
14. As deslocações ao estrangeiro, enquadradas em projectos Erasmus+ e intercâmbios escolares seguirão os princípios pedagógicos e organizativos atrás mencionados e obedecem à legislação em vigor.
15. O Agrupamento poderá organizar em parceria com outros agentes educativos actividades formativas, como passeios escolares e colónias de férias enquadradas pelo PEA e inseridas no PAA.

### SECÇÃO III MATRÍCULAS

#### Artigo 133º

##### Matrículas e renovação de matrículas

1. A matrícula ou renovação de matrícula são atos fundamentais para a frequência do Agrupamento e processam-se de acordo com a legislação em vigor.
2. Na educação pré-escolar, no 1º, 2º e 3º ciclos, cada docente titular/diretor de turma deverá, no calendário definido pela Direção, proceder à renovação da matrícula dos alunos da sua turma.
3. Na matrícula de crianças na educação pré-escolar devem ser observadas, para além das estipuladas na legislação, as seguintes prioridades:
  - Crianças cujo encarregado de educação seja funcionário do Agrupamento de Escolas Elias Garcia;
  - Crianças com familiares funcionários do Agrupamento de Escolas Elias Garcia;
  - Ordem da data de entrada do pedido de matrícula nos serviços administrativos.
4. Na matrícula / renovação de matrícula dos alunos no ensino básico devem ser observadas, para além das estipuladas na legislação, as seguintes prioridades:
  - alunos sem referência a problemas de ordem disciplinar;
  - alunos com média aritmética mais elevada no conjunto das disciplinas do currículo, excetuando EMR.

### SECÇÃO IV CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

#### Artigo 134º

##### Constituição de grupos/turmas e elaboração de horários

1. A constituição dos grupos/turmas deve obedecer aos seguintes princípios:
  - a) devem prevalecer critérios de natureza pedagógica e observar o estipulado no normativo legal em vigor;
  - b) dentro do possível, dever-se-á manter a constituição dos grupos/turmas de ano para ano, respeitando sempre que possível, as recomendações constantes nas atas dos conselhos de turma/docentes;
  - c) na elaboração dos grupos/turmas dever-se-á ter em conta o nível etário dos alunos e a sua integração escolar;
  - d) os alunos em situação de retenção e aqueles que tenham tido problemas disciplinares deverão ser distribuídos, equitativamente, pelas diferentes turmas, devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar;
  - e) nos 5º e 7º anos, independentemente da escola de origem, os alunos que constituem as diferentes turmas, poderão ser separados e distribuídos por várias turmas;
  - f) a constituição das turmas do 1º e 5º ano deverá contar com a participação dos respetivos educadores, professores titulares, diretores de turma dos alunos retidos e um, ou mais, elementos da SEE;
  - g) a constituição das restantes turmas do 1º, 2º e 3º ciclo deverá contar com a participação dos respetivos professores titulares, diretores de turma e um, ou mais, elementos da SEE;
  - h) a integração dos alunos com necessidades educativas especiais nas turmas deverá ocorrer após parecer da SEE;
  - i) todos os pedidos de transferência de grupo/turma, dentro do Agrupamento, deverão ser feitos em impresso próprio e devidamente fundamentados, sendo aceites apenas em situações excecionais, no máximo de três dias úteis após a afixação dos grupos / turmas;
  - j) em caso de transferência de crianças/alunos, os mesmos devem ser integrados nas turmas com menor número de alunos, atendendo às características das turmas e dos alunos em questão, tendo em conta o ano de escolaridade do aluno.
2. A elaboração dos horários deve ter em conta os seguintes critérios:
  - a) a distribuição das turmas pelos turnos e a elaboração dos horários deverão ter em conta o número de turmas previsto na rede escolar e a capacidade dos espaços das diferentes escolas do Agrupamento;
  - b) a educação pré-escolar e o 1º ciclo do ensino básico deverão funcionar em regime normal em todas as escolas do Agrupamento, funcionando o 2º e o 3º ciclo também em regime normal, sempre que a disponibilidade de espaços o permita;
  - c) na elaboração dos horários do 2.º e 3º ciclo procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica;

