AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TRAFARIA

REGULAMENTO INTERNO

Sede:
Rua São Pedro da Trafaria
2825-851 Trafaria

www.aetrafaria.pt

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 18

SECÇÃO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO 18

ARTIGO 1º - OBJETO 18

ARTIGO 2º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO 18

SECÇÃO II - CARACTERIZAÇÃO GERAL DO AGRUPAMENTO 18

ARTIGO 3º - IDENTIFICAÇÃO 18

ARTIGO 4º - CRIAÇÃO 19

ARTIGO 5º - CONSTITUIÇÃO 19

ARTIGO 6º - OFERTA EDUCATIVA 19

ARTIGO 7º - VISÃO 20

ARTIGO 8º - MISSÃO 20

CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO 21

SECÇÃO I - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 21

ARTIGO 9º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 21

ARTIGO 10º - REGIME DIURNO 21

SECÇÃO II - CONTROLO DE ENTRADAS E SAÍDAS 23

ARTIGO 11º – CARTÃO DO ALUNO 23

ARTIGO 12º - ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO E PERMANÊNCIA NOS MESMOS 24

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA 25

ARTIGO 13º - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 25

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL 25

ARTIGO 14º - DEFINIÇÃO 25

ARTIGO 15º - COMPOSIÇÃO 26

ARTIGO 16º - COMPETÊNCIAS 26

ARTIGO 17º - ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES 27
ARTIGO 18º - REUNIÃO DO CONSELHO GERAL 28
ARTIGO 19º - MANDATO DO CONSELHO GERAL 29
ARTIGO 20º - PERDA DE MANDATO E SUBSTITUIÇÃO 29
ARTIGO 21º - ELEIÇÃO DO PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL 29
ARTIGO 22º - COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL 29
SECÇÃO II – DIRETOR 30
ARTIGO 23º - DEFINIÇÃO 30
ARTIGO 24º - COMPETÊNCIAS 30
ARTIGO 25º - RECRUTAMENTO E ELEIÇÃO 32
ARTIGO 26º - TOMADA DE POSSE 32
ARTIGO 27º - MANDATO 33
ARTIGO 28º - CESSAÇÃO DO MANDATO 33
ARTIGO 29º - ASSESSORIA DO DIRETOR 33
SUBSECÇÃO I - SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR 33
ARTIGO 30º - SUBDIRETOR E ADJUNTOS 33
ARTIGO 31º – NOMEAÇÃO 34
ARTIGO 32º – POSSE 34
ARTIGO 33º – DURAÇÃO E CESSAÇÃO DO MANDATO 34
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO 34
ARTIGO 34º - DEFINIÇÃO 34
ARTIGO 35º - COMPOSIÇÃO 34
ARTIGO 36º - COMPETÊNCIAS 35
ARTIGO 37º - FUNCIONAMENTO 36
ARTIGO 38º - MANDATO 36
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO 36
ARTIGO 39º - DEFINIÇÃO 36
ARTIGO 40º - COMPOSIÇÃO 36

ARTIGO 41º - COMPETÊNCIAS 37

ARTIGO 42º - FUNCIONAMENTO 37

SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO 37

ARTIGO 43º - COORDENADOR 37

ARTIGO 44º - DESIGNAÇÃO 37

ARTIGO 45º - COMPETÊNCIAS 38

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO EDUCATIVA E PEDAGÓGICA 39

SUBCAPÍTULO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 39

ARTIGO 46º - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 39

SECÇÃO I – ARTICULAÇÃO CURRICULAR 40

SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS 40

ARTIGO 47º – DEFINIÇÃO 40

ARTIGO 48º – IDENTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS 40

ARTIGO 49º - FUNÇÃO 41

ARTIGO 50º - ARTICULAÇÃO CURRICULAR ENTRE CICLOS DE ENSINO 42

ARTIGO 51º - COMPETÊNCIA DOS DEPARTAMENTOS 43

ARTIGO 52º – FUNCIONAMENTO 44

ARTIGO 53º – COORDENAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS 45

ARTIGO 54º – COMPETÊNCIA DO COORDENADOR 45

ARTIGO 55º – MANDATO, CESSAÇÃO E EXONERAÇÃO 47

SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA 47

ARTIGO 56º – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA 47

ARTIGO 57º – COMPETÊNCIA DOS EDUCADORES DE INFÂNCIA TITULARES DE GRUPO 48

ARTIGO 58º – PROFESSOR TITULAR DE TURMA 49

ARTIGO 59º – DIRETOR DE TURMA – DESIGNAÇÃO 50

ARTIGO 60º – DIRETOR DE TURMA 50

ARTIGO 61º – CONSELHO DE TURMA 51

ARTIGO 62º – COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE TURMA 51

ARTIGO 63º – COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA PARA EFEITOS DE AVALIAÇÃO 53

ARTIGO 64º – COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA PARA EFEITOS DISCIPLINARES 53

ARTIGO 65º – FUNCIONAMENTO 54

SUBSECÇÃO I – COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA 54

ARTIGO 66º – COORDENAÇÃO 54

ARTIGO 67º – COMPETÊNCIA 54

ARTIGO 68º – FUNCIONAMENTO 55

SUBSECÇÃO II - COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA 56

ARTIGO 69º – COMPETÊNCIAS 56

SECÇÃO III - PROJETOS E INICIATIVAS 56

ARTIGO 70º - COORDENADOR DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO 56

ARTIGO 71º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS PROJETOS 56

ARTIGO 72º - AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO 56

SUBSECÇÃO I - DESPORTO ESCOLAR 57

ARTIGO 73º - COMPOSIÇÃO E COORDENAÇÃO 57

ARTIGO 74º - DEFINIÇÃO 57

ARTIGO 75º – FINALIDADES E NORMAS DE INSCRIÇÃO/PARTICIPAÇÃO 57

ARTIGO 76º - OBJETIVOS 57

ARTIGO 77º - FUNCIONAMENTO 58

SUBSECÇÃO II - CLUBES E OFICINAS 58

ARTIGO 78º – DEFINIÇÃO 58

ARTIGO 79º – FUNCIONAMENTO 58

SUBSECÇÃO III – PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE 59

ARTIGO 80º - FINALIDADES 59

ARTIGO 81º - OBJETIVOS GERAIS 59

ARTIGO 82º - PARCERIAS 60

ARTIGO 83º - GABINETE DE INFORMAÇÃO E DE APOIO AO ALUNO 60

ARTIGO 84º - DEFINIÇÃO 60

ARTIGO 85º - COMPETÊNCIA 60

ARTIGO 86º - COORDENAÇÃO DA EQUIPA 61

ARTIGO 87º – COMPETÊNCIA DO COORDENADOR 61

ARTIGO 88º – MANDATO, CESSAÇÃO E EXONERAÇÃO 61

ARTIGO 89º – FUNCIONAMENTO 62

SUBCAPÍTULO II - ESTRUTURAS DE APOIO 62

SECÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO 62

ARTIGO 90º - FUNÇÕES 62

ARTIGO 91º - COMPOSIÇÃO 62

SUBSECÇÃO I - A EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) 62

ARTIGO 92º - ÂMBITO 62

ARTIGO 93º – CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA 62

ARTIGO 94º - COORDENADOR DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR 63

ARTIGO 95º – COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR 64

SUBSECÇÃO II - GRUPO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 65

ARTIGO 96º – ÂMBITO E CONSTITUIÇÃO 65

ARTIGO 97º – COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 65

ARTIGO 98º – COMPETÊNCIAS DO DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 65

ARTIGO 99º - PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO 68

SUBSECÇÃO III – OS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) 68

ARTIGO 100º – DEFINIÇÃO 68

ARTIGO 101º – FINALIDADES 68

ARTIGO 102º – COMPETÊNCIA 69

ARTIGO 103º – COMPOSIÇÃO 70

ARTIGO 104º - INTERLOCUTOR PARA A COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS 70

SUBSECÇÃO IV – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF) 71

ARTIGO 105º - ÂMBITO E CONSTITUIÇÃO 71

ARTIGO 106º - FUNCIONAMENTO 71

ARTIGO 107º - FINALIDADES 71

ARTIGO 108º - PERFIL DA EQUIPA TÉCNICA 73

ARTIGO 109º - COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL 73

SUBSECÇÃO V - APOIO EDUCATIVO 74

ARTIGO 110º - APOIO EDUCATIVO 74

ARTIGO 111º - PERFIL DO ALUNO COM APOIO EDUCATIVO 74

SECÇÃO II – BIBLIOTECA ESCOLAR 74

ARTIGO 112º - DEFINIÇÃO 74

ARTIGO 113º - FUNÇÕES 75

ARTIGO 114º – COORDENAÇÃO 75

ARTIGO 115º – COMPETÊNCIA DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO 75

ARTIGO 116º – UTILIZADORES DA BIBLIOTECA ESCOLAR 76

ARTIGO 117º – DIREITOS DOS UTILIZADORES 76

ARTIGO 118º – DEVERES DOS UTILIZADORES 77

ARTIGO 119º – FUNCIONAMENTO 77

SUBCAPÍTULO III - OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES 78

ARTIGO 120º - DEFINIÇÃO 78

ARTIGO 121º - MODALIDADES 78

ARTIGO 122º - PERMUTA DE AULAS 78

ARTIGO 123º - REGISTO DA PERMUTA DE AULAS 79

CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO DE ESPAÇOS, EQUIPAMENTOS, ESTRUTURAS E SERVIÇOS 80

SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR 80

ARTIGO 124º - ÂMBITO 80

ARTIGO 125º - FUNCIONAMENTO 80

ARTIGO 126º - ÁREAS FUNCIONAIS 80

ARTIGO 127º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TÉCNICO 82

ARTIGO 128º - COMPETÊNCIAS DO TESOUREIRO 83

SECÇÃO II - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 84

ARTIGO 129º - DEFINIÇÃO 84

ARTIGO 130º - COMPETÊNCIA 84

ARTIGO 131º - AÇÕES 86

ARTIGO 132º - FUNÇÕES DO ASSISTENTE TÉCNICO DO ASE 86

ARTIGO 133º - FUNCIONAMENTO 87

SUBSECÇÃO I – SEGURO ESCOLAR 87

ARTIGO 134º - SEGURO ESCOLAR 87

ARTIGO 135º - PREVENÇÃO 88

ARTIGO 136º - CONCEITO DE ACIDENTE ESCOLAR 88

ARTIGO 137º – COBERTURA 88

ARTIGO 138º – PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA/ ACIDENTE 89

ARTIGO 139º - PAGAMENTO DO SEGURO 89

SECÇÃO III - OUTROS SERVIÇOS 90

ARTIGO 140º - GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS EDUCATIVOS 90

ARTIGO 141º - COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO NA GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS EDUCATIVOS 90

SUBSECÇÃO I - PORTARIA E TELEFONE 90

ARTIGO 142º - PORTARIA 90

ARTIGO 143º - COMPETÊNCIAS 90

ARTIGO 144º - TELEFONE 91

ARTIGO 145º - TELEFONE / PORTARIA – COMPETÊNCIAS 91

ARTIGO 146º - HORÁRIOS 92

SUBSECÇÃO II – PAPELARIA 92

ARTIGO 147º - PAPELARIA 92

ARTIGO 148º - FUNCIONAMENTO DA PAPELARIA 92

SUBSECÇÃO III – REPROGRAFIA 92

ARTIGO 149º - REPROGRAFIA 92

ARTIGO 150º - FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA 93

ARTIGO 151º - REQUISIÇÃO DE TRABALHOS 93

ARTIGO 152º - PAGAMENTO DOS TRABALHOS 93

ARTIGO 153º - ENTREGA E LEVANTAMENTO DE TRABALHOS 93

SUBSECÇÃO IV – BUFETE NA SEDE DO AGRUPAMENTO 94

ARTIGO 154º - BUFETE 94

ARTIGO 155º - FUNCIONAMENTO DO BUFETE 94

SUBSECÇÃO V – REFEITÓRIOS 94

ARTIGO 156º - REFEITÓRIOS DO AGRUPAMENTO 94

ARTIGO 157º - FUNCIONAMENTO 95

SUBSECÇÃO VI – GABINETE DE PRIMEIROS SOCORROS 95

ARTIGO 158º - GABINETE DE PRIMEIROS SOCORROS 95

ARTIGO 159º - FUNCIONAMENTO 96

CAPÍTULO VI – INSTALAÇÕES 97

SECÇÃO I – DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES 97

ARTIGO 160º - DEFINIÇÃO 97

ARTIGO 161º - DIREÇÕES DE INSTALAÇÕES 97

ARTIGO 162º - DIRETOR DE INSTALAÇÕES 97

ARTIGO 163º - COMPETÊNCIAS 97

ARTIGO 164º - MANDATO, CESSAÇÃO E EXONERAÇÃO DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES 97

SECÇÃO II – PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO, GINÁSIO, CAMPOS DE JOGOS E SALAS ESPECÍFICAS 98

ARTIGO 165º - GINÁSIO, CAMPOS DE JOGOS – NORMAS ALUNOS 98

ARTIGO 166º - GINÁSIO, CAMPOS DE JOGOS – NORMAS PROFESSORES 98

ARTIGO 167º - GINÁSIO, CAMPOS DE JOGOS – NORMAS FUNCIONÁRIOS 99

SECÇÃO III – INSTALAÇÕES SANITÁRIAS 99

ARTIGO 168º - INSTALAÇÕES SANITÁRIAS 99

ARTIGO 169º - FUNCIONAMENTO 99

SECÇÃO IV - PÁTIOS E RECREIOS 100

ARTIGO 170º - PÁTIOS E RECREIOS 100

ARTIGO 171º - FUNCIONAMENTO 100

SECÇÃO V – OUTRAS INSTALAÇÕES 100

SUBSECÇÃO I – GABINETE DOS DIRETORES DE TURMA 100

ARTIGO 172º - GABINETE DOS DIRETORES DE TURMA 100

SUBSECÇÃO II – GABINETE DE ATENDIMENTO AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 101

ARTIGO 173º - GABINETE DE ATENDIMENTO AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 101

SUBSECÇÃO III – SALA DO PESSOAL DOCENTE 101

ARTIGO 174º - SALA DO PESSOAL DOCENTE 101

SUBSECÇÃO IV – SALA DO PESSOAL NÃO DOCENTE 102

ARTIGO 175º - SALA DO PESSOAL NÃO DOCENTE 102

SUBSECÇÃO V - ESPAÇO INTERIOR DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO 102

ARTIGO 176º - ESPAÇO INTERIOR DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO 102

