



JI da Sobreda



EB Elias Garcia



EB Miquelina Pombo

REGULAMENTO INTERNO

Agrupamento de Escolas Elias Garcia

2013/2017

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS | 3 |
| CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, DIREÇÃO E GESTÃO | 3 |
| 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 |
| SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO | 8 |
| SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA | 8 |
| CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA | 8 |
| SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES | 9 |
| SECÇÃO II - SECÇÕES DOS DEPARTAMENTOS | 11 |
| SECÇÃO III - CONSELHO DE TURMA | 12 |
| SECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA | 13 |
| CAPÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS | 14 |
| SECÇÃO I - SERVIÇOS EDUCATIVOS | 14 |
| SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS | 15 |
| SECÇÃO III - SECÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL | 16 |
| SECÇÃO IV - EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO | 17 |
| SECÇÃO V - EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA | 17 |
| SECÇÃO VI - GABINETE DE ATENDIMENTO PARA A SAÚDE E SEXUALIDADE (GASS) | 18 |
| SECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE INSTALAÇÕES | 19 |
| CAPÍTULO V - OFERTA EDUCATIVA | 19 |
| SECÇÃO I - PROJETOS EXTRACURRICULARES | 19 |
| SECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) | 20 |
| SECÇÃO III - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF) | 20 |
| CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA | 20 |
| SECÇÃO I - ALUNOS | 21 |
| SUBSECÇÃO I - PARTICIPAÇÃO NA VIDA DA ESCOLA | 21 |
| SUBSECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES | 22 |
| SUBSECÇÃO III - VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS DE MÉRITO | 23 |
| SUBSECÇÃO IV - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO | 24 |
| SUBSECÇÃO V - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE | 24 |
| SUBSECÇÃO VI - DISCIPLINA | 25 |
| SUBSECÇÃO VII - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS | 26 |
| SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE | 27 |
| SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE | 28 |
| SECÇÃO IV - PAIS E ENC. DE EDUCAÇÃO E ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENC. DE EDUCAÇÃO | 29 |
| SUBSECÇÃO I - ORGANIZAÇÕES E ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENC. DE EDUCAÇÃO | 29 |
| SECÇÃO V - MUNICÍPIO | 30 |
| CAPÍTULO VII - FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO | 30 |
| SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO E DAS ATIVIDADES LETIVAS | 30 |
| SECÇÃO II - VISITAS DE ESTUDO | 33 |
| SECÇÃO III - MATRÍCULAS | 33 |
| SECÇÃO IV - CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS | 34 |
| SECÇÃO V - COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO | 35 |
| SECÇÃO VI - ACESSO, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA | 35 |
| SECÇÃO VII - INSTALAÇÕES E MATERIAL DIDÁTICO | 37 |
| SECÇÃO VIII - SERVIÇOS DE APOIO | 38 |
| CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS | 41 |
| SECÇÃO I - REUNIÕES | 41 |
| SECÇÃO II - REGIMENTOS | 42 |
| CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS | 42 |

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 e plurianual 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) Diretora;
 - 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. A Diretora 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 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. A mesa eleitoral é única, sendo constituída por três membros efetivos (dois docentes, um dos quais preside à mesa eleitoral e um elemento do pessoal não docente) e por dois membros suplentes (pertencentes a cada um dos corpos eleitorais), os quais são escolhidos através de reuniões gerais do pessoal docente e não docente para esse único efeito, convocadas pela Diretora.
10. A mesa eleitoral funcionará em local adequado à garantia do sigilo do voto, mantendo-se aberta 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 da Diretora.
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

3. O conselho pedagógico do Agrupamento de Escolas Elias Garcia é composto por 15 membros distribuídos da seguinte forma:
 - a) A Diretora;
 - 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) Os coordenadores de estabelecimento;
 - g) O coordenador das bibliotecas escolares;
 - h) O representante da secção de educação especial/serviço de psicologia;
 - i) O representante da oferta educativa;
 - j) O representante dos serviços educativos.
4. 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.
5. A Diretora é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

Artigo 14.º Designação dos representantes

1. Todos os representantes são designados pela diretora 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 pela Diretora.

2. A Diretora e o professor bibliotecário têm assento por inerência dos cargos que desempenham.

Artigo 15º

Competências e funcionamento

1. As competências e funcionamento do conselho pedagógico são as constantes nos artigos 33º e 34º 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.
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 16º

Mandatos

1. Os mandatos dos coordenadores terão a duração de quatro anos.
2. Os mandatos dos restantes representantes terão a duração de um ano.

SUBSECÇÃO I

SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 17º

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 18º

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 19º

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 20º

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 21º

Composição

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

Artigo 22º

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) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação.

SUBSECÇÃO III SECÇÃO CULTURAL

Artigo 23º Definição

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

Artigo 24º Composição

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

Artigo 25º Competências

À comissão 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.

SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 26º Definição, composição e competências

1. 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.
2. 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 27º 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 28º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com a Diretora, 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.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento são as seguintes:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Secções dos departamentos;
 - c) Conselhos de turma;
 - d) Conselho de diretores de turma.

SECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 29º

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 30º

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 31º

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.
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 da Diretora.
3. As demais normas de funcionamento encontram-se definidas nos respetivos regimentos internos.

Artigo 32º

Coordenação de departamento curricular

1. O coordenador do departamento é eleito pelo respetivo departamento de entre uma lista de três docentes propostos pela Diretora.
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 33º

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 34º

Mandato do coordenador de departamento

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

Artigo 35.º

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 36º

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 37º

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 da Diretora.
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 da Diretora, após consulta à respetiva secção.

Artigo 38º

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 39º

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 TURMA

Artigo 40º

Funcionamento

1. O conselho de turma reúne ordinariamente:
 - a) No início de cada ano;
 - b) Durante o primeiro período letivo, para desencadear o Plano de Trabalho da Turma (PTT)
 - c) No decorrer do ano letivo, para proceder à avaliação intercalar dos alunos e reformulação do PTT, sempre que for necessário;
 - d) No final de cada período letivo, para fazer a avaliação dos alunos
 - e) No decorrer do 2.º período para avaliação das disciplinas de organização semestral.
2. As convocatórias são da responsabilidade da Diretora e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas.
3. Para as reuniões do conselho de turma de avaliação de final de período, a calendarização deve ser divulgada com a antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis.
4. A Diretora 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.
5. As reuniões são presididas pelo diretor de turma.
6. A nomeação do secretário da reunião é da competência da Diretora.
7. 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).
8. Se ausente, o secretário nomeado pela direção será substituído pelo docente do conselho de turma com menos tempo de serviço (Artigo 15º do CPA).
9. 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).
10. Das reuniões será lavrada ata, que deverá ser entregue à Diretora no prazo de 48 horas.
11. Nas reuniões de conselho de turma, em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam nesse ponto da agenda os membros docentes e, se necessário, os docentes de educação especial, o psicólogo e ou outros técnicos.

Artigo 41º

Competências do conselho de turma e dos docentes titulares de turma

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

- a) Elaborar e/ou reformular o plano de trabalho da turma;
- b) Assegurar o desenvolvimento do plano de trabalho da 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 que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- 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 (Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6 de Dezembro);
- m) Implementar ações que promovam o envolvimento dos pais e encarregados de educação no processo formativo e educativo dos alunos;

Artigo 42º

Competências do diretor de turma e dos docentes titulares de turma

1. Compete ao diretor de turma e ao docente titular 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) Registrar as 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.
2. Compete aos docentes da educação pré-escolar, planificar e coordenar as atividades desenvolvidas na componente de apoio à família.
3. Compete aos docentes do 1º ciclo do ensino básico planificar e coordenar as atividades de enriquecimento curricular com os respetivos professores.

SECÇÃO IV

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 43º

Conselho de diretores de turma

1. O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma.
2. O conselho de diretores de turma é presidido por dois coordenadores, um do 2º ciclo, outro do 3º ciclo.

Artigo 44º

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) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico, atuando como transmissores entre este órgão e os docentes;
- d) Transmitir aos diretores de turma as diretivas emanadas da Diretora ou do Conselho Pedagógico;
- e) Coordenar e apoiar a ação dos diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
- f) Apoiar o processo de formação de turmas;
- g) Apresentar no final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas.

Artigo 45º

Competências do conselho de diretores de turma

São atribuições do conselho de diretores de turma:

- a) Assegurar a articulação das atividades das turmas;
- b) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- c) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- d) Elaborar o regimento interno.

Artigo 46º

Funcionamento do conselho de diretores de turma

1. O conselho de diretores de turma reunirá obrigatoriamente no início de cada ano letivo, antes de cada momento de avaliação 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 da Diretora, de um representante designado pela mesma, de um ou mais docentes de educação especial de ou de um membro dos serviços técnico-pedagógicos.
3. As convocatórias das reuniões de conselho de diretores de turma serão afixadas em local próprio na sala de pessoal docente.

CAPÍTULO IV OUTRAS ESTRUTURAS

SECÇÃO I SERVIÇOS EDUCATIVOS

Artigo 47º

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

Artigo 48º

Coordenação

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

Artigo 49º

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 à Diretora e presta informação aos diretores de turma sobre a frequência dos alunos.

Artigo 50º Salas de Informática (SI)

1. As SI são espaços onde se realizam atividades no âmbito do desenvolvimento de competências na área das Tecnologias de Informação e Comunicação, doravante designadas por TIC.
2. Destinam-se a:
 - a) Proporcionar aos docentes a sua utilização como recurso pedagógico;
 - b) Proporcionar, aos alunos, o desenvolvimento de capacidades na área das TIC.
3. As SI funcionam nas salas 102 e 112 da escola sede.
 - a) A sala 112 é de uso específico para as aulas de TIC;
 - b) A sala 102 pode ser frequentada por alunos que opcionalmente aí se dirijam e pelos docentes.
4. O horário de funcionamento será estabelecido anualmente pela Diretora.
5. As normas de funcionamento e procedimentos constam do respetivo regulamento, elaborado pelo coordenador.
6. O coordenador entrega no final de cada período um relatório de atividades à Diretora e presta informação aos diretores de turma sobre a frequência dos alunos.