- d) os horários das turmas do 2.º e 3.º ciclo deverão contemplar 1 tempo para tutoria aos alunos a ser prestado pelo diretor de turma ou outro professor do conselho de turma;
  - e) as direções de turma devem ser atribuídas aos docentes das disciplinas que contenham a totalidade dos alunos e deve-se ter em conta o perfil, bem como a experiência profissional do professor no cargo, incluindo os professores contratados;
  - f) nas disciplinas de ciências naturais e físico-química as turmas serão desdobradas em dois turnos para que metade dos alunos trabalhe em ciências naturais no primeiro tempo de 45 minutos e a outra metade no segundo tempo de 45 minutos, verificando-se o mesmo para a disciplina de físico-química;
  - g) procurar-se-á manter o princípio da continuidade pedagógica desde que não haja motivos que aconselhem o contrário;
  - h) sempre que se considere de extrema necessidade para os alunos, e caso seja possível, poderá proceder-se a uma alteração pontual dos horários para efeitos de substituição resultante das ausências dos docentes.
3. A elaboração de horários deverá ser objeto de proposta anual por parte do conselho pedagógico e aprovada pelo conselho geral, tendo em conta os normativos publicados, anualmente, relativos à distribuição do serviço aos docentes para o ano letivo em curso.

## **SECÇÃO V COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO**

### **Artigo 135º**

#### **Divulgação e comunicação da informação**

1. As comunicações, bem como a divulgação da informação considerada de interesse profissional para os docentes, serão divulgadas, preferencialmente, via correio eletrónico, com afixação das mais relevantes na sala de professores da escola sede.
2. A divulgação da informação nas restantes escolas ficará a cargo das respetivas coordenadoras de estabelecimento.
3. As convocatórias e ordens de serviço destinadas aos docentes são afixadas na sala de professores.
4. As convocatórias e restante informação destinadas aos membros do conselho-geral e membros do conselho pedagógico serão divulgadas via correio eletrónico, com afixação nos placards da escola disponibilizados para o efeito, localizados em local acessível a todos os membros.
5. As informações destinadas ao pessoal não docente, pessoal administrativo e assistentes operacionais, são entregues aos respetivos coordenadores que as divulgarão junto dos interessados.
6. Só é permitido afixar convocatórias, informações, cartazes ou avisos, de qualquer natureza, com prévio consentimento e rubrica do diretor.
7. As comunicações, bem como a divulgação da informação aos alunos e de interesse para os mesmos, será efetuada através da afixação nos painéis /vitrines da sala/bufete dos alunos, ou sempre que se justifique, noutros espaços escolares e através de leitura na sala de aula.
8. Toda a documentação referida nos números anteriores deve ser retirada por quem a colocou, logo que deixe de ser pertinente a sua afixação.
9. A correspondência endereçada, pessoalmente, a grupos de alunos ou a organizações de estudantes será entregue aos mesmos, através dos professores, dos assistentes operacionais ou da direção.
10. As comunicações, a divulgação da informação, bem como a correspondência endereçada à Associação de pais e encarregados de educação, serão remetidas aos mesmos, pela direção.
11. A documentação e toda a informação de interesse para a comunidade educativa será colocada on-line, na página web do Agrupamento.
12. A documentação e informação que diga respeito aos alunos/crianças e encarregados de educação, deve ser veiculada pelo professor/educador titular de turma/grupo / diretor de turma, nas reuniões com os encarregados de educação.
13. A caderneta escolar constitui o meio privilegiado de comunicação entre a escola e a família. Em caso de necessidade poderão os contactos ser estabelecidos dando-se prioridade ao correio eletrónico e aos serviços de SMS. O recurso ao telefone e ao correio far-se-á após esgotadas as diligências anteriores.