CAPÍTULO VII - MATERIAL E EQUIPAMENTO 103

ARTIGO 177º – MATERIAL AUDIOVISUAL 103

ARTIGO 178º - OUTRO EQUIPAMENTO 103

CAPÍTULO VIII – VISITAS DE ESTUDO 104

ARTIGO 179º - NORMA 104

ARTIGO 180º - AUXÍLIOS ECONÓMICOS 104

CAPÍTULO IX – AVALIAÇÃO 105

SECÇÃO I – ALUNOS 105

ARTIGO 181º - FINALIDADES 105

ARTIGO 182º – AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 105

ARTIGO 183º - PRINCÍPIOS 105

ARTIGO 184º - INTERVENIENTES 106

ARTIGO 185º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 106

ARTIGO 186º - MODALIDADES DE AVALIAÇÃO 107

ARTIGO 187º - AVALIAÇÃO FORMATIVA 107

ARTIGO 188º - AVALIAÇÃO FORMATIVA – FINALIDADES 107

ARTIGO 189º - AVALIAÇÃO FORMATIVA – INTERVENIENTES 107

ARTIGO 190º - AVALIAÇÃO SUMATIVA 108

ARTIGO 191º - AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA 108

ARTIGO 192º - AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA – INTERVENIENTES 108

ARTIGO 193º - AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA – TERMINOLOGIA 109

ARTIGO 194º - AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA – IMPLICAÇÕES 109

ARTIGO 195º - PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA DOS 2.º E 3.ºCICLOS DO ENSINO BÁSICO 110

ARTIGO 196º - PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA DO ENSINO BÁSICO – INCIDÊNCIA 110

ARTIGO 197º - PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA DO 2.º E 3.ºCICLOS DO ENSINO BÁSICO-ADMISSÃO DE ALUNOS 110

ARTIGO 198º - PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA DO 1º, 2.º E 3.ºCICLOS DO ENSINO BÁSICO - FASES 110

ARTIGO 199º - AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA – FINALIDADES 110

ARTIGO 200º - AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA – ADMISSÃO 111

ARTIGO 201º - AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA – INCIDÊNCIA 111

ARTIGO 202º - PROVAS DE AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA DO ENSINO BÁSICO - FASES 111

ARTIGO 203º - PROVAS DE AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA DOS 2.º E 3.ºCICLOS DO ENSINO BÁSICO - DISPENSA 112

ARTIGO 204º - PROVAS DE AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA DO ENSINO BÁSICO - CLASSIFICAÇÃO FINAL NAS DISCIPLINAS 112

ARTIGO 205º - EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA 112

ARTIGO 206º - AVALIAÇÃO SUMATIVA - CASOS ESPECIAIS DE PROGRESSÃO 114

ARTIGO 207º - SITUAÇÃO ESPECIAL DE CLASSIFICAÇÃO 115

ARTIGO 208º - REVISÃO DAS DECISÕES DE AVALIAÇÃO DO CONSELHO DE TURMA 115
ARTIGO 209º - CERTIFICAÇÃO DO ENSINO BÁSICO 115
SECÇÃO II - MEDIDAS DE RECONHECIMENTO DO MÉRITO 116
ARTIGO 210º - OBJETIVO E CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DA MENÇÃO DE EXCELÊNCIA 116
ARTIGO 211º - COMPETÊNCIA PARA A ATRIBUIÇÃO DA MENÇÃO DE EXCELÊNCIA 117
ARTIGO 212º - PRÉMIOS DE MÉRITO 117
SECÇÃO III – DOCENTES 117
ARTIGO 213º - AVALIAÇÃO DOS DOCENTES 117
SECÇÃO IV – NÃO DOCENTES 118
ARTIGO 214º - PESSOAL NÃO DOCENTE 118
ARTIGO 215º - AVALIAÇÃO 118
CAPÍTULO X - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR 119
ARTIGO 216º - DIREITOS COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR 119
ARTIGO 217º - DEVERES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR 119
SUBCAPÍTULO I – ALUNOS 120
ARTIGO 218º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES 120
SECÇÃO I - DIREITOS 120
ARTIGO 219º - DIREITOS 120
ARTIGO 220º - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS 123
SECÇÃO II – DEVERES 123
ARTIGO 221º - DEVERES GERAIS 123
ARTIGO 222º - DEVERES NO ESPAÇO DA SALA DE AULA 126
ARTIGO 223º - DEVERES NOS ESPAÇOS EXTERIORES 127
ARTIGO 224º - DEVER DE ASSIDUIDADE 128
ARTIGO 225º - FALTAS JUSTIFICADAS 128
ARTIGO 226º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS 129
ARTIGO 227º - FALTAS INJUSTIFICADAS 129
ARTIGO 228º - AUSÊNCIA DE MATERIAL 130

ARTIGO 229º - EFEITOS DAS FALTAS 130

ARTIGO 230º - ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO 131

SECÇÃO III - MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES 133

ARTIGO 231º - FINALIDADES 133

ARTIGO 232º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR 133

ARTIGO 233º - MEDIDAS CORRETIVAS 133

ARTIGO 234º - TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO ESCOLAR 134

ARTIGO 235º - ACESSO CONDICIONADO A ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS 136

ARTIGO 236º - MUDANÇA DE TURMA 136

ARTIGO 237º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS 136

ARTIGO 238º - REPREENSÃO REGISTADA 137

ARTIGO 239º - SUSPENSÃO DA ESCOLA 137

ARTIGO 240º - TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA 138

ARTIGO 241º - EXPULSÃO DA ESCOLA 138

ARTIGO 242º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS 138

SECÇÃO IV - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 139

ARTIGO 243º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 139

ARTIGO 244º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO 140

ARTIGO 245º - DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 141

ARTIGO 246º - RECURSO HIERÁRQUICO 141

ARTIGO 247º - INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 142

ARTIGO 248º - COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA 142

SUBCAPÍTULO II – DOCENTES 143

ARTIGO 249º – NATUREZA E ESTRUTURA DA CARREIRA DOCENTE 143

ARTIGO 250º – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE 143

SECÇÃO I – DIREITOS 143

ARTIGO 251º - DIREITOS PROFISSIONAIS ESPECÍFICOS DO PESSOAL DOCENTE 143

ARTIGO 252º - AUTORIDADE DO PROFESSOR 144

SECÇÃO II – DEVERES 145

ARTIGO 253º - DEVERES DOS DOCENTES 145

ARTIGO 254º - DEVERES PARA COM OS ALUNOS 147

SECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR 148

ARTIGO 255º – REGIME DISCIPLINAR 148

SUBCAPÍTULO III – NÃO DOCENTES 148

ARTIGO 256º – PESSOAL NÃO DOCENTE 148

SECÇÃO I – DIREITOS 149

ARTIGO 257º – DIREITOS DOS NÃO DOCENTES 149

SECÇÃO II – DEVERES 149

ARTIGO 258º – DEVERES DOS NÃO DOCENTES 149

SECÇÃO III – COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS 151

SUBSECÇÃO I - COORDENADOR TÉCNICO 151

ARTIGO 259º - COORDENADOR TÉCNICO 151

SUBSECÇÃO II - ASSISTENTE TÉCNICO 152

ARTIGO 260º – ASSISTENTE TÉCNICO 152

ARTIGO 261º - DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS 152

SUBSECÇÃO III - ASSISTENTE OPERACIONAL 153

ARTIGO 262º – ASSISTENTE OPERACIONAL 153

ARTIGO 263º – ASSISTENTE OPERACIONAL – DEVERES 153

SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO 156

ARTIGO 264º – AVALIAÇÃO 156

SECÇÃO V – FORMAÇÃO 157

ARTIGO 265º – FORMAÇÃO 157

SECÇÃO VI – REGIME DISCIPLINAR 157

ARTIGO 266º – REGIME DISCIPLINAR 157

SUBCAPÍTULO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 157

SECÇÃO I – PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 157

ARTIGO 267º - DEFINIÇÃO DE ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO 157

ARTIGO 268º - RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 158

ARTIGO 269º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 159

ARTIGO 270º - INTERVENÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS 160

SECÇÃO II – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 161

ARTIGO 271º - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 161

ARTIGO 272º – COMPETÊNCIA 161

SUBCAPÍTULO V – AUTARQUIA LOCAL 162

ARTIGO 273º – PRINCÍPIOS 162

ARTIGO 274º – REPRESENTAÇÃO 162

SECÇÃO I – DIREITOS DA CÂMARA MUNICIPAL 162

ARTIGO 275º – DIREITOS DA CÂMARA MUNICIPAL 162

SECÇÃO II – DEVERES DA CÂMARA MUNICIPAL 163

ARTIGO 276º – DEVERES DA CÂMARA MUNICIPAL 163

SUBSECÇÃO I - TRANSPORTES ESCOLARES 163

ARTIGO 277º – TRANSPORTES ESCOLARES 163

ARTIGO 278º - BENEFICIÁRIOS 164

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES SOBRE EXAMES 165

ARTIGO 279º – SECRETARIADO DE EXAMES 165

ARTIGO 280º – FUNCIONAMENTO 165

ARTIGO 281º – COMPETÊNCIAS DO SECRETARIADO DE EXAMES 165

ARTIGO 282º – COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR 167

CAPÍTULO XII – AVALIAÇÃO INTERNA 168

ARTIGO 283º – AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO 168

CAPÍTULO XIII – ELEIÇÕES 169

ARTIGO 284º - ELEIÇÕES 169

ARTIGO 285º - ELEIÇÃO DOS DELEGADOS DE ANO/ TURMA DOS 1º, 2º E 3º CICLOS 169

ARTIGO 286º - INELEGIBILIDADE - PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE 170

CAPÍTULO XIV – IMAGEM E INFORMAÇÃO 171

ARTIGO 287º – DIREITO À PROTEÇÃO DA IMAGEM DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA 171

SECÇÃO I - DADOS PESSOAIS 171

ARTIGO 288º – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS 171

SECÇÃO II – VIDEOVIGILÂNCIA 173

ARTIGO 289º – SISTEMAS DE VIDEOVIGILÂNCIA 173

SECÇÃO III – INFORMAÇÃO 173

ARTIGO 290º – ACESSO À INFORMAÇÃO 173

ARTIGO 291º – AFIXAÇÃO DE INFORMAÇÃO 174

ARTIGO 292º – PROPAGANDA / PUBLICIDADE 174

ARTIGO 293º – VENDA DE ARTIGOS OU PRODUTOS 174

CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS 175

ARTIGO 294º - DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO 175

ARTIGO 295º - LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA 175

ARTIGO 296º – CASOS OMISSOS 175

ARTIGO 297º – ANEXOS 175

ANEXOS 176

ANEXO I - REGULAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 177

ARTIGO 1º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO 177

ARTIGO 2º – PERÍODO DE FUNCIONAMENTO 177

ARTIGO 3º – INSCRIÇÕES NO PROGRAMA 178

ARTIGO 4º – FALTAS E DESISTÊNCIAS 178

ARTIGO 5º – COMPORTAMENTO 178

ARTIGO 6º – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS 179

ARTIGO 7º – DOCENTES 179

ARTIGO 8º – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 180

ARTIGO 9º – SEGURO ESCOLAR 181

ARTIGO 10º – ORGANIZAÇÃO 181

ARTIGO 11º – SUPERVISÃO DAS AEC 181

ANEXO II - REGULAMENTO E NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DO ALUNO 183

ANEXO III - MANUAIS ESCOLARES 184

MANUAIS ESCOLARES REUTILIZÁVEIS 184

ANEXO IV - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO 185

ARTIGO 1.º – DEFINIÇÃO 185

ARTIGO 2.º – PROPOSTA, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO 185

ARTIGO 3.º – PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO 185

ARTIGO 4.º– PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS 186

ARTIGO 5.º – ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS 186

ARTIGO 6.º – EXCLUSÃO DE ALUNOS/ NÃO PARTICIPAÇÃO NA VISITA DE ESTUDO 187

ARTIGO 7.º – COMPORTAMENTO NA VISITA DE ESTUDO 188

ARTIGO 8.º – PROCEDIMENTOS NO DIA DA VISITA 188

ARTIGO 9.º – DANOS DURANTE A VISITA 188

ARTIGO 10.º – SUMÁRIO 189

ARTIGO 11.º – CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS 189

ARTIGO 12.º – AVALIAÇÃO 189

ARTIGO 13.º – CASOS OMISSOS 190

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

ARTIGO 1º - OBJETO

1. O presente regulamento interno estabelece as regras pelas quais se regem os vários órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas da Trafaria, as estruturas de orientação educativa, os serviços especializados de apoio educativo e ainda outras estruturas e serviços, bem como o respetivo funcionamento. Estabelece ainda os deveres e os direitos dos diversos membros e intervenientes da comunidade escolar.

2. O presente regulamento interno permite:

a) Definir o regime de funcionamento das diversas instituições escolares;

b) Definir os direitos e deveres de todos os membros da sua comunidade;

c) Unificar a ação educativa e pedagógica;

d) Mobilizar e rentabilizar os recursos didáticos e pedagógicos;

e) Clarificar as finalidades da escola.

3. O presente Regulamento contou com a participação dos elementos da comunidade educativa e foi elaborado com base na legislação em vigor, atendendo à especificidade do Agrupamento em geral e à particularidade de cada estabelecimento de ensino que o integra.

ARTIGO 2º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regulamento interno aplica-se a todo o espaço físico do Agrupamento de Escolas da Trafaria, a todos os alunos, docentes, pessoal não docente, técnicos especializados, pais, encarregados de educação, visitantes e utilizadores dos espaços escolares, órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa, serviços especializados de apoio educativo e outros serviços.

2. Sem prejuízo do estabelecido neste regulamento interno e respeitando o princípio da autonomia e da identidade de cada estabelecimento que constitui este Agrupamento, deverão ser definidas normas próprias decorrentes da especificidade de cada uma das unidades de ensino.

SECÇÃO II – CARACTERIZAÇÃO GERAL DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 3º - IDENTIFICAÇÃO

Agrupamento de Escolas da Trafaria é a designação oficial do estabelecimento de ensino a que se refere o presente regulamento interno.

ARTIGO 4º - CRIAÇÃO

O Agrupamento de Escolas da Trafaria foi criado no ano letivo de 2000/2001, por despacho de sua excelência o secretário de estado de educação.

ARTIGO 5º - CONSTITUIÇÃO

As escolas que integram o Agrupamento de Escolas da Trafaria são as seguintes:

a) Escola Básica da Trafaria (escola sede);

b) Escola Básica nº 1 da Trafaria;

c) Escola Básica Cremilde Castro e Norvinda Silva;

d) Escola Básica nº3 da Trafaria.

ARTIGO 6º - OFERTA EDUCATIVA

1. A oferta educativa do Agrupamento é a seguinte:

Escola Básica da Trafaria - 2º e 3º ciclos do ensino básico

Escola Básica nº 1 da Trafaria - Pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico

Escola Básica Cremilde Castro e Norvinda Silva - Pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico

Escola Básica nº3 da Trafaria - Pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico

2. A oferta educativa na educação pré-escolar e nos três ciclos do ensino básico obedece às normas definidas pela administração educativa e pela legislação em vigor.