Artigo 51º 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 pela diretora, de acordo com as orientações do conselho pedagógico.
4. As normas de funcionamento e procedimentos constam do respetivo regulamento, elaborado pelo coordenador.

Artigo 52º Medidas de Apoio Educativo

1. As medidas de Apoio Educativo preveem aulas de apoio pedagógico dentro e fora da sala de aula, assessorias pedagógicas, tutorias e a oferta de apoio ao estudo.
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 apoio educativo (aulas de apoio pedagógico fora da sala de aula, tutorias e apoio ao estudo) devem ser comunicadas pelos professores titulares / diretores de turma aos pais e encarregados de educação, que deverão dar a sua autorização para a frequência das mesmas.
5. No caso de o encarregado de educação não concordar com as atividades de apoio educativo, indicadas no número anterior, deve comunicar, por escrito, ao professor titular / diretor de turma, fundamentando a sua decisão.
6. As faltas injustificadas às atividades de apoio educativo são comunicadas aos encarregados de educação e os alunos que excedam três faltas injustificadas serão excluídos da sua frequência, sendo tal facto transmitido aos respetivos encarregados de educação pelos professores titulares / diretores de turma.
7. A tutoria é uma modalidade de apoio educativo, que visa acompanhar alunos que apresentem dificuldades ao nível da organização e integração e/ou que revelam comportamentos inadequados.
8. Esta modalidade de apoio educativo é desenvolvida pelo respetivo diretor de turma dos alunos indicados em conselho de turma, encontrando-se as regras de funcionamento definidas em regulamento próprio.
9. As assessorias pedagógicas visam apoiar o trabalho desenvolvido pelo professor curricular da turma, tendo em conta o diagnóstico das dificuldades reveladas pelas turmas.
10. A atribuição e gestão dos recursos para a implementação prática das várias tipologias das medidas educativas são da competência da diretora, tendo em conta os recursos humanos e materiais disponíveis.

SECÇÃO II SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 53º 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 54º Coordenação

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

Artigo 55º Serviço de Psicologia

1. O serviço de psicologia dispõe de um psicólogo.
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 do departamento de expressões conjuntamente com os docentes de educação especial.
7. O psicólogo participa em reuniões de conselho de docentes e de turma, de acordo com o ponto 2, dos artigos nº 14 e nº15, do Despacho-normativo nº 24-A/2012, de 6 de dezembro.

Artigo 56º 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. A equipa das BE é constituída pelos professores bibliotecários, um ou mais docentes e um assistente operacional.
3. A coordenação da equipa é assegurada por um professor bibliotecário que integra o conselho pedagógico.
4. 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 apoiar o desenvolvimento curricular e cultural.
5. As normas de funcionamento e procedimentos constam dos respetivos regulamentos.
6. As BE visam desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e processamento da informação.

SECÇÃO III SECÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 57.º Secção de educação especial

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 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 acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.
3. A secção de educação especial 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 específicas e na organização e na implementação dos apoios educativos adequados para assegurar a plena integração dos alunos;
 - 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 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 integração dos alunos 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 e na elaboração dos horários dos alunos com necessidades educativas especiais.
5. Os docentes desta secção participam em reuniões de conselho de docentes e de turma, de acordo com o ponto 2, dos artigos nº 14 e nº15, do Despacho-normativo nº 24-A/2012, de 6 de dezembro.
 6. Os docentes desta secção integram as reuniões do departamento em função do nível 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 secção da educação especial participa, quando necessário, nas reuniões dos conselhos dos diretores de turma.
 9. O coordenador da secção da educação especial integra o conselho pedagógico, como representante da secção de educação especial e do serviço de psicologia.

SECÇÃO IV EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO

Artigo 58º

Equipa do Plano Tecnológico da Educação

1. A equipa do plano tecnológico da educação (PTE) é uma estrutura responsável pela coordenação, execução e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível do Agrupamento.
2. A equipa PTE é constituída por docentes designados pela Diretora que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de implementação de projetos PTE, coordenação global dos mesmos e dinamização de outras atividades no âmbito das tecnologias da informação e comunicação (TIC).
3. A equipa PTE elabora anualmente o plano TIC do Agrupamento, cujos objetivos se prendem com:
 - a) A promoção da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas;
 - b) A rentabilização dos meios tecnológicos e informáticos existentes no Agrupamento;
 - c) A generalização da utilização destes meios por parte de toda a comunidade educativa;
 - d) A articulação destes objetivos com o plano educativo da escola e o plano de formação.
4. As funções, o funcionamento e a composição da equipa PTE encontram-se especificados em regimento próprio.

SECÇÃO V EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 59º

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 promover uma cultura de melhoria continuada tendo em vista o desenvolvimento profissional do Agrupamento e o sucesso educativo dos alunos.

Artigo 60º

Composição

1. A equipa de avaliação interna deve integrar representantes do pessoal docente e não docente, representantes dos pais e encarregados de educação.
2. Os representantes do pessoal docente e não docente são designados pela Diretora.
3. Os representantes dos encarregados de educação são indicados pelas respetivas associações.
4. A equipa de avaliação interna pode integrar outros membros externos cuja presença se considere importante para a prossecução dos objetivos.