## SECÇÃO VI ACESSO, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA

### Artigo 136º Acesso

1. Têm acesso a qualquer estabelecimento de ensino do Agrupamento, os alunos, o pessoal docente e não docente, encarregados de educação e outras pessoas que, por motivos justificados e depois de devidamente identificadas junto da portaria da respetiva escola, tenham assuntos de interesse a tratar.
2. Aos encarregados de educação e aos visitantes em geral será entregue um impresso próprio, o qual será preenchido pelo funcionário que se encontra na portaria, com base em dados de um documento de identificação contendo fotografia. Igualmente receberão um cartão que os identifica como visitantes, que deverão colocar em local visível e devolver à saída.
3. Nas escolas do Agrupamento o acesso das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do 1º ciclo ao recinto escolar faz-se cinco minutos antes do início das atividades letivas e a sua saída até quinze minutos após a conclusão das mesmas.
4. As crianças da educação pré-escolar e os alunos do 1º ciclo que beneficiam de AAAF e da CAF têm acesso ao recinto escolar a partir das 8:00h, não podendo permanecer após as 19:00h.
5. Os alunos do 2º e 3º ciclos só poderão aceder ao espaço escolar dentro do seu horário letivo ou para a realização de atividades escolares, nomeadamente para a realização de trabalhos de pesquisa, de grupo, participação em torneios, concursos, entre outros.
6. O acesso aos espaços escolares em qualquer escola do Agrupamento, só é permitido aos membros do pessoal docente e não docente e outros elementos devidamente autorizados.
7. Nas escolas do Agrupamento só é permitida a saída não acompanhada dos alunos do 1º ciclo, no final da atividade escolar, quando devidamente autorizados pelos pais ou encarregados de educação.
8. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante os tempos letivos ou de atividades equiparadas a letivas, mesmo na falta do professor, exceto, no último bloco, se possuírem autorização escrita pelo encarregado de educação, devidamente registada no cartão magnético de estudante.
9. O acesso à sala de professores não é autorizado aos alunos.
10. Durante os períodos de funcionamento das atividades letivas, os alunos não podem permanecer nos corredores e átrios dos pavilhões de aulas.
11. O elevador deverá ser preferencialmente utilizado por pessoas com mobilidade reduzida. Os alunos, só devem usar o elevador quando acompanhados por um adulto.

### Artigo 137º Cartão magnético

1. O uso de cartão escolar de banda magnética, adiante designado cartão magnético, é de utilização obrigatória para todos os elementos da comunidade escolar: alunos, pessoal docente e não docente.
2. O cartão permite:
  - a) Identificar os elementos da comunidade escolar;
  - b) Aceder à escola;
  - c) Comprar bens na papelaria e bufete;
  - d) Pagar serviços na secretaria e reprografia;
  - e) Marcar e desmarcar refeições;
  - f) Consultar saldos, movimentos e registos de entrada e saída da escola;
  - g) Controlar a assiduidade do pessoal não docente;
  - h) Consultar informação online (avaliações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, consulta de ementas, marcação de refeições, etc.).
3. Aos alunos que iniciam a escolaridade no Agrupamento é atribuído um cartão magnético. O pessoal docente e não docente faz o levantamento do cartão nos serviços administrativos.
4. O cartão será carregado na papelaria da escola ou através de transferência bancária utilizando os dados e procedimentos enviados aos encarregados de educação pelo Agrupamento, nomeadamente o IBAN da conta para proceder à transferência bancária e o email para comunicar a transferência.
5. A utilização do cartão magnético apenas pode ser feita pelo seu titular, não sendo permitido o empréstimo ou a troca do cartão entre utentes do sistema.
6. Quando por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo, for necessária a emissão de um novo cartão, o mesmo será pago pelo utilizador.
7. Durante o tempo em que se processa a substituição do cartão, o utente utilizará um cartão temporário.
8. A segunda via do cartão terá um custo cujo valor será definido anualmente. Se durante o ano existir a necessidade de uma terceira via esta terá um custo acrescido, aumentando progressivamente por cada

- via emitida do cartão. O utente que danificar o cartão temporário terá de pagar um novo cartão sendo para tal considerado o preço da segunda via.
9. Sempre que o cartão de um utilizador, que cessou funções ou deixou de frequentar a escola, apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês, após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste procedimento viabiliza a transferência de tal saldo para as dotações com compensação em receita da escola.
  10. A assiduidade do pessoal não docente é registada com a passagem pelo leitor do cartão magnético nos locais destinados a tal efeito.
  11. Sempre que não for possível apresentar o cartão, os seus titulares devem ser identificados por outro meio e, em caso de dúvida, encaminhados para o diretor.
  12. As regras de funcionamento do sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar (GIAE), nomeadamente as relativas à utilização do cartão magnético, constam do respetivo Regulamento.