3. O Agrupamento oferece ainda atividades de enriquecimento curricular / plano de ocupação dos tempos escolares.

3.1. Sempre que possível, no final do ano letivo anterior, o diretor, ouvido o conselho pedagógico, proporá ao conselho geral, para funcionamento durante esse mesmo ano letivo, as atividades de enriquecimento curricular com maior relevância para cumprimento do projeto educativo do Agrupamento de Escolas (PEA).

3.2. A entidade parceira apresenta um plano de trabalho a desenvolver ao longo do ano, sendo este sujeito a apreciação do conselho pedagógico.

3.3. Num dossiê previamente preparado, haverá espaço para que o responsável por cada atividade registe as presenças dos alunos e redija uma pequena síntese do trabalho desenvolvido em cada sessão. Cada sessão será igualmente datada e numerada. No referido “dossiê” haverá espaço igualmente para a identificação de todas as atividades, respetivos responsáveis, dia, hora e local de funcionamento.

3.4. A obtenção de materiais carece de prévia requisição junto da entidade promotora.

3.5. O(s) responsável(eis) por cada atividade de enriquecimento curricular elabora(m), antes do final das atividades letivas, um relatório crítico do trabalho desenvolvido no decorrer do ano letivo.

3.6. As demais disposições relativas ao funcionamento das atividades de enriquecimento curricular regem-se pela legislação em vigor.

4. O Agrupamento de Escolas desenvolve outros projetos que constarão no plano anual de atividades.

ARTIGO 7º - VISÃO

1. O Agrupamento de Escolas da Trafaria é uma Instituição de ensino que pretende ser reconhecida pelo sucesso escolar dos seus alunos, pelo rigor e disciplina, pela qualidade do seu clima interno, pela diversidade e qualidade dos seus projetos e atividades, bem como pela promoção da igualdade de oportunidades, privilegiando a inclusão social e o envolvimento da comunidade educativa.

2. O Agrupamento aposta nas parcerias com diversos agentes, baseada numa gestão orientada por objetivos estratégicos, sustentada em sistemas de informação e comunicação eficazes, na transparência de procedimentos e na racionalização e sustentabilidade dos recursos e sempre aberta à inovação.

ARTIGO 8º - MISSÃO

O Agrupamento assume a aposta na formação integral do aluno proporcionando-lhe, por um lado, um percurso educativo promotor de sucesso que desenvolva as suas capacidades e, por outro, que valorize a sua formação pessoal e social incutindo os valores da liberdade, tolerância, sentido de justiça, respeito e aceitação do outro e das suas diferenças, contribuindo assim para formar cidadãos que se tornem agentes ativos na construção de uma sociedade mais inclusiva, justa e democrática.

CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 9º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De acordo com a alínea b) do nº 1 do art.º 9º do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, consignado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 julho, o regulamento interno, sendo um dos instrumentos do processo de autonomia do agrupamento, deve definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

ARTIGO 10º - REGIME DIURNO

O regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas da Trafaria para um determinado ano letivo, designadamente o horário, será definido pela diretor no final do ano letivo anterior.

1. Para o jardim de infância, o horário será definido e divulgado no início do ano letivo, sob proposta do órgão de gestão, ouvida a coordenação do jardim de infância, os pais e encarregados de educação e a autarquia.

1.1. De acordo com o Despacho 14460/2008 as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) no âmbito da Educação pré-escolar devem ser objeto de planificação pelos órgãos competentes do Agrupamento de escolas tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o Município.

1.2. Em articulação com o Município de Almada, a Entidade Parceira (Santa Casa da Misericórdia de Almada) e o Agrupamento de Escolas da Trafaria, Entidade Gestora, promovem o prolongamento de horário no âmbito das AAAF, pretendendo-se adaptar os tempos de permanência das crianças no Jardim de Infância às necessidades das famílias e garantir que as atividades sejam mais um contributo pedagógico, favorecendo um crescimento saudável e equilibrado das crianças. Pretende-se assegurar o acompanhamento das crianças antes e/ou depois das atividades letivas.

1.3. O Município de Almada, entidade promotora das AAAF, apresenta anualmente à entidade gestora, Agrupamento de Escolas da Trafaria, as normas de funcionamento do prolongamento de horário das AAAF – Educação Pré-Escolar, documento que determina os objetivos, os destinatários, os candidatos, a organização e funcionamento, os escalões de apoio, as comparticipações financeiras, as inscrições e o processo de candidatura.

2. Os estabelecimentos de ensino do 1º ciclo têm obrigatoriamente um regime normal de funcionamento, cumprindo um período de abertura diário de, no mínimo, oito horas. Quando tal não for possível devido ao elevado número de alunos, proceder-se-á ao pedido anual de autorização superior, a título excecional, para o regime de funcionamento em horários duplos.

2.1. Da fundamentação do pedido de autorização à DSRLVT (Direção de Serviços de Lisboa e Vale do Tejo) devem constar as informações relativamente a:

a) Identificação da(s) escola(s) onde existe necessidade de funcionamento de turma(s) em regime duplo;

b) Número de alunos dessa(s) escola(s);

c) Número de salas de aula da escola;

d) Número de turmas com necessidade de funcionamento em regime duplo;

e) Horário previsto para o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular;

f) Parecer do Município de Almada relativamente à proposta de funcionamento de turma(s) em regime duplo.

2.2. Quando, numa mesma escola do 1º ciclo, por insuficiência de salas, subsistirem os dois regimes (normal e duplo), o regime duplo deve abranger o menor número de turmas possível.

2.3. Sendo necessária a adoção do regime misto de funcionamento das turmas referido no ponto anterior, a colocação das turmas em regime duplo da manhã ou da tarde ou em regime normal deve obedecer a critérios de natureza pedagógica, em benefício dos alunos, em detrimento de critérios administrativos.

2.4. Os critérios de natureza pedagógica a que se refere o ponto 2.3. são os seguintes:

a) A idade/ano de escolaridade dos alunos; ou seja, os alunos do 1º ano de escolaridade deverão frequentar o regime normal;

b) A continuidade pedagógica do docente titular de turma;

c) O regime de funcionamento da(s) turma(s) no ano letivo anterior;

d) A existência das ofertas de atividades de enriquecimento curricular.

2.5. O horário do regime normal será o seguinte: distribuição da atividade curricular no 1º ciclo pelo período da manhã e da tarde, com interrupção para almoço.

2.6. Os horários das escolas de 1º ciclo do Agrupamento serão definidos e divulgados no início de cada ano letivo.

2.7. As atividades de enriquecimento curricular, no âmbito do 1º ciclo do ensino básico, são planificadas pelo órgão de gestão, em parceria com a Santa Casa da Misericórdia de Almada, mediante um acordo de colaboração. Estas atividades terão sempre em conta os espaços e o regime de funcionamento de cada escola. Este acordo deve referir:

a) As atividades a desenvolver;

b) Horário semanal de cada atividade;

c) Local de funcionamento;

d) Competências/ responsabilidades de cada uma das partes;

e) Horário previsto para o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular;

f) Parecer do Município de Almada relativamente à proposta de funcionamento de turma(s) em regime duplo.

2.8. São atividades de enriquecimento curricular as que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico, tecnologias de comunicação e informação, de ligação escola/meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.

2.9. As atividades de enriquecimento curricular no âmbito do 1º ciclo do ensino básico:

a) São de oferta obrigatória, se tiverem sido definidas pela administração educativa central;

b) São selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do Agrupamento;

c) Devem constar do plano anual de atividades.

2.10. No anexo I encontra-se o regulamento da implementação das atividades de enriquecimento curricular.

3. O horário do Agrupamento de Escolas da Trafaria será definido e divulgado no início de cada ano letivo.

SECÇÃO II – CONTROLO DE ENTRADAS E SAÍDAS

ARTIGO 11º - CARTÃO DO ALUNO

1. O cartão é de utilização obrigatória para os alunos dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, sendo pessoal e intransmissível.

2. No anexo II encontra-se o regulamento de utilização do cartão.

3. A perda, extravio ou roubo deve ser comunicada aos serviços administrativos do Agrupamento.

4. Em caso algum, pode alguém utilizar o cartão pertencente a outrem.

5. O cartão deve estar em bom estado de conservação, não oferecendo quaisquer dúvidas quanto à identificação do seu portador.

6. É da responsabilidade do utilizador a manutenção do bom estado do seu cartão.

7. Sempre que seja detetado um cartão em mau estado ou a ser usado indevidamente, deverá este ser confiscado e entregue à guarda da direção até ser regularizada a situação.

8. A recusa de identificação pelo aluno implicará a aplicação de advertência ao aluno ou a aplicação de outra medida conforme análise da situação.

ARTIGO 12º - ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO E PERMANÊNCIA NOS MESMOS

1. Nas escolas básicas com 1º ciclo e jardim de Infância têm acesso livre aos estabelecimentos de educação/ensino, as crianças/alunos, pessoal docente e não docente, no exercício das suas funções.

2. Têm acesso condicionado aos estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento, pais ou encarregados de educação dos alunos que os frequentam ou outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar.

3. É vedado o acesso ao estabelecimento de educação/ensino e a permanência neste a todas as pessoas que recusem identificar-se, identificar os assuntos que pretendam tratar ou não apresentem motivos que o justifiquem.

4. Não é permitida a permanência de pais ou outros familiares de crianças/alunos dentro do recinto escolar, sem motivo que o justifique.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

ARTIGO 13º - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas da Trafaria é assegurada por órgãos próprios que devem subordinar-se aos princípios orientadores consignados nos termos da lei em vigor.

2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento:

2.1 O conselho geral;

2.2 O diretor;

2.3 O conselho pedagógico;

2.4 O conselho administrativo.

3. Os órgãos de administração e gestão escolar do Agrupamento são responsáveis perante a comunidade escolar, a comunidade educativa e a administração educativa, devendo:

3.1. Garantir a liberdade de expressão aos membros da comunidade escolar, de acordo com as normas estabelecidas neste Regulamento Interno e no respeito pelos direitos e liberdades individuais e coletivos;

3.2. Suscitar a ativa e permanente participação de pais, encarregados de educação, alunos, professores e pessoal não docente na ação educativa;

3.3. Fomentar o espírito crítico indispensável à ação educativa, promovendo, no seio da comunidade escolar, relações de respeito mútuo, de cooperação e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade e a respeitabilidade do regulamento.

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

ARTIGO 14º - DEFINIÇÃO

1. 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 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 72/2015 de 11 de maio.

ARTIGO 15º - COMPOSIÇÃO

1. O conselho geral será composto por dezanove elementos repartidos da seguinte forma:

1.1. Seis representantes do pessoal docente (devendo incluir docentes da educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos) dos estabelecimentos de ensino que fazem parte do Agrupamento;

1.2. Quatro representantes dos pais e encarregados de educação, indicados pela associação de pais, no caso de esta vigorar, sendo dois representantes dos alunos dos 2º e 3º ciclos, um do 1º ciclo e um da educação pré-escolar;

1.3. Dois representantes do pessoal não docente, dos estabelecimentos de ensino que fazem parte do Agrupamento;

1.4. Três representantes do município;

1.5. Quatro representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.

2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto, podendo delegar em outro elemento da direção.

3. Os representantes do município, da comunidade local e da associação de pais podem indicar nomes de representantes substitutos.

ARTIGO 16º - COMPETÊNCIAS

1. Ao conselho geral compete:

1.1. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;

1.2. Eleger o diretor nos termos previstos na legislação em vigor;

1.3. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

1.4. Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;

1.5. Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;

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

1.7. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

1.8. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

1.9. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, a cumprir pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;

1.10. Aprovar o relatório de contas de gerência;

1.11. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

1.12. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

1.13. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

1.14. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

1.15. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

1.16. Dirigir recomendações, aos restantes órgãos, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades;

1.17. Participar, nos termos definidos pela lei, no processo de avaliação do desempenho do diretor;

1.18. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

1.19. Aprovar o mapa de férias do diretor;

1.20. Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

2. O conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos todas as informações necessárias para poder realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.

ARTIGO 17º - ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

1. Representantes do pessoal docente:

1.1. Os representantes do pessoal docente dos estabelecimentos de ensino que fazem parte do Agrupamento candidatam-se à eleição em lista:

a) 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.

b) As listas devem conter candidatos de todas as escolas do Agrupamento.

c) Dos seis representantes do pessoal docente, três devem ser do 2º e 3º ciclos, dois do 1º ciclo e um da educação pré-escolar.

1.2. Os representantes do pessoal docente são eleitos pelo corpo eleitoral, constituído pelos educadores de infância e pelos professores em exercício de funções, dos estabelecimentos de ensino que fazem parte do Agrupamento. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

1.3. Quando se esgotar a lista de representantes do pessoal docente, deve proceder-se a eleição intercalar dos membros em falta, de forma a manter-se o número de representantes determinado no ponto 1.1. do artigo 15º.

2. Representantes dos pais e encarregados de educação:

2.1. Os representantes dos pais e encarregados de educação dos estabelecimentos de ensino que fazem parte do Agrupamento são indicados em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. Na falta das mesmas, compete ao presidente do conselho geral convocar uma assembleia-geral de pais e encarregados de educação, para designação dos seus representantes.

3. Representante do pessoal não docente:

3.1. Os representantes do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino que fazem parte do agrupamento candidatam-se à eleição em lista.

a) As listas devem conter a indicação do candidato a membro efetivo, bem como dos membros a suplentes.

b) Dos dois representantes do pessoal não docente um deve ser da escola do 2º e 3º ciclos e outro das escolas do 1º ciclo ou da educação pré-escolar.

3.2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelo corpo eleitoral, constituído por todos os elementos do pessoal não docente de todos os estabelecimentos de ensino que fazem parte do Agrupamento, através da aplicação do método de representação proporcional da média de Hondt. Excetuam-se os trabalhadores tarefeiros e os que desenvolvam atividade no âmbito dos programas ocupacionais dos centros de emprego.

3.3. Quando se esgotar a lista de representantes do pessoal não docente, deve proceder-se a eleição intercalar dos membros em falta, de forma a manter-se o número determinado no ponto 1.3. do artigo 15º.

4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Almada, podendo esta delegar na junta de freguesia, em conformidade com o ponto 3 do artigo 14º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril.

5. O processo de designação dos representantes no conselho geral, quer por designação quer por eleição, deve estar concluído até 30 de abril do ano em que termina o seu mandato.