Artigo 61º**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.

Artigo 62º**Funcionamento da equipa de avaliação interna**

A equipa de avaliação interna reúne em conformidade com o estipulado no seu regimento.

SECÇÃO VI**GABINETE DE ATENDIMENTO PARA A SAÚDE E SEXUALIDADE (GASS)****Artigo 63º****Gabinete de Atendimento para a Saúde e Sexualidade (GASS)**

O Gabinete de Atendimento para a Saúde e Sexualidade 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;
- c) 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 endereço www.eliasgarciaagass.webnode.pt.

Artigo 64º**Atribuições do GASS**

São atribuições do Gabinete de Atendimento para a Saúde e Sexualidade:

- a) Atender alunos que demonstram comportamentos preocupantes por serem inadequados ao seu escalão 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;
- j) Deverá reunir, pelo menos, uma vez por período escolar.

Artigo 65º**Funcionamento do GASS**

1. O Gabinete de Atendimento funciona nos dois turnos (manhã e tarde). O horário de funcionamento é afixado nos diferentes espaços informativos da Escola.
2. O Gabinete de Atendimento para a Saúde e Sexualidade 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.

SECÇÃO VII COORDENAÇÃO DE INSTALAÇÕES

Artigo 66º

Coordenador de instalações e equipamentos

1. Os coordenadores de instalações e equipamentos são designados pela Diretora 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 e EV;
 - d) Coordenador dos equipamentos informáticos.

Artigo 67º

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, à Diretora.

CAPÍTULO V OFERTA EDUCATIVA

Artigo 68º

Constituição

A oferta educativa do Agrupamento inclui os projetos extracurriculares, as atividades de enriquecimento curricular (AEC) para o 1º ciclo e a componente de apoio à família (CAF) para a educação pré-escolar e para o 1º ciclo.

SECÇÃO I PROJETOS EXTRACURRICULARES

Artigo 69º

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 pela Diretora.
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 ultrapassagem do limite de faltas injustificadas (o triplo do número semanal de tempos letivos) poderá implicar a exclusão da frequência das atividades em causa, por parte do aluno.
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 à Diretora 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 70º

Atividades de enriquecimento curricular (AEC)

1. As AEC, atividades de enriquecimento curricular, constituem, de acordo com a legislação, uma medida de implementação do currículo de escola a tempo inteiro.
2. 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.
3. As normas de funcionamento e os procedimentos relativos às AEC constam de regulamento próprio.

SECÇÃO III COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)

Artigo 71º

Componente de apoio à família (CAF)

1. A CAF visa assegurar o acompanhamento
 - a) 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.
 - b) dos alunos do 1º ciclo antes e/ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento, e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
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.

CAPÍTULO VI COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 72º

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 73º

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 74º 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 ou na sequência da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

SUBSECÇÃO I PARTICIPAÇÃO NA VIDA DA ESCOLA

Artigo 75º 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 76º

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

Artigo 77º

Competências do delegado e do subdelegado de turma

1. São competências do delegado de turma:
 - a) Representar a turma nas reuniões de Conselho de Turma, com exceção das que tiverem como ordem de trabalhos a avaliação;
 - b) Ser o elemento de coesão da turma, procurando conhecer a opinião geral da turma que representa;

- c) Procurar estar informado dos problemas que afetam a turma e deles dar conta aos colegas e diretor de turma;
 - d) Contribuir, em colaboração com os colegas e pessoal docente, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos na ou com a turma;
 - e) Solicitar, ao diretor de turma, reuniões para tratar de assuntos que à turma digam respeito sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - f) 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;
 - g) Assinar, como representante da turma, todas as ordens de serviço que sejam lidas durante as aulas.
2. Compete ao subdelegado auxiliar o delegado e substituí-lo em todas as suas funções, na ausência deste.

Artigo 78º

Assembleias de delegados de turma

1. 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.
2. É da competência das assembleias de delegados de turma:
 - a) Apresentar sugestões para o projeto educativo e plano anual de atividades;
 - b) Emitir pareceres, sugestões relativas ao funcionamento da escola, 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.
3. Na EB Elias Garcia, a assembleia de delegados de turma reúne sempre que seja necessário, por convocatória da Diretora 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.
4. Na EB Miquelina Pombo, a assembleia de delegados de turma reúne sempre que seja necessário, por convocatória da Diretora.
5. As reuniões deverão ter lugar fora do horário letivo dos participantes.
6. Se tal não for possível, as faltas só poderão ser relevadas pela Diretora.

SUBSECÇÃO II

DIREITOS E DEVERES

Artigo 79º

Direitos dos alunos

1. 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).
2. Para além dos direitos consignados na legislação referida no ponto anterior, o aluno tem direito a:
 - 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;
 - b) Utilizar os espaços desportivos, exteriores, sempre que não coincidam com o funcionamento das aulas de educação física, no caso da escola sede;
 - c) A utilização do campo sintético de futebol rege-se por regulamento próprio.
 - d) 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, BE, sala de informática e sala de estudo.