#### **Artigo 138º**

##### **Circulação**

1. A circulação dentro das escolas do Agrupamento deve ser feita de modo a salvaguardar a integridade física de todos.
2. Só é permitida a entrada de veículos no recinto escolar quando se tratar de veículos de abastecimento, de pessoas deficientes motoras, de recolha do lixo e de socorro pelo tempo estritamente necessário ou outras por manifesta necessidade. Procurando sempre evitar-se que tal se verifique durante os períodos de intervalo dos alunos.
3. Os veículos autorizados no número anterior terão obrigatoriamente, de obedecer às normas de circulação transmitidas pela direção, ao funcionário da portaria. Quaisquer outras situações terão de ser pontualmente autorizadas pelo mesmo órgão ou pelo coordenador de estabelecimento.
4. É expressamente proibida a circulação de motorizadas, patins, skates ou similares. As bicicletas deverão entrar pela mão do utilizador e ser estacionadas no local próprio para o efeito.
5. Na escola sede é permitido o estacionamento de veículos motorizados no recinto escolar, ao pessoal docente e não docente durante os períodos de interrupção das atividades letivas. A escola não assume qualquer responsabilidade pelos eventuais danos causados nas viaturas.
6. Compete ao responsável pela portaria, zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

#### **Artigo 139º**

##### **Segurança**

1. É dever de toda a comunidade escolar alertar a direção para a presença de estranhos nos recintos escolares.
2. Os planos de evacuação das escolas do Agrupamento deverão ser do conhecimento das comunidades escolares e deverão estar afixados, de maneira visível, à entrada dos blocos de aula e nos pontos de acesso a outros serviços.

### **SECÇÃO VII**

#### **INSTALAÇÕES E MATERIAL DIDÁTICO**

#### **Artigo 140º**

##### **Requisição de material**

Todo o material deve ser requisitado pelo professor, em impresso próprio, junto da funcionária ou solicitados junto da assistente operacional de serviço no pavilhão.

#### **Artigo 141º**

##### **Aquisição**

Todo o material que seja necessário adquirir, deve ser pedido ao diretor de instalações (nos departamentos em que existe) ou aos coordenadores dos departamentos curriculares, que o entregará à direção.

#### **Artigo 142º**

##### **Elaboração de inventários**

1. Todos os departamentos curriculares, clubes/projetos, e demais setores de atividade devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Considera-se “bem duradouro” aquele que se presume, irá ter uma duração superior a um ano.
3. A elaboração/atualização dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pelos serviços administrativos.

4. No final de cada ano letivo é entregue, à direção, um exemplar atualizado do inventário de cada sector, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente, no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

#### **Artigo 143º** **Manuais escolares**

1. O Agrupamento dispõe de uma bolsa de manuais escolares destinada a todos os alunos do 1º ciclo e a apoiar os alunos dos 2º e 3º ciclos considerados carenciados, nos termos da legislação em vigor.
2. O empréstimo abrange todos os manuais passíveis de reutilização.
3. Os alunos beneficiários do empréstimo dos manuais escolares bem como os seus encarregados de educação obrigam-se a conservá-los em bom estado.
4. Sempre que os manuais tenham sofrido danos ou extravio, o encarregado de educação tem obrigatoriamente de efetuar a sua reposição a expensas próprias.
5. Sempre que o aluno beneficiário fique retido, deverá conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ano/ciclo em causa, sendo-lhe apenas concedidos os manuais que forem adotados de novo.
6. No caso de mudança de escola os manuais deverão ser devolvidos ao Agrupamento e o recibo dessa devolução apresentado no novo estabelecimento de ensino.
7. Cabe a cada departamento curricular a indicação aos serviços da ASE, no final de cada ano letivo, dos manuais adotados passíveis de reutilização.
8. O empréstimo dos manuais tem a duração correspondente ao ano letivo para o qual foram concedidos, salvo o caso das disciplinas sujeitas a exame cuja duração corresponde ao número de anos do ciclo.
9. A não restituição dos manuais escolares, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a suspensão da atribuição deste tipo de apoio até à devolução dos manuais em condições de reutilização.
10. No final de cada ano letivo, os alunos, apoiados pelos respectivos delegados e subdelegados, em contexto de sala de aula, deverão proceder à revisão dos seus manuais escolares, de modo a possibilitar a sua reutilização.
11. O pedido de empréstimo de manuais é feito em impresso próprio junto dos serviços da ASE, dos serviços administrativos da escola sede.
12. A devolução ao Agrupamento dos manuais escolares passíveis de reutilização, postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar, ocorre nos 8 dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
13. No final do ano letivo, o aluno e o encarregado de educação podem optar por:
  - a) Renovar a requisição por um período de tempo igual ao número de anos do respetivo ciclo;
  - b) Devolver o manual para que possa ser reutilizado;
  - c) Adquirir o manual pelo valor residual correspondente a 30% do seu valor de venda ao público, cuja verba deverá ser utilizada na aquisição de novos manuais para empréstimo.
14. Para qualquer um dos efeitos previstos no número anterior, o encarregado de educação e o aluno deverão informar o Serviço da ASE até ao dia 30 de junho, sobre as decisões tomadas.
15. Os manuais serão entregues nos serviços administrativos/ASE onde se procederá à sua verificação e registo em impresso próprio do estado de conservação dos mesmos, emitindo-se um recibo de quitação.
16. Não é permitida a utilização pelos alunos da versão-professor dos manuais escolares adotados.