ARTIGO 18º - REUNIÃO DO CONSELHO GERAL

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

2. As reuniões do conselho geral devem preferencialmente ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

3. Por deliberação do conselho geral, as reuniões podem ser prolongadas ou realizadas noutra sessão.

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

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

6. Outras regras de funcionamento e organização deverão ser definidas no regimento interno.

ARTIGO 19º - MANDATO DO CONSELHO GERAL

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

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

ARTIGO 20º - PERDA DE MANDATO E SUBSTITUIÇÃO

1. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

2. 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. O respeito pela conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

ARTIGO 21º - ELEIÇÃO DO PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL

O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em exercício efetivo de funções.

ARTIGO 22º - COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL

1. Compete ao presidente:

a) Representar o conselho geral quando necessário;

b) Convocar as reuniões ordinárias, fixando o dia, a hora e o local;

c) Convocar as reuniões extraordinárias, sempre que se justifique;

d) Estabelecer a ordem de trabalhos da reunião;

e) Dirigir e coordenar os trabalhos e assegurar a ordem e a disciplina interna das reuniões;

f) Assegurar e acompanhar o cumprimento do regimento e das recomendações do conselho geral;

g) Justificar as faltas dos membros do conselho geral;

h) Propor a perda do mandato dos membros do conselho geral.

2. O presidente pode delegar a representação externa noutro membro do conselho geral.

SECÇÃO II – DIRETOR

ARTIGO 23º - DEFINIÇÃO

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

ARTIGO 24º - COMPETÊNCIAS

Compete ao diretor, nos termos da legislação em vigor:

1. Submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2. Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral, ouvido o conselho pedagógico e juntando os respetivos pareceres:

a) As alterações ao regulamento interno;

b) Os planos anuais e plurianuais de atividades;

c) O relatório anual de atividades;

d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

3. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente proposto pelo conselho pedagógico ou com parecer favorável deste, ouvido também o município no que respeita ao pessoal não docente.

4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;

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

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

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os coordenadores de escola, propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, designar os coordenadores de ciclo, os diretores de turma e ainda os elementos coordenadores das restantes estruturas;

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

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

h) Promover a divulgação dos critérios de avaliação, bem como as condições de transição/retenção junto dos alunos e respetivos encarregados de educação através do professor da disciplina, do diretor de turma e da página eletrónica do Agrupamento;

i) Diligenciar os meios estritamente adequados e necessários, perante situação de perigo iminente para a saúde, segurança ou educação do aluno, sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, podendo, para isso, solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente da «Escola Segura», dos conselhos locais de ação social, da comissão de proteção de crianças e jovens, do centro de saúde da área da escola ou do representante do ministério público junto do tribunal competente em matéria de menores;

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

k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;

l) Definir, de acordo com a lei, os critérios que devem ser considerados para efeitos de distribuição dos dias de férias do pessoal não docente;

m) Aprovar os documentos de gestão da biblioteca escolar;

n) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente nos termos da legislação em vigor.

5. No âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, compete ao diretor:

a) Designar os elementos permanentes, o coordenador e o local de funcionamento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;

b) Definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola; competindo ao diretor, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte ao da apresentação da Identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, solicitar à equipa multidisciplinar da escola a elaboração de um relatório técnico-pedagógico;

c) Devolver o processo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação, nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão;

d) Homologar os relatórios técnico-pedagógicos e programas educativos individuais, ouvido o conselho pedagógico;

e) O diretor dispõe do prazo de dez dias úteis para homologar o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual e proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão neles previstas.

f) Criar as condições necessárias à oferta da área curricular específica;

g) Requerer ao serviço competente do ministério da educação, fundamentadamente, os recursos adicionais necessários à operacionalização das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.

6. Compete ainda ao diretor:

a) Representar o Agrupamento;

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

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

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

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

7. Compete também ao diretor exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa, pela câmara municipal ou pela lei.

8. Diligenciar processos que visem dotar as escolas do Agrupamento dos equipamentos essenciais que permitam cumprir os objetivos pedagógicos e auxiliar na formação global do aluno, naturalmente adequados à idade e nível de ensino.

ARTIGO 25º - RECRUTAMENTO E ELEIÇÃO

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.

2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 26º - TOMADA DE POSSE

O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da administração escolar.

ARTIGO 27º - MANDATO

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

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

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

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a sua eleição.

ARTIGO 28º - CESSAÇÃO DO MANDATO

O mandato do diretor pode cessar:

1. Por requerimento do interessado, dirigido à direção-geral dos estabelecimentos escolares, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

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

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

4. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

ARTIGO 29º - ASSESSORIA DO DIRETOR

Mediante pedido do diretor, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino pertencentes ao Agrupamento.

SUBSECÇÃO I – SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR

ARTIGO 30º - SUBDIRETOR E ADJUNTOS

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos, de acordo com o previsto na legislação em vigor para o efeito.

2. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas no artigo 24º deste RI, à exceção da alínea d) do nº 6.

3. O diretor é substituído pelo subdiretor em caso de falta ou impedimento.

ARTIGO 31º - NOMEAÇÃO

O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor, de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento, no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.

ARTIGO 32º - POSSE

O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua nomeação.

ARTIGO 33º - DURAÇÃO E CESSAÇÃO DO MANDATO

1. O mandato do subdiretor e dos adjuntos tem a duração de quatro anos.

2. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos terminam com a cessação do mandato do diretor.

3. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 34º - DEFINIÇÃO

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

ARTIGO 35º - COMPOSIÇÃO

1. O conselho pedagógico é composto por doze elementos, sendo os mesmos:

1.1. O diretor, que por inerência de funções assume a presidência deste órgão;

1.2. Os coordenadores:

a) Coordenador do departamento da educação pré-escolar;

b) Coordenador do departamento do 1.º ciclo;

c) Coordenador do departamento curricular de línguas;

d) Coordenador do departamento curricular de ciências sociais e humanas;

e) Coordenador do departamento curricular de matemática e ciências experimentais;

f) Coordenador do departamento curricular de expressões;

1.3. O Coordenador dos diretores de turma;

1.4. O Professor Bibliotecário;

1.5. O representante do Grupo da Educação Especial na EMAEI.

2. Do conselho pedagógico podem ainda fazer parte outros elementos, sem direito a voto, quando forem tratados assuntos que justifiquem a sua presença.

3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

ARTIGO 36º - COMPETÊNCIAS

1. Ao conselho pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Emitir parecer e aprovar as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;

e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico dos alunos/crianças;

f) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares, bem como a adoção de procedimentos e instrumentos de avaliação diversificados que promovam a avaliação formativa, promotores do sucesso escolar;

g) Emitir parecer sobre os relatórios técnico-pedagógicos e programas educativos individuais dos alunos nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.

ARTIGO 37º - FUNCIONAMENTO

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos, conforme legislação em vigor.

3. O conselho pedagógico, na sua primeira reunião ordinária, define o seu regime de funcionamento interno, nomeadamente:

a) Dia das reuniões;

b) Tolerância;

c) Duração das sessões;

d) Secretariado;

e) Convocatórias: forma, prazos.

ARTIGO 38º - MANDATO

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos letivos.

2. O mandato dos membros do conselho pedagógico pode cessar:

a) Quando perderem a qualidade que determinou a respetiva designação;

b) A todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

3. A substituição será feita através de nova designação até ao termo do mandato do membro que está a substituir.

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 39º - DEFINIÇÃO

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.

ARTIGO 40º - COMPOSIÇÃO

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:

a) diretor, que preside;

b) subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;

c) coordenador técnico ou quem o substitua.

ARTIGO 41º - COMPETÊNCIAS

1. Ao conselho administrativo compete:

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

b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

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

d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial das escolas que integram o Agrupamento;

e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

ARTIGO 42º - FUNCIONAMENTO

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

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

ARTIGO 43º - COORDENADOR

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.

2. Não há lugar à designação de coordenador nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como no estabelecimento de educação pré-escolar ou em escolas que tenham menos de três educadores de infância ou menos de três docentes em exercício efetivo de funções.

ARTIGO 44º - DESIGNAÇÃO

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

2. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

ARTIGO 45º - COMPETÊNCIAS

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

a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;

b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;

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

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO EDUCATIVA E PEDAGÓGICA

SUBCAPÍTULO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 46º - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste Regulamento as estruturas que asseguram a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares.

2. A constituição das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

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

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

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

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3. As estruturas de coordenação educativa são as seguintes:

a) Conselho geral de docentes da educação pré-escolar;

b) Conselho geral de docentes do 1º ciclo;

c) Conselho de coordenadores do 1º ciclo;

d) Conselho de docentes para avaliação de alunos;

e) Conselho de docentes de departamentos curriculares, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

g) Conselho de diretores de turma;

h) Conselhos de docentes responsáveis pelos grupos/equipa do desporto escolar;

i) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);

j) Coordenador das bibliotecas escolares.

SECÇÃO I – ARTICULAÇÃO CURRICULAR

SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS

ARTIGO 47º - DEFINIÇÃO

1. Os departamentos curriculares são estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor. A sua constituição visa assegurar o reforço da articulação curricular e promover a cooperação entre os docentes das diversas disciplinas, apostando na diversidade de estratégias e promovendo o acesso ao currículo e à aprendizagem de todos os alunos.

2. A articulação curricular é assegurada por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

ARTIGO 48º - IDENTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

1. Departamento da educação pré-escolar

a) O conselho de docentes da educação pré-escolar é constituído pela totalidade dos educadores titulares de grupo em exercício de funções nos jardins de infância do Agrupamento.

b) Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, o coordenador deverá ter em conta as medidas propostas pela equipa multidisciplinar de apoio educativo e inclusão; poderá, ainda, solicitar a colaboração de elementos do núcleo de educação especial e do apoio educativo sempre que necessário.

2. Departamento do 1º ciclo

a) Conselho geral de docentes do 1º ciclo — constituído por todos os docentes do 1º ciclo em exercício no Agrupamento e pelos professores das AEC, sempre que seja necessário.

b) Conselho de coordenadores do 1º ciclo – constituído pelo coordenador de departamento, coordenadores de escola, coordenador de projetos e coordenadores de ano.

3. Os departamentos curriculares dos 2º e 3º ciclos do ensino básico do Agrupamento são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas que os compõem.

4. Os departamentos curriculares são os seguintes:

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	GRUPOS DISCIPLINARES
Pré-escolar	100 – Pré-escolar
1º ciclo	110 – 1º ciclo 120 – Inglês 1.º ciclo

Línguas	210 – Português e Francês (2.º ciclo) 220 – Português e Inglês (2.º ciclo) 300 – Português (3.º ciclo) 320 – Francês (3.º ciclo) 330 – Inglês (3.º ciclo)
Ciências sociais e humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História (2.º ciclo) 290 - Educação Moral e Religiosa (2.º e 3.º ciclos) 400 - História (3.º ciclo) 420 - Geografia (3.º ciclo)
Matemática e ciências experimentais	230 - Matemática e Ciências Naturais (2.º ciclo) 500 - Matemática (3.º ciclo) 510 - Física e Química (3.º ciclo) 520 - Biologia e Geologia (3.º ciclo) 550 - Informática (3.º ciclo)
Expressões	240 - Educação Visual e Tecnológica (2.º ciclo) 250 - Educação Musical (2.º ciclo) 260 - Educação Física (2.º ciclo) 600 - Artes Visuais (3.º ciclo) 610 - Música (3.º ciclo) 620 - Educação Física (3.º ciclo) 910 – Educação Especial

5. Os departamentos são coordenados por docentes de carreira, de acordo com a legislação em vigor.

6. Os departamentos curriculares regem-se por regimento próprio.

ARTIGO 49º - FUNÇÃO

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

2. A articulação e gestão curricular são asseguradas através de:

a) Conselhos de docentes, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico; departamentos curriculares, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

b) Momentos de trabalho colaborativo/reuniões envolvendo docentes da educação pré-escolar e do 1º ciclo;

c) Momentos de trabalho colaborativo /reuniões envolvendo docentes do 1º ciclo e do 2º ciclo;

d) Momentos de trabalho colaborativo /reuniões envolvendo docentes do 2º ciclo e do 3º ciclo;

e) Momentos de trabalho colaborativo/reuniões envolvendo docentes da educação pré-escolar, do 1º, 2º e 3.º ciclos e os docentes de educação especial;

f) Participação em atividades e projetos comuns a realizar ao longo do ano letivo.

ARTIGO 50º - ARTICULAÇÃO CURRICULAR ENTRE CICLOS DE ENSINO

A articulação e gestão curricular entre ciclos é assegurada através de reuniões entre os docentes de cada ciclo de ensino.

1. Reuniões entre a educação pré-escolar e o 1º ciclo:

1.1. Uma reunião no início e outra no final do ano letivo.

1.2. São membros constituintes destas reuniões:

a) O coordenador do departamento da educação pré-escolar;

b) O coordenador do departamento do 1º ciclo;

c) Os docentes da educação pré-escolar;

d) Os docentes do 1º ciclo que lecionam o 1º ano de escolaridade;

e) Os docentes de educação especial e outros técnicos especializados, cujas crianças com quem intervêm ingressam no 1.º ciclo;

f) O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo da educação pré-escolar e do 1º ciclo;

g) Os coordenadores dos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e do 1º ciclo.

2. Reuniões entre o 1º ciclo e o 2º ciclo:

2.1. Uma reunião no final do ano letivo entre os docentes do 1º ciclo que lecionaram o 4º ano de escolaridade e os docentes do 2º ciclo das disciplinas de português e matemática.

2.2. Reuniões no início e no final de cada ano letivo entre os coordenadores dos departamentos de línguas e de expressões com os professores das AEC de Inglês, Educação Musical, Educação Física e os professores de Inglês (grupo 120).

2.3. Outras reuniões realizadas a pedido dos coordenadores de departamento junto da direção.

2.4. São membros constituintes destas reuniões:

a) O coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;

b) O coordenador do departamento de Línguas;

c) O coordenador do departamento de Expressões;

d) O coordenador do departamento do 1º ciclo;

e) Os docentes do 1º ciclo que lecionaram o 4º ano de escolaridade;

f) Os docentes que lecionaram Matemática no 2º ciclo;

g) Os docentes que lecionaram Português no 2º ciclo;

h) Os docentes que lecionaram Inglês no 2º ciclo;

i) Os docentes que lecionaram Educação Musical no 2º ciclo;

j) Os docentes que lecionaram Educação Física no 2º ciclo;

k) Os docentes responsáveis pelas AEC de Inglês, Educação Musical, Educação Física e os professores de Inglês (grupo 120).