Artigo 80º

Deveres dos alunos

1. São deveres 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).
2. Neste Agrupamento, 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 / espaços 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 81º

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 preenchem 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 2º e 3º anos do 1º ciclo:
 - Obter Excelente nas áreas disciplinares de português e matemática e pelo menos Satisfaz Bem nas restantes áreas curriculares e Satisfaz Bem no comportamento, ao longo de todo o ano.
 - b) No 4.º ano do 1.º ciclo:
 - Obter nível 5 nas áreas disciplinares de português e matemática e pelo menos Satisfaz Bem nas restantes áreas curriculares e Satisfaz Bem no comportamento, ao longo de todo o ano.
 - 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 carácter disciplinar;
 - Revelar claramente as competências definidas na avaliação do “Domínio da Língua Portuguesa”.
 - d) A disciplina de Educação Moral e Religiosa, por ser de carácter facultativo, não é incluída nesta média.
 - e) 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.

Artigo 82º

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.
2. Estas propostas deverão ser ratificadas pelo conselho pedagógico.
3. A menção deverá ser incluída no processo individual do aluno.

Artigo 83º**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. O referido quadro será ainda divulgado na página eletrónica do Agrupamento.
3. Os alunos receberão um diploma na sessão de abertura do ano letivo seguinte ou em cerimónia do dia do Agrupamento.

**SUBSECÇÃO IV
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO****Artigo 84º****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 outras pessoas ou entidades não mencionadas no número anterior carece de autorização da Diretora 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 devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos, de sinalização e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Relatórios de apoio educativo e programas, quando existam;
 - e) O programa educativo individual e relatório circunstanciado no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno, nomeadamente a autoavaliação global e os respeitantes a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.

**SUBSECÇÃO V
FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE****Artigo 85º****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. Sem prejuízo 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, preferencialmente pela ordem a seguir indicada: SMS, correio eletrónico, telefone e carta.
3. Em caso de ultrapassagem dos limites de faltas justificadas os alunos têm 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.
4. 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 os alunos não compareceram, devendo ser realizadas fora do horário letivo dos alunos.
 5. 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 com destacável assinado pelo encarregado de educação, demonstrando que tomou conhecimento da informação;
 - c) À 2ª falta de material o professor da disciplina deve comunicar esta ocorrência, via caderneta, ao encarregado de educação.
 - d) A partir da 3ª vez (inclusive) e seguintes que o aluno se apresentar 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.
 6. A falta de pontualidade é considerada sempre que o aluno não está presente na sala aquando da hora de início da aula. No 2.º e 3.º ciclo a 4ª falta de atraso e seguintes será marcada falta equiparada a falta de presença com todos os efeitos daí resultantes. No 1.º ciclo, à 3ª falta de atraso, o aluno só poderá entrar na sala de aula após o intervalo.
 7. São consideradas justificadas para além das constantes no art.º 16, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro as que decorram das seguintes situações:
 - a) participação em assembleias de delegados;
 - b) representação da escola em eventos considerados relevantes para a comunidade escolar.
 8. No 2.º e 3.º ciclo as faltas aos testes de avaliação só serão justificadas por motivos graves de saúde, que carecem de declaração médica, ou por outros, não imputáveis ao aluno.

SUBSECÇÃO VI DISCIPLINA

Todos os aspetos relativos à disciplina não constantes no presente regulamento interno encontram-se regulamentados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 86º

Qualificação da infração

1. A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente regulamento 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 de medida disciplinar 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 87º

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 e implica a permanência do aluno na escola e o encaminhamento para o GAP ou outros centros de recursos disponíveis, para a realização de uma ou mais das seguintes tarefas:
 - a. Continuar a realizar a atividade da sala de aula ou outra definida pelo professor respetivo;
 - b. Elaborar um relatório reflexivo sobre o comportamento ocorrido na sala de aula.
4. As tarefas de integração na escola ou na comunidade podem contemplar:
 - 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. Serviços de limpeza e de manutenção dos espaços escolares;
 - d. Apoio aos serviços de biblioteca, refeitório, bufete e/ou reprografia;
 - e. Elaborar um trabalho reflexivo sobre o ato praticado e as consequências do mesmo.
5. Se após o consentimento do encarregado de educação o aluno não comparecer ou se recuse a efetuar as tarefas para as quais foi proposto, fica, desde logo, sujeito à pena de suspensão.
6. Compete ao diretor de turma/professor titular acompanhar a execução destas atividades de integração, elaborando, no final, um relatório sobre o cumprimento da medida disciplinar corretiva.

Artigo 88º

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 à Diretora do Agrupamento.
2. São medidas disciplinares sancionatórias as estipuladas no nº 2, do artigo nº 28 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 89º

Suspensão preventiva do aluno

1. Durante o período de duração da suspensão preventiva o aluno cumpre um plano de atividades pedagógicas elaborado pelo professor titular de turma / diretor de turma e professores das disciplinas abrangidas pela suspensão preventiva que permitirá o acompanhamento das matérias desenvolvidas nessas disciplinas. O encarregado de educação será informado do referido plano coresponsabilizando-se pelo seu cumprimento.
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. Em caso de suspensão preventiva deverão ser facultados ao aluno os conteúdos lecionados durante a sua ausência. 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.