#### **Artigo 144º** **Cedência de instalações**

1. A cedência de instalações é da competência da direção.
2. São condições prévias para a cedência de instalações:
  - a) Não estarem a ser utilizadas pela comunidade escolar no período requisitado;
  - b) Haver pedido de cedência pela entidade interessada, através de requerimento escrito endereçado ao diretor;
  - c) Haver parecer positivo do diretor, ou em situações em que este o requeira, do conselho pedagógico e do presidente do conselho-geral.
3. A cedência das instalações é sujeita, se for solicitada por um prazo prolongado, à elaboração de um contrato entre a direção do Agrupamento e a entidade que solicita a cedência.
4. O contrato de cedência deve especificar as contrapartidas, definir a responsabilidade por eventuais danos, especificar as necessidades materiais e/ou humanas, salvaguardar todos os aspetos referentes à segurança das instalações e da própria escola no seu todo e definir as normas de utilização das instalações.

5. Nas situações de cedência das instalações para a prática de qualquer atividade desportiva, torna-se necessária a apresentação de documento original do seguro de responsabilidade civil para a atividade pretendida.
6. Cada contrato de cedência implica a designação de um responsável pela atividade, para a qual as instalações foram cedidas.
7. O responsável estará sempre presente nas sessões e será o primeiro a chegar e o último a sair.
8. Sempre que o responsável notar qualquer anomalia deverá dar conhecimento à direção.
9. Sempre que durante o período de utilização das instalações houver lugar a qualquer dano nas mesmas, tal deverá ser reportado, através de impresso próprio, à direção do Agrupamento.

#### **Artigo 145º**

##### **Parcerias**

1. São objetivos das parcerias:
  - a) Reforçar as relações entre a escola e o meio, para a realização do projeto educativo;
  - b) Contribuir para uma formação integral das crianças e jovens;
  - c) Desenvolver competências e atitudes integradas no saber, ouvir, fazer e ser;
  - d) Consciencializar o público para uma escola aberta.
2. São potenciais parceiros da escola as diferentes associações culturais/recreativas, a autarquia/junta de freguesia, centro de saúde, instituições de educação especial e outros.
3. Na celebração de parcerias, devem ser respeitadas as seguintes normas:
  - a) As partes constituintes devem ser ouvidas sempre que as atividades ou acordos o justificarem;
  - b) O Agrupamento, nos seus legítimos representantes, tem o poder de decisão nos compromissos a assumir;
  - c) Este poder de decisão deve ser fundamentado numa posição consentânea do Agrupamento, depois de ouvido o conselho pedagógico e o conselho-geral;
  - d) Nestes acordos, a formação das crianças e jovens e a viabilização do projeto educativo impõe-se a quaisquer outros interesses, sem prejuízo de negociação das partes envolvidas.

#### **SECÇÃO VIII SERVIÇOS DE APOIO**

#### **Artigo 146º**

##### **Serviços do Agrupamento**

Os serviços existentes no Agrupamento são os seguintes:

- a) Portaria;
- b) Receção;
- c) Serviços Administrativos;
- d) Gabinete de Primeiros Socorros;
- e) Papelaria;
- f) Refeitório;
- g) Bufete;
- h) Reprografia.

#### **Artigo 147º**

##### **Portaria**

É função da portaria na escola sede:

- a) Controlar as entradas e saídas no recinto da escola;
- b) A entrada e saída dos alunos tem obrigatoriamente de ser sempre feita através da leitura do cartão magnético, cujo regulamento se encontra anexo a este documento;
- c) Encaminhar os diversos utentes e visitantes para os restantes serviços;
- d) Fornecer informações.