ARTIGO 51º - COMPETÊNCIA DOS DEPARTAMENTOS

1. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, aos departamentos curriculares compete:

a) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens essenciais dos alunos;

b) Debater e incorporar práticas pedagógicas com vista à inclusão de todos os alunos;

c) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

d) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

e) Assegurar a articulação curricular e a flexibilidade curricular;

f) Promover e assegurar a articulação vertical entre ciclos;

g) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares de iniciativa do Agrupamento;

h) Propor ao conselho pedagógico os critérios de elaboração e classificação de todas as provas de exame elaboradas a nível de escola;

i) Assegurar o acompanhamento do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa;

j) Propor os critérios de avaliação dos alunos/crianças para aprovação em conselho pedagógico;

k) Colaborar com os órgãos de gestão no desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento;

l) Colaborar na elaboração do plano de formação dos professores do departamento curricular e do Agrupamento;

m) Promover a interdisciplinaridade;

n) Promover a ligação ao meio em que as escolas do Agrupamento se inserem;

o) Propor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;

p) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do Agrupamento;

q) Submeter ao conselho pedagógico a adoção dos manuais escolares, proposta pelos grupos disciplinares que integram o departamento;

r) Realizar procedimentos conducentes à avaliação do desempenho docente.

2. Os departamentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo exercem ainda as competências atribuídas aos conselhos de diretores de turma.

ARTIGO 52º - FUNCIONAMENTO

1. As reuniões do departamento são convocadas pelo respetivo coordenador, ou por proposta de pelo menos dois terços dos respetivos membros, ou pelo diretor, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência em formulário próprio onde constará a ordem de trabalhos.

2. Cada departamento reunirá após a reunião de conselho pedagógico, sempre que se justifique.

3. Das reuniões serão lavradas atas em formato digital e posteriormente impressas e arquivadas em dossiê próprio.

4. A reunião será secretariada por um dos respetivos professores, segundo a ordem definida na primeira reunião de cada ano letivo.

5. O departamento deve elaborar o regimento interno, que deverá vigorar durante um período de quatro anos. Durante o tempo de vigência desse documento, poder-se-á proceder a alterações do mesmo, caso haja alterações nos normativos legais que os justifiquem. Neste documento deverá constar a regulamentação de:

a) Reuniões (por grupo disciplinar, disciplina, nível de ensino ou outra situação, a definição do quórum, as normas e critérios relativos à elaboração de atas…);

b) Distribuição de tarefas e funções;

c) Deliberações — forma de votação e maioria.

6. O conselho geral de docentes na educação pré-escolar reúne pelo menos duas vezes por semestre e sempre que necessário a fim de se pronunciar quanto a assuntos a tratar em Conselho Pedagógico ou darem informações deste.

7. O conselho geral de docentes do 1º ciclo reúne pelo menos duas vezes por semestre e sempre que necessário a fim de se pronunciar quanto a assuntos a tratar em Conselho Pedagógico ou darem informações deste.

8. O conselho de coordenadores do 1º ciclo reúne pelo uma vez por semestre e sempre que necessário.

9. Os departamentos do 2º e 3º ciclos devem reunir pelo menos duas vezes por semestre e sempre que necessário a fim de os seus membros se poderem pronunciar quanto aos assuntos a tratar.

ARTIGO 53º - COORDENAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, sempre que possível, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

ARTIGO 54º - COMPETÊNCIA DO COORDENADOR

1. Compete ao coordenador de departamento:

1.1. Presidir às reuniões do departamento;

1.2. Representar o departamento no conselho pedagógico;

1.3. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;

1.4. Veicular as informações relativas ao departamento que coordena;

1.5. Convocar e orientar as reuniões do departamento;

1.6. Promover a troca de boas práticas e a colaboração entre os docentes do respetivo departamento;

1.7. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;

1.8. Promover e assegurar a articulação vertical entre ciclos;

1.9. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

1.10. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

1.11. Promover a elaboração de critérios de avaliação dos alunos;

1.12. Promover a interdisciplinaridade entre as disciplinas do departamento;

1.13. Promover a transdisciplinaridade através da realização de projetos e de atividades de âmbito interdisciplinar e/ou de articulação curricular, no âmbito dos domínios de autonomia curricular;

1.14. Promover a articulação vertical entre ciclos;

1.15. Promover a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem, bem como a implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

1.16. Colaborar em iniciativas de natureza formativa e cultural;

1.17. Colaborar na adoção e posterior aplicação de mecanismos de avaliação da aprendizagem dos alunos, tendo como objetivo a melhoria dos resultados das aprendizagens essenciais e as competências adquiridas, de acordo com o definido no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;

1.18. Promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do plano anual de atividades;

1.19. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

1.20. Inventariar as necessidades das disciplinas;

1.21. Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar;

1.22. Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;

1.23. Registar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes e proceder à entrega deste documento ao diretor;

1.24. Organizar um arquivo contendo, nomeadamente:

a) relação nominal dos professores do departamento, por disciplina, curso e ano;

b) cópia dos horários dos professores do departamento;

c) relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;

d) planificação dos trabalhos das disciplinas integradoras do departamento;

e) exemplares de todas as provas de avaliação escrita realizadas durante o ano;

f) convocatórias das reuniões, bem como o respetivo registo de presenças;

g) determinações e informações provenientes do conselho geral, do diretor e do conselho pedagógico;

h) atas das reuniões dos grupos disciplinares;

i) atas das reuniões de departamento.

1.25. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

1.26. Apresentar, em conselho pedagógico, uma síntese dos resultados da avaliação curricular;

1.27. Implementar regras de acompanhamento e supervisão da prática letiva;

1.28. Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;

1.29. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;

1.30. Coordenar as aulas de coadjuvação (nos casos em que esta medida de apoio educativa seja implementada), assegurando uma boa articulação entre professor titular e professor coadjuvante com vista ao melhoramento dos resultados escolares dos alunos.

1.31. Apresentar ao diretor, no final de cada semestre, um relatório de atividades até data a definir pelo conselho pedagógico;

1.32. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

2. Propor ao Diretor um elemento do Departamento Curricular para o cargo de Subcoordenador, para o coadjuvar e substituir nas suas faltas e impedimentos.

3. Os coordenadores dos departamentos da educação pré-escolar e do 1º ciclo exercem ainda as competências atribuídas ao coordenador de ciclo.

ARTIGO 55º - MANDATO, CESSAÇÃO E EXONERAÇÃO

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

ARTIGO 56º - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

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

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

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

c) Pelos conselhos de turma, no 2º e 3º ciclos do ensino básico.

ARTIGO 57º - COMPETÊNCIA DOS EDUCADORES DE INFÂNCIA TITULARES DE GRUPO

1. Sem prejuízo do estipulado no estatuto da carreira docente e nos termos da lei, compete aos educadores de infância:

a) Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e a articulação com a família;

b) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com as crianças, pressupondo a elaboração de uma planificação, a qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou do grupo, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e a família;

c) Observar a criança/grupo, para conhecer as suas competências, interesses e dificuldades, adequando o processo educativo às suas capacidades e necessidades;

d) Analisar a situação do grupo e identificar características específicas das crianças a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;

e) Planificar o desenvolvimento das atividades com objetivos abrangentes e transversais, proporcionando aprendizagens significativas nas áreas do desenvolvimento de competências;

f) Detetar dificuldades, identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de educação especial/do apoio educativo e outras entidades, em estreita articulação com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);

g) Identificar as necessidades educativas e/ou necessidades de saúde especiais (por exemplo, diabetes) que tenham impacto na funcionalidade e no processo de ensino e de aprendizagem e que careçam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

h) Elaborar e assegurar o desenvolvimento do projeto curricular de grupo, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto do grupo;

i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico;

j) Agir de forma a enriquecer as experiências e vivências, promovendo ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar da criança, de acordo com os princípios definidos pelo conselho pedagógico;

k) Convocar e presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação;

l) Receber os encarregados de educação em horário estipulado, respeitando a meia hora quinzenal ou a hora mensal destinada ao respetivo atendimento.

ARTIGO 58º - PROFESSOR TITULAR DE TURMA

1. Sem prejuízo do estipulado no estatuto da carreira docente, compete aos professores titulares de grupo/turma:

a) Coordenar o projeto de grupo/turma;

b) Responsabilizar-se pela adoção de medidas que visem a melhoria de condições de aprendizagem e a promoção de um bom ambiente educativo;

c) Articular a intervenção dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

d) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

e) Detetar dificuldades, identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de educação especial, apoio educativo e outras entidades, em estreita articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);

f) Identificar as necessidades educativas e/ou necessidades de saúde especiais (por exemplo, diabetes) que tenham impacto na funcionalidade e no processo de ensino e de aprendizagem e que careçam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

g) Delinear e propor atividades de complemento curricular;

h) Comunicar aos pais e encarregados de educação as faltas injustificadas, no prazo máximo de três dias úteis;

i) Receber e dar continuidade às justificações de faltas apresentadas pelos pais através de pedido escrito, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu;

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

k) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com os alunos e colaborar na deliberação de medidas de apoio que julgue conveniente aplicar;

l) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada aluno;

m) 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;

n) Convocar e presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação;

o) Receber os encarregados de educação em horário estipulado, respeitando a meia hora quinzenal ou a hora mensal destinada ao respetivo atendimento.

ARTIGO 59º - DIRETOR DE TURMA - DESIGNAÇÃO

1. O diretor de turma é designado pelo diretor pelo período de um ano, tendo em atenção os seguintes critérios:

a) Experiência;

b) Continuidade pedagógica, sempre que possível;

c) Professor do quadro, preferencialmente;

d) Professor a lecionar a totalidade da turma ou a maioria dos alunos.

ARTIGO 60º - DIRETOR DE TURMA

1. Sem prejuízo do estipulado no estatuto da carreira docente e nos termos da lei, compete aos diretores de turma:

a) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do PEA, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

b) Convocar e presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação;

c) Receber os encarregados de educação em horário estipulado, respeitando a hora semanal para atendimento;

d) Convocar os encarregados de educação dos alunos da turma, no início do ano letivo, procedendo à eleição dos representantes dos mesmos;

e) Informar os pais e encarregados de educação das atividades da turma, promovendo a sua participação nas mesmas;

f) Promover a rentabilização dos recursos e serviços da comunidade educativa e escolar, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;

g) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações disciplinares;

h) Comunicar aos pais e encarregados de educação as faltas injustificadas, no prazo máximo de três dias úteis;

i) Receber e dar continuidade às justificações de faltas apresentadas pelos pais através de pedido escrito com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu;

j) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada e o correspondente itinerário de formação do aluno recomendado nos termos da avaliação especializada;

k) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

l) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;

m) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma e professores dos diversos apoios, a adequação dos objetivos de aprendizagem, atividades, conteúdos e avaliação com as estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

n) Identificar as necessidades educativas e/ou necessidades de saúde especiais (por exemplo, diabetes) que tenham impacto na funcionalidade e no processo de ensino e de aprendizagem e que careçam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

o) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório-técnico pedagógico e programa educativo individual, quando aplicável;

p) Assegurar a criação de condições para a concretização de projetos no âmbito dos domínios de articulação curricular (DAC);

q) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

r) Transmitir as ideias principais deste Regulamento aquando da receção dos alunos e encarregados de educação;

s) Apresentar aos coordenadores dos diretores de turma um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

ARTIGO 61º - CONSELHO DE TURMA

1. O conselho de turma é um órgão intermédio de efetiva gestão pedagógica.

2. Para coordenação do desenvolvimento do plano de trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma.

3. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma.

ARTIGO 62º - COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE TURMA

1. Compete ao conselho de turma/professor titular de turma do 1-º ciclo:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem e, caso necessário, integrar um conjunto de

medidas universais, seletivas e adicionais que respondam à diversidade das potencialidades, expectativas e necessidades de todos e de cada um dos alunos;

b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e a necessidade de aplicar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;

d) Detetar eventuais necessidades educativas dos alunos, procedendo à identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão junto do órgão de gestão da escola, ouvidos os encarregados de educação e o aluno;

e) Identificar as necessidades educativas e/ou necessidades de saúde especiais (por exemplo, diabetes) que tenham impacto na funcionalidade e no processo de ensino e de aprendizagem e que careçam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

f) Promover a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à reflexão e adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e subsequente superação das dificuldades dos alunos no processo de ensino e aprendizagem;

g) Monitorizar e adequar, se for o caso, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, a implementação das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico dos alunos com necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando aplicável;

h) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, tendo em conta as suas potencialidades, expectativas e necessidades;

i) Conceber e delinear atividades como complemento do currículo proposto, em especial as que promovam a relação da escola com a comunidade;

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

k) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;

l) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico;

m) Aprovar as propostas de avaliação do aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação a realizar em cada semestre letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;

n) Elaborar o plano curricular de turma;

o) Identificar [ou definir] a atividade de recuperação da aprendizagem, quando for ultrapassado o limite de faltas injustificadas, de acordo com as regras aprovadas em conselho pedagógico e previstas neste Regulamento;

p) Pronunciar-se, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno;

q) Pronunciar-se, quando solicitado, sobre assuntos de natureza disciplinar.

ARTIGO 63º - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA PARA EFEITOS DE AVALIAÇÃO

1. Para além de todos os professores da turma, nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

2. O conselho de turma reúne sob a presidência do diretor de turma. Em caso de impedimento do diretor de turma, será substituído pelo secretário.

3. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno. As classificações são propostas por cada docente e ratificadas em conselho de turma.

4. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

ARTIGO 64º - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA PARA EFEITOS DISCIPLINARES

1. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

2. Cabe ao diretor de turma convocar e presidir ao conselho de turma para efeitos disciplinares, podendo delegar estas funções num docente do mesmo conselho.

3. O conselho de turma para efeitos disciplinares é constituído pelo diretor de turma, pelos professores da turma, por um dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, eleitos no início do ano letivo, e pelo delegado ou subdelegado de turma.

4. O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.

5. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no procedimento não podem nele participar.

6. A não comparência do representante dos pais e encarregados de educação ou do representante dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar. A ata desta reunião será elaborada pelo diretor de turma, em impresso próprio, e depois de lida, aprovada e assinada, será entregue ao diretor.

ARTIGO 65º - FUNCIONAMENTO

1. As reuniões são convocadas pelo diretor de turma ou pelo diretor, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, em formulário próprio onde constará a ordem de trabalhos.

2. Sempre que se justifique, podem ser convocadas reuniões extraordinárias pelo diretor de turma ou pelo diretor.

3. O secretário é designado pelo diretor, sendo o seu nome indicado em lista anexa à lista dos diretores de turma.

4. Os professores que constituem o conselho de turma devem colaborar com o diretor de turma em todas as tarefas inerentes a esse órgão e só poderão abandonar a reunião após a conclusão das referidas tarefas, a verificação de todos os assuntos debatidos, o preenchimento de todos os documentos e a aprovação da respetiva ata.

5. Da ata da reunião, elaborada em formato digital e posteriormente impressa, devem constar todas as deliberações e respetiva fundamentação.