SUBSECÇÃO VII AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 90º

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 pelo despacho normativo nº24-A/2012, de 6 de dezembro e pelo decreto-lei nº139/2012 de 5 julho.

Artigo 91º

Participação dos alunos

Os alunos participam no processo de avaliação das aprendizagens através da auto e heteroavaliação, que deverá ser efetuada antes de cada avaliação sumativa, segundo as orientações emanadas do conselho pedagógico.

Artigo 92º

Participação dos pais e encarregados de educação

Os pais e encarregados de educação dos alunos participam no processo de avaliação das aprendizagens dos seus educandos ao longo do ano, através de contactos regulares com o professor titular de turma / diretor de turma, solicitando esclarecimentos sempre que necessário sobre a evolução das mesmas.

Artigo 93º

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

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, tendo em vista a melhoria das suas aprendizagens.

Artigo 94º**Critérios de avaliação**

1. No 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 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 95º****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:

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

Artigo 96º**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) Desencadear os devidos mecanismos de avaliação dos alunos e devolver os testes num prazo máximo de 10 dias úteis após a realização destes, salvo em situações devidamente justificadas;
- f) Não calendarizar a realização de testes sumativos durante a última semana de aulas de cada período e evitar que os alunos realizem mais de um teste, por dia;
- g) Cumprir dentro dos prazos fixados as tarefas e ações educativas que lhe sejam distribuídas;
- h) 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;
- i) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;

- j) 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;
- k) Junto dos outros docentes e demais pessoal, manter uma relação de cortesia, franca, de trabalho, solidariedade e respeito mútuo;
- l) Estar atento aos problemas da escola e participar, criticamente, na sua resolução;
- m) Colaborar, no âmbito do projeto educativo, com os demais corpos da escola;
- n) Conhecer e cumprir o regulamento interno.

SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 97º

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 para os períodos de pausa e de um cacifo individual para guardar os seus objetos pessoais;
 - 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;
 - i) Direito a uma sala de convívio, onde serão afixadas, quaisquer alterações, pontuais, de horário, normas e informações do interesse dos funcionários.

Artigo 98º

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 99º

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 adequados.

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.

Artigo 100º

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 101º

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 102º

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 103º

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 2º 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 pela Diretora, 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 pela Diretora;
- h) A livre utilização, dentro de horas consideradas normalmente aceitáveis, das instalações cedidas pelo Agrupamento;
- i) A 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 104º**Deveres**

São deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Solicitar à Diretora, com o prazo mínimo de 10 dias úteis, as reuniões que entenda realizar na escola;
- b) Informar a Diretora das respetivas convocatórias;
- c) Dar conhecimento à Diretora da documentação a afixar na escola, em local previamente indicado para o efeito;
- d) Solicitar à Diretora 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 105º****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 106º**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 107º****Calendário escolar**

1. O início e o fim das atividades letivas são determinados, anualmente, pela Diretora, 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 108º

Horário letivo

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

Artigo 109º

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. É da responsabilidade dos professores levar, para a sala de aula, a chave e o livro de ponto. No caso de o livro de ponto não se encontrar no local próprio, deverá o assistente operacional, previamente avisado, levá-lo à sala respetiva.
14. O professor só pode alterar o horário de uma aula com a autorização da Direção.
15. 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.
16. 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.
17. 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, de acordo com alínea r) do artigo 10º da Lei 51/2012, de 5 de setembro. 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.
18. 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.
19. A sala de aula deve ser fechada no final de cada aula, pelo professor, após a saída de todos os alunos.
20. 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.
21. Se ao entrar na sala de aula, o professor não a encontrar limpa, deverá de imediato, alertar o assistente operacional em serviço no setor.
22. Após o final da aula:
 - a) Os alunos devem deixar livres os corredores e os átrios de acesso às salas de aula.
 - b) O professor deve colocar o livro de ponto no local próprio.

23. No caso de falta do professor, deve seguir-se o estipulado, para o ano letivo em curso, segundo orientações emanadas do conselho pedagógico.
24. O início de cada ano letivo deverá ser assinalado com manifestações culturais e recreativas de acolhimento aos alunos.
25. 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.
26. O ano escolar deve encerrar com uma retrospectiva do trabalho realizado no Agrupamento, convidando-se a comunidade a participar.