#### **Artigo 148º**

##### **Receção / Serviços de comunicação telefónica**

É função do assistente de serviço na receção / serviços de comunicação telefónica:

- a) Assegurar as comunicações telefónicas;
- b) Encaminhar os diversos utentes e visitantes para os restantes serviços;
- c) Fornecer informações.

### **Artigo 149º** **Serviços administrativos**

1. Os serviços administrativos são o núcleo administrativo do Agrupamento, competindo-lhes toda a execução e organização administrativa e financeira inerente ao seu funcionamento.
2. Os serviços administrativos encontram-se sob a responsabilidade direta do respetivo chefe dos serviços de administração escolar e englobam as seguintes áreas:
  - a) Alunos;
  - b) Pessoal docente e não docente;
  - c) Contabilidade;
  - d) Tesouraria;
  - e) Ação social escolar (ASE)
  - f) Expediente geral.
3. A ASE compreende:
  - a) Avaliação dos processos de ação social escolar para atribuição de livros e material escolar e do apoio alimentar aos alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos;
  - b) A gestão dos serviços de refeitório, bufete e papelaria;
  - c) Organização dos processos referentes aos acidentes dos alunos;
  - d) Organização dos procedimentos para acionar o seguro escolar no âmbito da realização das visitas de estudo e outras atividades fora do recinto escolar;
  - e) Colaboração com as autarquias na avaliação dos processos de ação social escolar dos alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico na atribuição de apoio para os livros e material escolar;
  - f) Colaboração com as autarquias na avaliação dos processos de ação social na atribuição de apoio para os transportes escolares;
  - g) Colaboração com a C.M.A., na gestão dos refeitórios escolares das escolas do 1º ciclo do ensino básico e da educação pré-escolar.
  - h) A organização dos procedimentos inerentes à realização das visitas de estudo, nomeadamente os relativos aos alunos beneficiários dos escalões A e B do ASE, entre outros.
4. Os serviços administrativos funcionam em espaço aberto, com atendimento personalizado.
5. Não é permitido permanecer sem motivo, ou fazer barulho, no espaço de atendimento ao público, de forma a não perturbar o funcionamento dos serviços.
6. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no espaço reservado aos funcionários.
7. O horário de atendimento ao público é definido anualmente pelo diretor, em função das necessidades da comunidade escolar e afixado em local público.
8. A fotocópia e conseqüente autenticação de documentos obedecem ao pagamento do valor a definir anualmente pelo diretor.
9. Funciona no rés-do-chão do Bloco 1 da escola sede do Agrupamento.
10. Os serviços administrativos regem-se por um sistema de controlo interno, constante em regimento próprio.

### **Artigo 150º** **Gabinete de Primeiros Socorros**

1. Neste gabinete são prestados primeiros socorros a alunos doentes ou acidentados e desenvolvem-se ações médico-sanitárias em conjunto com os Centros de Saúde da área.
2. O aluno doente ou acidentado, será transportado ao Hospital Garcia de Orta, em táxi ou ambulância, sempre acompanhado por um assistente operacional, em caso de impossibilidade do encarregado de educação do aluno ou alguém por ele mandatado.
3. No caso de ser o assistente operacional a acompanhar o aluno ao hospital, aquele permanecerá junto do aluno até à chegada do encarregado de educação.
4. Caso o encarregado de educação não compareça, num período de tempo razoável, o assistente operacional deverá contactar o Agrupamento que envidará os esforços necessários para a resolução da situação.
5. Só serão considerados acidentes escolares os que estiverem enquadrados na lei vigente.
6. O gabinete de primeiros socorros funciona numa sala situada no átrio do bloco I, na escola sede do Agrupamento e em gabinetes a esse fim destinados, nas outras escolas.

### **Artigo 151º** **Papelaria**

1. A papelaria da escola fornece bens de uso escolar e é o local onde se efetua o carregamento dos cartões magnéticos e a marcação de refeições.

2. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo diretor em função das necessidades da comunidade educativa.
3. Não é permitida a entrada nas instalações a pessoas não autorizadas.
4. Localiza-se no Bloco 3 na escola sede do Agrupamento.