SUBSECÇÃO I – COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA

ARTIGO 66º - COORDENAÇÃO

A coordenação será efetuada por um diretor de turma designado pelo diretor.

1. O conselho de diretores de turma é a estrutura de orientação educativa que reúne todos os diretores de turma do 2º e 3º ciclos do ensino básico.

2. O conselho de diretores de turma reúne sob a presidência do coordenador, ou em quem este tenha delegado tal competência.

ARTIGO 67º - COMPETÊNCIA

1. Compete ao conselho de diretores de turma:

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

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

c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

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

e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao conselho pedagógico a sua realização;

f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e a outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;

g) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;

h) Promover a interação entre a escola e a comunidade;

i) Analisar problemas existentes na escola, nomeadamente situações de natureza disciplinar, e propor medidas para a sua resolução.

ARTIGO 68º - FUNCIONAMENTO

O conselho de diretores de turma (CDT) reúne:

1. No início do ano letivo, para:

a) Elaborar o seu regimento;

b) Preparar a receção dos alunos e encarregados de educação.

2. Uma vez por semestre, antes das reuniões dos conselhos de turma que vão tratar da avaliação dos alunos, para:

a) Tomar conhecimento das orientações do conselho pedagógico e sua articulação;

b) Preparar as reuniões dos conselhos de turma intercalares, de final de semestre e de ano letivo.

3. Sempre que se justifique para:

a) Tratar de assuntos relacionados com os diretores de turma e com os conselhos de turma;

b) Organizar o dossiê de direção de turma;

c) Indicar as tarefas imediatas do diretor de turma;

d) Iniciar o processo do projeto de turma;

e) Analisar o regulamento interno, na parte referente, direta ou indiretamente, às funções dos diretores de turma.

SUBSECÇÃO II – COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

ARTIGO 69º - COMPETÊNCIAS

1. Compete ao coordenador dos diretores de turma:

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

b) Convocar e presidir às reuniões ordinárias do conselho de diretores de turma (CDT);

c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;

d) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO III – PROJETOS E INICIATIVAS

ARTIGO 70º - COORDENADOR DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

1. O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo é designado pelo diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no Agrupamento.

2. É designado um coordenador para a educação pré-escolar e 1º ciclo e outro para o 2º e 3º ciclos.

ARTIGO 71º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS PROJETOS

1. Compete ao coordenador:

a) Promover as ações necessárias ao bom funcionamento dos projetos de desenvolvimento educativo;

b) Apreciar os relatórios semestrais de cada núcleo e informar o conselho pedagógico do desenvolvimento das atividades;

c) Convocar as reuniões com os professores responsáveis pelas atividades;

d) Elaborar um relatório final de atividades desenvolvidas a apresentar ao conselho pedagógico, com base nos relatórios dos docentes de cada núcleo.

ARTIGO 72º - AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

A avaliação das atividades será efetuada através:

1. De um balanço interno a elaborar no final de cada semestre pelo coordenador, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado e o grau de envolvimento e interesse de todos os participantes. A avaliação do desempenho dos alunos é passível de comunicação ao diretor de turma/professor titular de turma;

2. De um relatório de atividades a realizar pelos envolvidos nos projetos, o qual deverá ser entregue ao coordenador no final de cada semestre.

SUBSECÇÃO I – DESPORTO ESCOLAR

ARTIGO 73º - COMPOSIÇÃO E COORDENAÇÃO

O núcleo de desporto escolar é composto por:

a) Diretor – presidente do desporto escolar;

b) Coordenador do desporto escolar, designado pelo diretor;

c) Professores responsáveis pelos grupos / equipas.

ARTIGO 74º - DEFINIÇÃO

Entende-se por desporto escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objetivo desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano anual de atividades do Agrupamento.

ARTIGO 75º - FINALIDADES E NORMAS DE INSCRIÇÃO/PARTICIPAÇÃO

1. O desporto escolar visa contribuir para o combate ao insucesso e abandono escolar e promover a inclusão, a aquisição de hábitos de vida saudável e a formação integral dos jovens em idade escolar, através da prática de atividades físicas e desportivas.

2. O desporto escolar rege-se por um regulamento próprio que pode ser atualizado sempre que necessário.

3. Os alunos poderão inscrever-se, no máximo, em duas modalidades do clube de desporto escolar.

4. Ficarão impedidos de participar ou poderão ser excluídos do desporto escolar todos os alunos cujo comportamento não seja adequado durante a atividade ou as atividades letivas.

ARTIGO 76º - OBJETIVOS

São objetivos do desporto escolar:

a) Dinamizar a atividade desportiva da escola;

b) Complementar a atividade curricular com a atividade desportiva extracurricular de acordo com as motivações dos alunos;

c) Permitir um maior aperfeiçoamento nas modalidades;

d) Incentivar o espírito desportivo e de cooperação, contribuindo para o processo formativo dos alunos;

e) Promover o desportivismo;

f) Promover a compreensão da necessidade do cumprimento das regras de higiene e segurança nas atividades físicas;

g) Proporcionar condições para que os alunos se enquadrem em tarefas de organização desportiva;

h) Proporcionar aos alunos a possibilidade de interagirem de forma saudável com alunos de outros agrupamentos;

i) Proporcionar aos alunos condições de convívio através da participação em torneios internos e externos;

j) Fomentar o conhecimento das implicações e benefícios de uma participação regular nas atividades físicas e desportivas escolares;

k) Promover um estilo de vida saudável.

ARTIGO 77º - FUNCIONAMENTO

A equipa reúne:

a) Uma vez por semestre para avaliação das atividades desenvolvidas.

b) No final de cada ano letivo, para organizar os grupos-equipas que irão participar no desporto escolar, bem como para planificar atividades internas a desenvolver durante o ano letivo seguinte.

SUBSECÇÃO II – CLUBES E OFICINAS

ARTIGO 78º - DEFINIÇÃO

1. Os clubes e oficinas são estruturas que, dado o seu carácter formativo-lúdico-científico, podem contribuir significativamente para a valorização do saber, da cultura e da cidadania responsável dos alunos do Agrupamento.

2. Os clubes existentes no Agrupamento devem interagir de forma lúdica com a comunidade escolar, na expectativa de sensibilizar para temas importantes para a formação integral do indivíduo, enquadrando-se, assim, na missão deste Agrupamento.

ARTIGO 79º - FUNCIONAMENTO

1. Em cada ano letivo, poderão funcionar os clubes que se revelem de interesse para a comunidade escolar, tendo como objetivos:

a) A melhoria das condições de ensino-aprendizagem;

b) A otimização dos circuitos de comunicação;

c) O reforço do espírito de equipa e entreajuda;

d) A formação para a cidadania e o trabalho de voluntariado;

e) A promoção da educação para a saúde;

f) A promoção da educação ambiental;

g) A participação em projetos europeus/internacionais e intercâmbios escolares.

2. Os membros dos clubes / oficinas são professores, alunos e outros elementos da comunidade escolar, que, com estatutos mais ou menos informais, definem, em regimento interno, as regras a seguir, os valores a transmitir e as metas a alcançar, na prossecução dos objetivos previamente delineados.

3. Os clubes/oficinas são coordenados por docentes que, anualmente, apresentarão ao diretor o respetivo projeto para aprovação.

4. As atividades dos clubes/oficinas desenvolvem-se de acordo com as regras definidas, no respeito pelas regras gerais de funcionamento do Agrupamento e pelos direitos e deveres de todos os elementos da comunidade escolar.

5. A frequência dos clubes/oficinas é de carácter facultativo face às motivações e disponibilidade dos alunos, sendo afixado, no início de cada ano letivo, quais os clubes / oficinas que irão funcionar, os objetivos, as atividades a desenvolver e os respetivos horários de funcionamento.

6. As atividades dos clubes / oficinas devem constar do plano anual de atividades do Agrupamento.

SUBSECÇÃO III – PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

ARTIGO 80º - FINALIDADES

A Promoção e Educação para a Saúde (PES) em meio escolar tem como objetivo desenvolver competências nas crianças e jovens, nomeadamente ao nível do seu equilíbrio e bem-estar e da construção de um projeto de vida, bem como permitir-lhes fazer escolhas individuais conscientes e responsáveis. Para isso, o projeto PES, enquanto uma das dimensões da educação para a cidadania, pretende envolver a comunidade escolar na promoção da saúde, sendo programadas atividades com vista ao desenvolvimento das competências acima referidas.

ARTIGO 81º - OBJETIVOS GERAIS

São objetivos gerais do projeto PES, enquanto temática transdisciplinar e transversal, e tendo em conta o referencial de educação para a saúde:

a) Promover a literacia em saúde;

b) Desenvolver os valores de cidadania, de solidariedade e de respeito pelas diferenças;

c) Promover ações de sensibilização que previnam comportamentos de risco;

d) Contribuir para estilos de vida saudáveis;

e) Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de fazer escolhas informadas e assertivas;

f) Valorizar e apoiar ações no âmbito da saúde e da prevenção;

g) Promover as "boas" práticas alimentares e o exercício físico adequado, como forma de prevenir a emergência de doenças resultantes do comportamento alimentar;

h) Contribuir para uma melhoria dos relacionamentos afetivo-sexuais entre os jovens;

i) Contribuir para a redução das possíveis consequências negativas dos comportamentos sexuais, tais como a gravidez não planeada e as infeções sexualmente transmissíveis;

j) Contribuir para a tomada de decisões saudáveis na área da sexualidade.

ARTIGO 82º - PARCERIAS

O projeto PES tem como parceiros as seguintes entidades:

a) ACES Almada-Seixal;

b) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);

c) Câmara Municipal de Almada;

d) Associação de pais e encarregados de educação;

e) GNR / Escola segura;

f) Associação portuguesa de apoio à vítima;

g) Instituto de apoio à criança;

h) Hospital Garcia de Orta.

ARTIGO 83º - GABINETE DE INFORMAÇÃO E DE APOIO AO ALUNO

No âmbito da promoção e educação para a saúde, foi criado na escola-sede do Agrupamento, um gabinete de informação e de apoio ao aluno.

ARTIGO 84º - DEFINIÇÃO

O gabinete tem por objetivo prestar informação, apoio e aconselhamento psicológico no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, constituindo-se como um espaço, por excelência, de contacto e debate, em segurança e num contexto confidencial, visando, nomeadamente, assuntos que preocupam os alunos e os pais / encarregados de educação.

ARTIGO 85º - COMPETÊNCIA

1. Ao gabinete compete, nomeadamente:

a) Promover a saúde da população escolar;

b) Promover as boas práticas alimentares e o exercício físico adequado, como forma de prevenir a emergência de doenças resultantes do comportamento alimentar;

c) Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e socialização responsável;

d) Prevenir comportamentos potencialmente lesivos da saúde;

e) Promover a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências que ajudem na identificação de problemas e tomada de decisão, mantendo opções pró-sociais saudáveis;

f) Difundir boas práticas de crescimento nos adolescentes;

g) Promover o reconhecimento da sexualidade como forma de crescimento;

h) Respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diversos saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;

i) Promover o desenvolvimento de competências nos jovens que lhes permitam fazer escolhas informadas e seguras no campo da sexualidade;

j) Encaminhar utentes, que coloquem questões que ultrapassem a competência do gabinete, para estruturas que possam dar um apoio especializado.

ARTIGO 86º - COORDENAÇÃO DA EQUIPA

A coordenação é da responsabilidade de um professor ou de um técnico superior designado pelo diretor.

ARTIGO 87º - COMPETÊNCIA DO COORDENADOR

Compete ao coordenador:

a) A gestão do gabinete;

b) A coordenação das equipas que constituem o gabinete;

c) A aplicação dos conteúdos curriculares;

d) A elaboração do projeto de educação sexual, em conjunto com os diretores de turma e demais professores envolvidos na educação sexual;

e) A organização de iniciativas de complemento curricular consideradas apropriadas;

f) A articulação da atividade do gabinete com a unidade de cuidado na comunidade, a comissão de proteção de crianças e jovens, a câmara municipal, a associação de pais e encarregados de educação e outros organismos competentes.

ARTIGO 88º - MANDATO, CESSAÇÃO E EXONERAÇÃO

1. O mandato do coordenador é de quatro anos.

2. O mandato do coordenador cessa com o do diretor.

3. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

ARTIGO 89º - FUNCIONAMENTO

1. O gabinete deve elaborar ou rever o seu regimento interno e submetê-lo à aprovação do diretor.

2. No final de cada ano letivo deve ser elaborado um plano de ação para o ano seguinte a ser aprovado em conselho pedagógico, no qual estejam descritos objetivos, estratégias e atividades.

3. No final de cada ano letivo deve ser efetuado um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

SUBCAPÍTULO II – ESTRUTURAS DE APOIO

SECÇÃO I – SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

ARTIGO 90º - FUNÇÕES

Os serviços de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa e com todos os intervenientes no processo educativo.

ARTIGO 91º - COMPOSIÇÃO

Os serviços de apoio educativo são constituídos por docentes do grupo de recrutamento ao qual se destina.

SUBSECÇÃO I – A EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

ARTIGO 92º - ÂMBITO

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão que visa garantir a todos e a cada um dos alunos a resposta adequada à diversidade das potencialidades, expectativas e necessidades, através do incremento da participação na aprendizagem, na vida escolar e na comunidade.

ARTIGO 93º - CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA

1. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI):

a) um dos docentes que coadjuva o diretor;

b) um docente de Educação especial;

c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) um psicólogo.

2. Os elementos variáveis são o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI), outros técnicos que intervêm na situação do aluno, o encarregado de educação e o próprio aluno.

3. A equipa elabora, no início do mandato, o respetivo regimento interno, que será revisto anualmente.

ARTIGO 94º - COORDENADOR DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

1. Compete ao coordenador:

1.1. Presidir às reuniões;

1.2. Representar a EMAEI ou delegar funções de representação no conselho pedagógico;

1.3. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;

1.4. Veicular as informações relativas à Equipa que coordena;

1.5. Convocar e orientar as reuniões da EMAEI;

1.6. Promover a troca de boas práticas e a colaboração entre os docentes;

1.7. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

1.8. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

1.9. Promover a elaboração de critérios de avaliação dos alunos que beneficiam de Medidas Adicionais;

1.10. Promover a interdisciplinaridade;

1.11. Promover a transdisciplinaridade através da realização de projetos e de atividades de âmbito interdisciplinar e/ou de articulação curricular, no âmbito dos domínios de autonomia curricular;

1.12. Promover a articulação vertical entre ciclos;

1.13. Promover a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem, bem como a implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

1.14. Colaborar em iniciativas de natureza formativa e cultural;

1.15. Colaborar na adoção e posterior aplicação de mecanismos de avaliação da aprendizagem dos alunos, tendo como objetivo a melhoria dos resultados das aprendizagens essenciais e as

competências adquiridas, de acordo com o definido no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;

1.16. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

1.17. Organizar um arquivo contendo, nomeadamente: os documentos relativos a cada aluno, de cada ano letivo, em pasta digital (onde constem: RTP e PEI caso tenham sido elaborados nesse ano, Fichas de sinalização, Monitorização das aprendizagens por período ou semestre, Adaptações Curriculares, PIT e outras informações ou avaliações relevantes);

1.18. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

1.19. Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;

1.20. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste Regulamento;

1.21. Deverá fazer-se acompanhar dos documentos passíveis de Aprovação pelo Conselho Pedagógico (Relatórios Técnico-Pedagógicos e Programas Educativos Individuais).