Artigo 110º

Livros de ponto

1. O livro de ponto, em modelo oficial do Ministério da Educação, é o documento de registos diários de turma, nomeadamente dos sumários das aulas e das faltas dos docentes e alunos.
2. No caso de não ser utilizado o modelo oficial é permitida a utilização de um livro de folhas soltas previamente numeradas e rubricadas.
3. Os termos de abertura e de encerramento dos livros de ponto são da competência da Diretora, pela aposição da sua assinatura.
4. Os livros de ponto das turmas dos 2.ºs e 3.ºs ciclos ficarão guardados em armário próprio na sala de professores. O docente deve levar o livro de ponto consigo para a sala de aula e, no fim, voltar a colocá-lo no local devido.
5. Os livros de ponto das turmas do 1.º ciclo e da educação pré-escolar ficarão guardados nas próprias salas de aula/atividades.
6. Os livros de ponto não devem ser transportados pelos alunos.
7. No livro de ponto os docentes devem, diariamente, sumariar a lição, numerando-a, registar as faltas dos alunos e colocar a sua rúbrica.
8. Qualquer anomalia verificada nos livros de ponto deve ser comunicada ao diretor de turma que, por sua vez, deverá informar a Diretora.
9. Compete ao educador / professor titular de turma / diretor de turma atualizar a lista de alunos existente no livro de ponto.
10. As faltas marcadas aos alunos, por lapso, devem ser rubricadas pelo professor da disciplina.
11. As faltas dos docentes são registadas pelos assistentes operacionais.
12. Só a Diretora pode anular registos de sumários e/ou faltas marcadas, por lapso, a docentes.
13. Cada professor deve proceder à marcação dos testes no Livro de Ponto, bem como registar as atividades constantes no Plano Anual de Atividades.
14. Haverá ainda livros de ponto para registo de outras atividades letivas ou não letivas que ficarão guardados no mesmo local destinado aos outros livros de ponto e obedecer ao disposto nos números anteriores do presente artigo.

Artigo 111º

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) Apoios e tutorias;
 - i) Outros registos.

Artigo 112º

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 sempre que o docente deixar de exercer funções no Agrupamento.

Artigo 103º

Vigilâncias nos recreios

- De acordo com as normas legais em vigor, a vigilância dos recreios é feita:
 - 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;
 - Nos restantes ciclos, a vigilância é assegurada pelos assistentes operacionais, disponíveis.
- 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;
- 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 113º

Visitas de estudo

- 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.
- As visitas de estudo encontram-se regulamentadas pela Lei n.º 13/2006; Ofício-Circular n.º 2, da DREL, de 4 de Janeiro de 2005 e pelo Despacho n.º 28 / ME /91, de 28 de Março.
- As visitas devem ser realizadas preferencialmente no 1º e/ou 2º períodos letivos. No 3º período não devem realizar-se visitas de estudo que envolvam alunos e professores de anos curriculares sujeitos a provas finais de ciclo.
- 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.
- As visitas de estudo deverão ser organizadas e integradas no PAA, em consonância com o projeto educativo e aprovadas em conselho pedagógico.
- Ao longo do ano todas as atividades / visitas de estudo que não constem do PAA são apresentadas em conselho pedagógico para aprovação.
- 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.
- As propostas de visitas de estudo devem ser apresentadas em impresso próprio.
- A participação 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.
- Todos os professores envolvidos na visita de estudo assinam o livro de ponto, sumariam e numeram a lição nas turmas que acompanham.
- 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.
- As faltas dos docentes, por motivo de visita de estudo, são equiparadas a serviço oficial.

SECÇÃO III

MATRÍCULAS

Artigo 114º

Matrículas e renovação de matrículas

- A matrícula ou renovação de matrícula são atos fundamentais para a frequência do Agrupamento e processam-se de acordo com a legislação em vigor.
- 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.
- 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;
 - Data de entrada do pedido de matrícula nos serviços administrativos.
- 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 melhor aproveitamento no ano letivo anterior nas disciplinas de português e de matemática;
- 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 115º

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. [Despacho nº5048-B/2013, 12 de abril];
 - 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 das 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 secção de educação especial;
 - 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 dos SEAE;
 - h) a integração dos alunos com necessidades educativas especiais nas turmas deverá ocorrer após parecer dos SEAE;
 - 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 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) a disciplina de TIC no 7º e 8º ano organizar-se-á em regime semestral, em articulação com a disciplina de oferta de escola;
 - e) as disciplinas de história e de geografia, no 3º ciclo, organizar-se-ão em regime semestral;
 - f) os horários das turmas do 2.º e 3.º ciclo deverão contemplar 1 tempo não letivo para tutoria aos alunos a ser prestado pelo diretor de turma ou outro professor do conselho de turma;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) procurar-se-á manter o princípio da continuidade pedagógica desde que não haja motivos que aconselhem o contrário;
 - j) 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 116º

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 da Diretora.
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 e encarregados de educação, deve ser veiculada pelo professor titular de turma / 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 mensagem (SMS). O recurso ao telefone e ao correio far-se-á após esgotadas as diligências anteriores.

SECÇÃO VI ACESSO, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA

Artigo 117º 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 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 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 118º

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. Para os alunos, a aquisição do cartão magnético processa-se na papelaria no ato da matrícula. Para o pessoal docente e não docente, o levantamento do cartão processa-se nos serviços administrativos.
4. O cartão será carregado na papelaria da escola.
5. A utilização do cartão de utente 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 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 a Diretora.
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, que pode ser acedido a partir do seguinte.