#### **Artigo 152º** **Refeitórios**

1. Os refeitórios fornecem refeições completas a alunos, pessoal docente e não docente pertencente ao Agrupamento.
2. O funcionamento dos refeitórios ocorre das 11:45h às 14:00h.
3. Na escola sede, a marcação das refeições deve ser efetuada na papelaria ou através do GIAE online, cujo acesso poderá ser feito no site do Agrupamento, utilizando as credenciais atribuídas.
4. Na escola sede, os utentes, incluindo os alunos subsidiados, deverão marcar a refeição no cartão magnético com antecedência, ou no próprio dia, até às 11:00h, evitando o pagamento da taxa suplementar que se aplica quando efetuada no próprio dia, cujo valor é definido anualmente.
5. Os alunos que fazem a marcação da refeição e não a consomem têm de pagar a totalidade do valor, no caso dos beneficiários do escalão A do ASE e a diferença entre o valor pago e o valor total, no caso dos beneficiários dos escalões B e C.
6. O preço da refeição é estabelecido anualmente de acordo com diretivas do Ministério da Educação, à exceção da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, o qual é definido por normativos da C.M.A.
7. O preço da refeição e o valor da taxa suplementar serão comunicados aos encarregados de educação, no início de cada ano letivo, pelo educador na educação pré-escolar, pelo professor titular no 1º ciclo do ensino básico e pelo diretor de turma nos 2º e 3º ciclos.
8. Sempre que haja um encerramento imprevisto da escola, no dia da reabertura deverão os utentes que não possuam refeição marcada no respetivo cartão magnético, dirigir-se à papelaria, até às 11:00h, para marcação do mesmo, sem pagamento da taxa suplementar.
9. Quando os alunos não podem comparecer à escola, por motivo de doença e têm refeição marcada, devem informar no próprio dia até às 11:00h os serviços administrativos, para regularizar a situação.
10. A apresentação do cartão magnético é obrigatória para o consumo das refeições por parte do aluno.
11. No Jardim de Infância da Sobreda e na Escola Básica Miquelina Pombo a gestão dos refeitórios é da responsabilidade da C.M.A., segundo normativos por esta definidos.
12. A marcação das refeições cujos refeitórios são da responsabilidade da C.M.A. realiza-se no quiosque colocado na escola sede, ou online na página Web da autarquia.
13. Só podem entrar no refeitório os utentes que possuam refeição marcada, salvo em situações devidamente autorizadas.

#### **Artigo 153º** **Bufete**

1. O bufete na escola sede fornece serviços de pastelaria e cafetaria, cumprindo os normativos em vigor.
2. Os artigos consumidos no bufete estão sujeitos a pré-pagamento, devendo para tal ser previamente efetuado o carregamento no cartão magnético.
3. Não é permitido o uso de dinheiro no bufete.
4. O horário de funcionamento é das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, estando sujeito a alterações, de acordo com a disponibilidade dos recursos.

#### **Artigo 154º** **Reprografia**

1. A reprografia fornece serviço de cópia, encadernação e plastificação de documentos, podendo ser utilizada pela comunidade educativa.
2. O pedido de execução de trabalhos na reprografia deve ser feito com 48 horas de antecedência.
3. Dos documentos relativos a fichas de avaliação entregues na reprografia será feita cópia para arquivo.
4. Este serviço, desde que utilizado para fins particulares, é pago pela tabela definida anualmente pelo diretor.
5. Funciona na sala 104 do Bloco 1 da escola sede.
6. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo diretor em função das necessidades da comunidade educativa.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

### SECÇÃO I REUNIÕES

#### Artigo 155º Convocatórias

1. As convocatórias destinadas aos docentes da escola sede são afixadas nos placards da sala de professores.
2. As convocatórias destinadas aos docentes das outras escolas do Agrupamento são entregues às coordenadoras de estabelecimento, que as afixará no placard da sala de professores da escola.
3. As convocatórias destinadas ao pessoal não docente - assistentes técnicos e operacionais - são entregues aos respetivos coordenadores que as afixarão em local próprio para o efeito.
4. As convocatórias destinadas aos alunos são entregues às coordenadoras de estabelecimento, à coordenadora de departamento do 1.º ciclo e aos coordenadores dos diretores de turma que as divulgarão, ~~se possível~~, junto diretores de turma e as afixarão nos expositores destinados aos alunos.
5. Os prazos legais para divulgação da convocatória poderão não ser cumpridos quando a urgência do assunto assim o determine. Nesse caso, será feita uma convocatória por telefone ou via e-mail a cada elemento participante na reunião.
6. As convocatórias das reuniões, bem como o exemplar de registo de presença das mesmos serão arquivados por quem as presidiu.
7. Todas as convocatórias das reuniões devem ser previamente visadas pela Direção.