ARTIGO 95º - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

São competências da equipa multidisciplinar:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei nº. 54/2018, de 6 de julho, em colaboração com os diferentes intervenientes no processo de ensino e de aprendizagem dos alunos identificados para a EMAEI.

SUBSECÇÃO II – GRUPO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

ARTIGO 96º - ÂMBITO E CONSTITUIÇÃO

1. O Grupo de Educação Especial destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos e conjuguem a sua atividade com as estruturas de orientação educativa em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

2. O Grupo de Educação Especial é constituído por docentes do grupo de recrutamento 910.

ARTIGO 97º - COMPETÊNCIAS DO GRUPO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

São competências do Grupo de Educação Especial:

1. Promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia e a estabilidade emocional de todos os alunos, bem como promover a igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação destes jovens para a vida profissional e para uma transição para a vida pós-escolar;

2. Garantir a presença e participação dos pais/encarregados de educação em todo o processo escolar, esclarecendo sobre a legislação relativa à educação inclusiva, nomeadamente quanto às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão escolar;

3. Promover o trabalho colaborativo e de corresponsabilização de todos os docentes implicados no processo de ensino e aprendizagem, bem como mobilizar as instituições da comunidade que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais, promovendo a articulação de respostas.

ARTIGO 98º - COMPETÊNCIAS DO DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

São competências do docente de Educação Especial:

1. Colaborar com a EMAEI na identificação e avaliação dos alunos e na organização e incremento dos apoios adequados;

2. Colaborar com a EMAEI na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos dos alunos identificados;

3. Colaborar com a EMAEI na determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;

4. Colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do Programa Educativo Individual (PEI), nos termos previstos no RTP, caso sejam propostas pela EMAEI Medidas Educativas Adicionais;

5. Participar na elaboração do Plano Individual de Transição (PIT) de cada aluno nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória;

6. Intervir, caso sejam mobilizadas medidas adicionais, nos termos previstos no RTP / PEI, nomeadamente nas adaptações curriculares significativas, no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho;

7. Operacionalizar a intervenção especializada e a reeducação dos alunos, quando sejam mobilizadas medidas universais, seletivas e/ou adicionais, nos termos previstos no RTP / PEI / PIT;

8. Desenvolver uma ação de complementaridade com o aprofundamento das adaptações curriculares significativas mobilizadas em contexto de turma pelos docentes das diversas disciplinas; e ainda no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho;

9. Desenvolver junto do conselho de docentes/conselho de turma os procedimentos necessários à gestão curricular, relativos aos alunos com adaptações curriculares não significativas, no âmbito das medidas seletivas, tendo em conta que os alunos podem beneficiar das referidas adaptações curriculares ao currículo em algumas disciplinas e simultaneamente realizar outras disciplinas sem quaisquer adaptações, cumprindo o currículo / aprendizagens essenciais do seu ano de escolaridade;

10. Planear, apoiar e monitorizar a operacionalização do PIT dos alunos com dificuldades acentuadas e persistentes, em contexto escolar e em articulação com os demais intervenientes no processo do aluno, bem como na comunidade, sempre que aplicável nos termos definidos no referido documento ou sempre que se justifique;

11. Apoiar os alunos, sempre que se justifique, com dificuldades acentuadas e persistentes no incremento da sua participação no desporto escolar e outras atividades similares (clubes, projetos, entre outros) que requerem o apoio especializado nos domínios cognitivo e motor;

12. Promover o trabalho colaborativo e de corresponsabilização de todos os docentes implicados no processo de ensino e aprendizagem do aluno, apoiando os docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de meios de motivação, representação e expressão;

13. Mobilizar as instituições da comunidade que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais, promovendo a articulação de respostas;

14. Zelar pela adequada mobilização das medidas preconizadas e definidas nos RTP e PEI de cada aluno, segundo o Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

Outras funções dos docentes de educação especial:

15. Em relação aos docentes das turmas:

a) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem dos alunos;

b) Partilhar boas práticas de educação inclusiva, promovendo o desenvolvimento profissional dos docentes através da divulgação de formação específica;

c) Apoiar os docentes na diversificação das práticas de diferenciação pedagógica;

d) Poderão ser convidados a participar nos conselhos de coordenação de ano/grupo/conselhos de turma onde existam alunos que beneficiam de medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, a fim de avaliar a sua adequação ou proceder à reformulação das medidas educativas;

e) Acompanhar a implementação das medidas educativas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

f) Promover a estreita comunicação entre todos os intervenientes no processo educativo dos alunos com necessidades educativas;

g) Apoiar os docentes na elaboração e monitorização do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição;

h) Ser dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, visando o desenvolvimento das competências previstas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

i) Serão convocados para conselhos de coordenação de ano/grupo/conselhos de turma sempre que os pontos da ordem de trabalhos estejam diretamente ligados com os alunos que beneficiam de Medidas Seletivas e Adicionais, ou em reuniões de avaliação.

16. Em relação aos assistentes operacionais, em articulação com os docentes da turma:

a) Proporcionar aos assistentes operacionais informação sobre o trabalho a desenvolver com a turma frequentada por alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

b) Ajudar a compreender as necessidades pedagógicas, técnicas e sociais dos alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

17. Em relação aos alunos:

a) Organizar a resposta educativa mais adequada às potencialidades, expectativas e necessidades de cada aluno que beneficia de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, o que nem sempre implica uma intervenção direta com o aluno;

b) Privilegiar o papel da família no desenvolvimento do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição relativo ao seu educando;

c) Prestar apoio psicopedagógico personalizado, quando no RTP e/ou PEI do aluno se preveja a necessidade de realizar atividades que se destinem ao reforço e desenvolvimento das potencialidades dos alunos;

d) Acompanhar os alunos nas visitas de estudo e outros eventos sempre que possível e necessário.

ARTIGO 99º - PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços.

2. O formulário de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ser preenchido com a informação relevante sobre o aluno suportada em evidências (cadernos, fichas formativas, trabalhos realizados pelo aluno, relatórios, etc.) e deve ser apresentado ao diretor da escola.

3. O diretor da escola, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicita à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva a elaboração de um relatório técnico-pedagógico.

4. Caso a equipa multidisciplinar conclua que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao diretor, no prazo de 10 dias úteis a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação.

5. Nos casos previstos no número anterior, o diretor devolve o processo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.

SUBSECÇÃO III – OS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

ARTIGO 100º - DEFINIÇÃO

Os serviços de psicologia e orientação são unidades especializadas de apoio educativo que asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais (alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação) no interior deste Agrupamento e entre este e a comunidade.

ARTIGO 101º - FINALIDADES

Os principais desafios que, direta ou indiretamente, se colocam à psicologia escolar situam-se ao nível da educação, da saúde e bem-estar, do emprego e da equidade social, e estão em consonância com as finalidades comunitárias.

1. No plano da educação, o SPO visa:

a) Promover a aquisição de estratégias para uma aprendizagem ativa, de modo a facilitar o desenvolvimento da aprendizagem ao longo da vida;

b) Motivar e promover o acesso sustentado à educação e formação, de forma a elevar o nível de qualificação de jovens;

c) Promover o desenvolvimento global e harmonioso dos alunos, capacitando-os para o exercício de uma cidadania plena;

d) Facilitar a transição entre níveis e modalidades de educação e formação;

e) Acompanhar as crianças e jovens ao longo dos seus percursos educativos e formativos, contribuindo para reduzir o abandono escolar e promover o sucesso educativo.

2. No plano da saúde e bem-estar, o SPO visa:

a) Promover o bem-estar e a saúde mental dos alunos e reduzir o impacto dos problemas comportamentais, sociais e emocionais no desempenho escolar;

b) Promover atitudes, valores e comportamentos que conduzam a estilos de vida saudáveis;

c) Contribuir para a melhoria da qualidade do ambiente escolar;

d) Capacitar os diferentes agentes educativos para agir neste domínio dentro das suas competências.

3. No plano do emprego, o SPO visa:

a) Contribuir para a melhoria da qualificação e capacitação dos jovens e adultos para responderem às exigências do mercado de trabalho;

b) Promover o desenvolvimento flexível de carreira, o empreendedorismo e a proatividade, contribuindo para o acesso ao emprego, para a diminuição do tempo de permanência no desemprego e para a redução da dependência de apoios sociais.

4. No plano da equidade social, o SPO visa:

a) Promover a igualdade de oportunidades e a educação inclusiva;

b) Contribuir para esbater a crescente polarização do mercado de trabalho;

c) Responder às necessidades dos grupos vulneráveis e menos qualificados.

ARTIGO 102º - COMPETÊNCIA

Compete aos serviços de psicologia e orientação:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas, a avaliação da sua situação, o estudo e acompanhamento das intervenções adequadas;

e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis;

g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;

i) Apoiar o desenvolvimento das relações da comunidade escolar;

j) Participar nas reuniões de avaliação em que tenham assento obrigatório decorrente da existência de alunos devidamente sinalizados e acompanhados por esta estrutura ou noutras reuniões para que forem convocados.

ARTIGO 103º - COMPOSIÇÃO

O serviço de psicologia e orientação do Agrupamento é coordenado e dinamizado por um psicólogo que pode ser coadjuvado por estagiários.

ARTIGO 104º - INTERLOCUTOR PARA A COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS

1. O Interlocutor para a comissão de proteção de crianças e jovens é o educador social do GAAF.

2. Compete ao educador social:

2.1. Coordenar as sinalizações dos alunos em abandono escolar efetivo;

2.2. Prevenir o aparecimento de casos de absentismo escolar ou outras situações de risco associadas;

2.3. Colaborar, dentro do Agrupamento, com as restantes estruturas educativas no planeamento de respostas educativas diferenciadas;

2.4. Apoiar os alunos em acompanhamento na comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ), em articulação com os diretores de turma, os professores titulares e os educadores.

SUBSECÇÃO IV- GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF)

ARTIGO 105º - ÂMBITO E CONSTITUIÇÃO

1. O gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF) é um gabinete de promoção social, constituído por técnicos especializados pertencentes ao Quadro de Escola.

2. O GAAF é constituído por dois técnicos especializados: um educador social e um psicólogo, em estreita colaboração com as demais estruturas de coordenação e supervisão da escola.

3. A equipa do GAAF destina-se a acompanhar, em permanência, os alunos e as famílias, designadamente daqueles que revelem insucesso escolar, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e no presente Regulamento. Paralelamente, também é realizado um trabalho de acompanhamento social com os agregados familiares que manifestam dificuldades socioeconómicas.

ARTIGO 106º - FUNCIONAMENTO

O GAAF funciona em gabinete próprio e devidamente identificado, de acordo com horário estabelecido pelo Diretor. O horário será colocado em local visível para toda a comunidade escolar.

ARTIGO 107º - FINALIDADES

Este gabinete visa contribuir para o crescimento harmonioso e global dos alunos, promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador da integração escolar e social.

A intervenção assenta nos seguintes pressupostos:

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

b) Colaborar com os órgãos e serviços competentes na procura de respostas adequadas aos interesses legítimos dos alunos e ao bom funcionamento da Escola;

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

d) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no ponto 3 do artigo 113º (alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou alunos que se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas);

e) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

f) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;

g) Gerir o encaminhamento dos alunos cujas carências socioeconómicas afetem o seu desempenho escolar, em estreita articulação com o serviço de ação social escolar, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e restantes entidades locais;

h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto relativas ao aluno e/ou à sua família;

i) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação;

j) Convocar, pela forma mais expedita, sempre que se justifique, as partes envolvidas numa dada situação de litígio para as audiências que, em cada caso, se considere necessárias, promovendo as diligências indispensáveis ao apuramento dos factos que originaram a situação;

k) Elaborar e dinamizar projetos que visem a promoção de competências pessoais, sociais, escolares e profissionais dos alunos. Organizar e efetuar visitas domiciliárias, em estreita colaboração com as entidades locais e com a comissão de proteção de crianças e jovens, a famílias cuja situação se justifique;

l) Organizar e implementar, em estreita colaboração com a Diretor, estruturas de coordenação e supervisão e parceiros locais, ações de envolvimento parental;

m) Efetuar o seu trabalho em estreita colaboração com a Direção e com as restantes estruturas de coordenação e supervisão, com os restantes serviços técnico-pedagógicos e com as instituições locais.

São ainda competências do GAAF:

As que lhe vierem a ser atribuídas, no âmbito do acompanhamento dos alunos e das suas famílias, pelo Diretor.

ARTIGO 108º - PERFIL DA EQUIPA TÉCNICA

A equipa técnica desenvolve a sua intervenção contribuindo para o sucesso escolar, para prevenir e minimizar situações de abandono/absentismo escolar, para promover a relação aluno – família – escola e para prevenir e evitar situações de risco, tendo como principais funções:

a) Apoiar o aluno, de forma individualizada, no contexto da sua vida escolar e familiar;

b) Acompanhar, direta e individualmente, alunos e famílias sinalizadas ou que voluntariamente se dirigem ao Gabinete (atendimentos, contactos telefónicos e visitas domiciliárias);

c) Realizar o estudo, diagnóstico e intervenção social das situações sinalizadas;

d) Trabalhar em articulação com o pessoal docente e não docente;

e) Organizar atividades e ações de sensibilização direcionadas a alunos e famílias;

f) Realizar um trabalho articulado com o SPO no acompanhamento de alunos e famílias;

g) Encaminhar situações específicas para as respostas sociais existentes na sociedade (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Centros Paroquiais, Equipas Multidisciplinares de Assessoria aos Tribunais, Serviços de Ação Social, Centro de Saúde etc.);

h) Estimular e desenvolver o envolvimento da família no percurso escolar do aluno;

i) Combater a falta de assiduidade dos alunos;

j) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (conforme alínea b) do ponto 1 do artigo 11º do Decreto-Lei nº 54/2018).

ARTIGO 109º - COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL

Este gabinete é coordenado pelo educador social, contando com a colaboração do psicólogo do agrupamento.

As funções inerentes ao cargo de coordenação são as seguintes:

a) Coordenar o gabinete e os recursos aí existentes;

b) Supervisionar o seu funcionamento;

c) Avaliar semestralmente o seu funcionamento.