Artigo 119º

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 aluno 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 120º

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 121º

Requisição de material

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

Artigo 122º

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 123º

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 dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pela escola.
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 124º

Manuais escolares

1. O Agrupamento dispõe de uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos considerados carenciados, nos termos da legislação em vigor (Despacho nº 11886-A/2012, de 6 de setembro).
2. O empréstimo abrange todos os manuais passíveis de reutilização.
3. Cabe a cada departamento curricular a indicação aos serviços da ASE, no final de cada ano letivo, dos manuais adotados passíveis de reutilização.
4. O empréstimo dos manuais tem a duração correspondente ao ano letivo para o qual foram concedidos.
5. No caso dos manuais adotados por ciclo, o empréstimo é feito pelo número de anos do ciclo de escolaridade em que o aluno se encontra.
6. Os alunos e os encarregados de educação são responsáveis pela manutenção e conservação dos manuais escolares para empréstimo.
7. Sempre que os manuais tenham sofrido danos ou extravio, o encarregado de educação tem obrigatoriamente de efetuar a sua reposição a expensas próprias.
8. O pedido de empréstimo de manuais é feito em impresso próprio junto dos serviços da ASE, dos serviços administrativos da escola sede.
9. A devolução ao Agrupamento dos manuais escolares passíveis de reutilização, postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi participada 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.
10. 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.

11. 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.
12. Os manuais serão entregues na biblioteca da escola sede onde se procederá à sua verificação e registo em impresso próprio do estado de conservação dos mesmos.
13. Os registos efetuados pelos serviços da biblioteca são reencaminhados posteriormente para o serviço da ASE, por forma a que este serviço tenha conhecimento dos manuais disponíveis para empréstimo.

Artigo 125º

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 à diretora;
 - c) Haver parecer positivo da Diretora, 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 126º

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 ensino 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 127º

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 128º 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 129º 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 130º Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos são o núcleo administrativo do Agrupamento, competindo-lhe toda a execução e organização administrativa e financeira inerente ao seu funcionamento.
2. Os serviços administrativos encontram-se sob a responsabilidade direta do respetivo coordenador técnico 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.
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 pela Diretora, em função das necessidades da comunidade escolar e afixado em local público.
8. A fotocópia e consequente autenticação de documentos obedecem ao pagamento do valor a definir anualmente pela Diretora.
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 131º**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 contatar 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 132º**Papelaria**

1. A papelaria da escola fornece bens de uso escolar, senhas para o serviço de bar e refeitório e efetua o carregamento dos cartões magnéticos.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente pela Diretora 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 133º**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 10:30h, evitando o pagamento da taxa suplementar que se aplica quando efetuada no próprio dia, cujo valor é definido anualmente.
5. O preço da refeição é estabelecido anualmente de acordo com diretivas do Ministério da Educação e Ciência, à exceção da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, o qual é definido por normativos da C.M.A.
6. O preço da refeição e o valor da taxa suplementar serão comunicados aos encarregados de educação, no início de cada ano letivo, pelo professor titular no 1º ciclo do ensino básico e pelo diretor de turma nos 2º e 3º ciclos.
7. 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 10:30, para marcação do mesmo, sem pagamento da taxa suplementar.
8. Quando os alunos não podem comparecer à escola, por motivo de doença e têm refeição marcada, devem informar no próprio dia até às 10:30h os serviços administrativos, para regularizar a situação.
9. A apresentação do cartão magnético é obrigatória para o consumo das refeições por parte do aluno.
10. 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.
11. A marcação das refeições cujos refeitórios são da responsabilidade da CMA realiza-se no quiosque colocado na escola sede.
12. Só podem entrar no refeitório os utentes que possuam refeição marcada, salvo em situações devidamente autorizadas.

Artigo 134º**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 135º **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 pela Diretora.
5. Funciona na sala 104 do Bloco 1 da escola sede.
6. O horário de funcionamento é definido anualmente pela Diretora em função das necessidades da comunidade educativa.

CAPÍTULO VIII **DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

SECÇÃO I **REUNIÕES**

Artigo 136º **Convocatórias**

1. As convocatórias destinadas aos docentes da escola sede são afixadas no placard da sala de professores.
2. As convocatórias destinadas aos docentes das outras escolas do Agrupamento são enviadas por correio eletrónico para as respetivas 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 dos delegados 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 137º

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 excecional, poderão ocorrer reuniões com a duração de 1 hora, desde que autorizadas pela Direção.

Artigo 138º **Documentação**

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

Artigo 139º **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 140º

Divulgação de informação

1. Os documentos de informação deverão ser afixados em placards destinados ao 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 da diretora.
3. A afixação de cartazes, anúncios ou outras mensagens só é permitida após a autorização da diretora.

SECÇÃO II REGIMENTOS

Artigo 141º

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 142º

Cumprimento

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

Artigo 143º

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 144º

Divulgação e consulta

1. O regulamento interno da escola é publicitado no portal das escolas e 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 145º

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 pela diretora, ouvido o conselho pedagógico, ou por necessidade de adequação aos normativos legais.
3. A proposta de revisão é sempre da competência da Diretora, 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, a Diretora deve tomar as medidas necessárias, devendo este regulamento ser revisto, para ficar em conformidade com a Lei.

Artigo 146º
Entrada em vigor

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

Aprovado em conselho-geral de 02 de outubro de 2013

A Presidente do conselho-geral

(Maria Manuela Moura Domingos)