#### Artigo 156º Duração das reuniões - pessoal docente

1. As reuniões têm a duração máxima de duas horas sem prejuízo do estabelecido no regimento interno de cada órgão.
2. Cabe ao presidente da reunião decidir, auscultando os presentes, da eventual necessidade de interrupção e posterior continuação.
3. É permitida a tolerância máxima de dez minutos de atraso, sem prejuízo do estabelecido no regimento interno de cada órgão, finda a qual será marcada falta de presença.
4. A título excepcional, poderão ocorrer reuniões com a duração de 1 hora, desde que autorizadas pela Direção.

#### Artigo 157º Documentação

Sempre que a natureza do assunto o justifique, serão distribuídas, aos convocados, cópias da respetiva documentação para análise prévia.

#### Artigo 158º Faltas

De cada reunião constará uma folha de presenças que será entregue, por quem a presidiu, nos Serviços Administrativos, no próprio dia, ou no dia seguinte à reunião.

#### Artigo 159º Divulgação de informação

1. Os documentos de informação deverão ser afixados em placards destinados para o efeito nas escolas do Agrupamento, sem prejuízo do recurso a outras formas de comunicação, como o correio eletrónico ou o telefone.
2. A leitura de comunicados/avisos nas salas de aula só é permitida após a autorização do diretor.
3. A afixação de cartazes, anúncios ou outras mensagens só é permitida após a autorização do diretor.

### SECÇÃO II REGIMENTOS

#### Artigo 160º Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril,

com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e em conformidade com o presente regulamento interno.

2. O regimento é elaborado nos primeiros trinta dias subsequentes ao início do mandato ou revisto nos primeiros 30 dias de cada ano letivo.
3. Do regimento referido no n.º 1 constarão obrigatoriamente, entre outras, as seguintes normas:
  - a) Organização interna e funcionamento;
  - b) Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
  - c) Presidência das reuniões e sua substituição;
  - d) Secretariado e atas das reuniões;
  - e) Divulgação e implementação das decisões tomadas;
  - f) Duração das reuniões;
  - g) Regime de substituição dos seus membros;
  - h) Circuitos de comunicação internos e entre os restantes Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa;
  - i) Elaboração do relatório final de autoavaliação em harmonia com a planificação anual da Escola / Agrupamento;
  - j) Definição de um local próprio para arquivo dos materiais / informações / legislação / decisões / atas, de consulta acessível a toda a comunidade educativa.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 161º Cumprimento**

O cumprimento do disposto no presente regulamento interno será assegurado pelo conselho-geral, conselho pedagógico, direção e conselho administrativo.

### **Artigo 162º Omissões**

A interpretação do presente regulamento e a resolução dos casos omissos são da responsabilidade dos vários órgãos de acordo com as suas competências.

### **Artigo 163º Divulgação e consulta**

1. O regulamento interno da escola é publicitado na página web do Agrupamento.
2. O regulamento interno é divulgado em suporte de papel nos serviços administrativos, na reprografia e nas bibliotecas das escolas do Agrupamento

### **Artigo 164º Revisão do regulamento interno**

1. O regulamento interno poderá ser revisto, decorridos quatro anos após a sua aprovação.
2. Ao regulamento interno poderão ser introduzidas alterações por deliberação do conselho-geral, por proposta apresentada pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou por necessidade de adequação aos normativos legais.
3. A proposta de revisão é sempre da competência do diretor, sendo a aprovação dessa revisão da competência do conselho-geral. Essa aprovação far-se-á por maioria absoluta dos membros com direito a voto e em efetividade de funções.
4. Em caso de publicação de legislação que contrarie este regulamento interno, o diretor deve tomar as medidas necessárias, devendo este regulamento ser revisto, para ficar em conformidade com a Lei.

### **Artigo 165º Entrada em vigor**

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo conselho-geral.

Aprovado em conselho-geral de 26 de abril de 2018

A Presidente do conselho-geral

(Henriqueta Godinho)