SUBSECÇÃO V – APOIO EDUCATIVO

ARTIGO 110º - APOIO EDUCATIVO

A prestação dos apoios educativos visa contribuir para a igualdade de oportunidades e de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas que se adequem às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global.

ARTIGO 111º - PERFIL DO ALUNO COM APOIO EDUCATIVO

1. São alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão os seguintes:

a) Alunos com necessidades de inclusão;

b) Alunos com Português como Língua Não Materna (Despacho Normativo nº 7/2006 de 6 de fevereiro, Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto);

c) Alunos com dificuldades de aprendizagem que se repercutam no seu sucesso;

d) Alunos que revelem distanciamento significativo em relação às aprendizagens essenciais para o respetivo ano e ciclo;

e) Alunos que manifestem ausência de conhecimentos sobre conteúdos reconhecidamente significativos dos programas;

2. Alunos com comportamentos inadequados, que impeçam o normal funcionamento das aulas, são excluídos do apoio à primeira falta disciplinar.

3. Alunos com fraca assiduidade são excluídos do apoio educativo à terceira falta injustificada.

SECÇÃO II – BIBLIOTECA ESCOLAR

ARTIGO 112º - DEFINIÇÃO

1. A biblioteca escolar/centro de recursos educativos constitui uma estrutura educativa e cultural e um instrumento essencial potenciador do desenvolvimento do currículo escolar e, por isso, as suas atividades estão articuladas com as restantes atividades do Agrupamento e procuram dar um contributo positivo para a resolução dos problemas ou necessidades consideradas prioritárias no projeto educativo.

2. É constituída por um conjunto de recursos:

a) Físicos (instalações e equipamentos) onde são recolhidos, tratados e disponibilizados os vários tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recurso pedagógico, quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades extracurriculares, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer;

b) Humanos (professores e assistente operacional);

c) Documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) que se encontram em regime de livre acesso e que podem ser utilizados quer nos tempos escolares quer no domicílio.

3. A biblioteca foi integrada na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares e o seu funcionamento rege-se pelas normas instituídas no seu regulamento e no respetivo regimento, devidamente aprovados em conselho pedagógico.

ARTIGO 113º - FUNÇÕES

São funções desta estrutura educativa:

1. Possuir um fundo documental adequado aos interesses das diversas faixas etárias da comunidade escolar e às necessidades curriculares do Agrupamento, em função do seu projeto educativo e demais projetos e atividades existentes;

2. Facilitar o acesso de alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação à plena utilização de documentação em diferentes tipos de suporte;

3. Desenvolver um trabalho articulado com os departamentos e outros projetos a implementar;

4. Facultar, aos professores, instrumentos de trabalho que os ajudem a planificar as atividades de ensino e a diversificar as situações de aprendizagem em contexto de sala de aula;

5. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e produção da informação;

6. Estimular a criatividade, a imaginação, a curiosidade intelectual e o espírito crítico dos utilizadores no sentido da construção, com autonomia, de um projeto pessoal de vida e de uma cidadania ativa e responsável;

7. Fomentar o gosto pelo livro e pela leitura lúdica ou pragmática, enquanto instrumento de trabalho e de ocupação dos tempos livres e ainda veículo promotor da literacia.

ARTIGO 114º - COORDENAÇÃO

1. A coordenação das bibliotecas escolares do Agrupamento cabe ao professor bibliotecário.

ARTIGO 115º - COMPETÊNCIA DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

Compete ao professor bibliotecário:

1. Gerir de forma integrada o conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento em articulação com a respetivas equipa;

2. Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico;

3. Desempenhar todas as funções inerentes ao conteúdo funcional do professor bibliotecário, nomeadamente:

a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos;

b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular do Agrupamento e dos projetos de turma;

c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);

d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

e) Coordenar uma equipa, previamente definida com a direção;

f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;

h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;

i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

j) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar o relatório de autoavaliação das bibliotecas escolares;

k) Elaborar e manter atualizados os documentos de gestão da biblioteca, nomeadamente o regimento e o regulamento.

4. Lecionar a turma ou aulas de apoio educativo de acordo com a legislação em vigor;

5. Orientar a inventariação e catalogação informatizada do acervo bibliográfico e documental da biblioteca, mantendo-o atualizado;

6. Elaborar, semestralmente, um relatório das atividades desenvolvidas.

ARTIGO 116º - UTILIZADORES DA BIBLIOTECA ESCOLAR

São considerados utilizadores todos os elementos da comunidade educativa — alunos, pessoal docente e não docente e pais e encarregados de educação.

ARTIGO 117º - DIREITOS DOS UTILIZADORES

São direitos dos utilizadores:

a) Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;

b) Poder solicitar informação adicional na zona de atendimento junto da funcionária de serviço;

c) Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca, exceto nas zonas de serviço interno e de acesso reservado;

d) Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição;

e) Solicitar à funcionária de serviço que retire das estantes os documentos impressos que pretendam consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário ou sala de aula;

f) Requisitar CD, CD-Rom, cassetes-vídeo ou DVD para consulta ou utilização no local;

g) Consultar livremente os catálogos impressos ou informatizados existentes;

h) Requisitar, para consulta domiciliária, todo o fundo documental destinado ao efeito;

i) Utilizar os espaços da biblioteca e seus recursos digitais, após inscrição;

j) Participar em todas as atividades promovidas pela biblioteca;

k) Apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente a atividades, aquisições para o enriquecimento do fundo documental e ao serviço e funcionamento da biblioteca.

ARTIGO 118º - DEVERES DOS UTILIZADORES

São deveres dos utilizadores:

a) Cumprir o regimento interno e todas as normas de funcionamento estabelecidas pelos serviços;

b) Identificar-se como utilizador;

c) Utilizar os serviços com correção, de modo a não danificar as instalações, os equipamentos e os fundos bibliográficos e documentais;

d) Ter uma conduta exemplar de forma a garantir um ambiente tranquilo e aprazível para todos;

e) Devolver as obras requisitadas dentro dos prazos estabelecidos;

f) Respeitar a equipa da biblioteca escolar, os monitores e todos os outros utilizadores;

g) Respeitar o horário de funcionamento da biblioteca escolar.

ARTIGO 119º - FUNCIONAMENTO

1. A organização e gestão das bibliotecas escolares do conjunto das escolas do Agrupamento é da competência do respetivo professor bibliotecário.

2. O apoio ao funcionamento da biblioteca deverá ser garantido por uma equipa de docentes e por um assistente operacional a designar pelo diretor, tendo em conta, de preferência, as aptidões para esse efeito.

3. O funcionamento de cada uma das bibliotecas pauta-se por princípios de gestão e organização comuns.

4. A utilização da biblioteca para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia.

5. O horário de funcionamento das bibliotecas deve estar afixado em local visível, devendo, tanto quanto possível, coincidir com o horário de desenvolvimento das atividades letivas.

SUBCAPÍTULO III – OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

ARTIGO 120º - DEFINIÇÃO

A ocupação plena dos tempos escolares (OPTE) dos alunos visa criar as condições necessárias à realização de atividades, durante o horário letivo, na ausência do docente titular de turma ou da disciplina.

ARTIGO 121º - MODALIDADES

No Agrupamento de Escolas da Trafaria, a ocupação plena dos tempos escolares abrange a modalidade de permuta de aulas entre professores.

ARTIGO 122º - PERMUTA DE AULAS

1. Sempre que um professor preveja faltar, deve contactar diretamente com um professor do conselho de turma ou do departamento que, caso esteja disponível, possa assegurar a lecionação daquele tempo letivo.

2. Para que possa existir a permuta, no(s) tempo(s) letivo(s) em que o professor vai faltar, o professor substituto não pode ter no horário qualquer serviço letivo ou não letivo marcado.

3. Quando coincidir com horário não letivo, será proposto à direção uma hora alternativa para o trabalho a desempenhar na componente não letiva. A permuta será aceite se se verificar não ser inconveniente.

4. O professor que preveja faltar entrega, até setenta e duas horas antes, na direção, o documento de comunicação dessa mesma falta. Neste mesmo documento indica o docente do conselho de turma ou do departamento com o qual permuta.

5. Após a entrega deste documento, quem fica responsabilizado pela lecionação da(s) aula(s) é o docente que aceitou a permuta.

6. Os alunos são avisados pelo professor que irá faltar com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.

7. O professor que faltou terá de repor a aula nas três semanas seguintes. Não cumprindo esta premissa, terá falta de presença.

ARTIGO 123º - REGISTO DA PERMUTA DE AULAS

1. O professor substituto regista no sumário "Permuta de aula — disciplina"; indica ainda as faltas dos alunos e numera a aula.

2. O funcionário regista a ausência do professor que deveria ter lecionado a aula, com a indicação de substituída, para controlo da reposição da mesma.

CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO DE ESPAÇOS, EQUIPAMENTOS, ESTRUTURAS E SERVIÇOS

SECCÇÃO I – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

ARTIGO 124º - ÂMBITO

1. Os serviços de administração escolar estão localizados na escola sede e são o setor do Agrupamento que assegura a execução das tarefas de apoio administrativo aos restantes órgãos.

2. Os serviços de administração escolar compreendem áreas funcionais e estão sob a direta responsabilidade do respetivo coordenador técnico, sendo este detentor da categoria da carreira de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.

3. O coordenador técnico de serviços administração escolar depende hierárquica e funcionalmente do diretor ou de quem for o seu substituto legal em caso de ausência.

ARTIGO 125º - FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento dos respetivos serviços será afixado na porta do serviço e definido no início de cada ano letivo.

ARTIGO 126º - ÁREAS FUNCIONAIS

1. As áreas funcionais são as seguintes:

a) Alunos;

b) Pessoal;

c) Tesouraria;

d) Contabilidade/ Vencimentos;

e) Expediente geral.

2. A área de alunos compreende as tarefas de natureza administrativa respeitantes a alunos, nomeadamente:

a) Matrículas;

b) Isenção de propinas, bolsas de estudo e prémios;

c) Organização de turmas;

d) Organização do processo individual;

e) Frequência das aulas;

f) Transferências;

g) Exames;

h) Diplomas e certidões;

i) Receitas.

3. A área de pessoal compreende as tarefas de natureza administrativa respeitante a pessoal, nomeadamente:

a) Processos individuais;

b) Concursos;

c) Provimentos, contratos e posses;

d) Inscrição nas instituições de previdência e segurança social;

e) Assiduidade;

f) Transferências de processos individuais;

g) Licença para férias;

h) Progressão de carreira;

i) Junta médica;

j) Reversão de vencimentos;

k) Acidentes de serviço;

l) Aposentação;

m) Certidões e declarações;

n) Disciplina.

4. A área de contabilidade e vencimentos compreende as tarefas respeitantes à contabilidade, nomeadamente:

a) Preparação dos elementos necessários à elaboração de projetos de orçamentos e encerramento de contas;

b) Despesas com pessoal;

c) Despesas com funcionamento;

d) Escrituração de receitas e despesas;

e) Contas de gerência;

f) Cadastro aos bens do Estado — inventário.

5. A área de expediente geral compreende as seguintes tarefas:

a) Correspondência;

b) Diário da República;

c) Envio de protocolos à ADSE;

d) Reprografia;

e) Apoio administrativo a qualquer ação a desenvolver dentro dos objetivos gerais do estabelecimento de ensino, bem como o andamento do expediente não diretamente ligado às tarefas cometidas a alguma das outras áreas.

ARTIGO 127º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TÉCNICO

Compete ao coordenador técnico de serviços de administração escolar:

a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços de administração escolar;

b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços de administração escolar e sua posterior assinatura;

c) Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias distribuições, devendo, quando necessário, deslocar elementos para áreas ocasionalmente mais sobrecarregadas;

d) Submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência;

e) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, reuniões e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;

f) Proceder à leitura da correspondência não classificada e distribuí-la pelas áreas de atividades;

g) Proceder à leitura do Diário da República e tomar as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento de ensino seja distribuída pelas respetivas áreas e pelas demais entidades determinadas pelo diretor ou quem as suas vezes fizer;

h) Fazer circular o Diário da República;

i) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;

j) Verificar o livro de ponto do pessoal administrativo, marcando diariamente as faltas e proceder ao seu encerramento;

k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços administrativos;

l) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;

m) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;

n) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino e autenticar com ele a sua assinatura e a dos membros do órgão de gestão, sempre que exigido;

o) Assegurar a transmissão de informação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respetivos encarregados de educação;

p) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor.

ARTIGO 128º - COMPETÊNCIAS DO TESOUREIRO

1. O tesoureiro depende hierárquica e funcionalmente do coordenador técnico dos serviços administrativos, sem prejuízo do controlo direto do conselho administrativo.

2. Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete ao tesoureiro:

a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados por entidades competentes;

b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e às cobradas diretamente pelo estabelecimento de ensino;

c) Entregar na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de «receitas próprias»;

d) Entregar na Caixa Geral de Depósitos, nos prazos regulamentares, as importâncias de operações de tesouraria;

e) Emitir cheques e enviar para a Caixa Geral de Depósitos, acompanhados da relação do pessoal com as respetivas contas, a fim de serem depositadas as importâncias de despesas com pessoal;

f) Efetuar pagamentos resultantes de acidentes de serviço;

g) Efetuar pagamentos resultantes de acidentes cobertos pelo seguro escolar;

h) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;

i) Escriturar a folha de cofre;

j) Controlar as contas de depósito;

k) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do conselho administrativo e outros que sejam solicitados;

l) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo chefe dos serviços de administração escolar.

SECÇÃO II – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

ARTIGO 129º - DEFINIÇÃO

A ação social escolar promove o apoio socioeconómico dos alunos do Agrupamento, tendo por objetivo minimizar as diferenças e desigualdades sociais e económicas dos alunos e assegurar condições que lhes permitam o acesso à escola e a sua frequência.

ARTIGO 130º - COMPETÊNCIA

Compete à ação social escolar:

1. Promover a organização de programas que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;

2. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, encarregados de educação e professores;

3. Publicitar as instruções e prazos de candidatura dos alunos aos auxílios económicos a prestar pela ASE e pela Câmara Municipal;

4. Colaborar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal;

5. Colaborar na organização de uma bolsa de manuais escolares, sempre que se verifique que os livros são excedentários.

6. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou auxílios económicos diretos.

7. Analisar situações excecionais que possam permitir a atribuição de subsídios ou auxílios económicos diretos (ou a sua reposição no escalão se se verificar alguma alteração relevante na situação económica da família), nomeadamente:

a) Alunos oriundos de agregados familiares em situação de ilegalidade, matriculados condicionalmente, caso os recibos de vencimento permitam a sua integração nos escalões 1 ou 2 do abono de família;

b) Alunos abrangidos pelo estatuto de refugiados, que serão automaticamente integrados no escalão A;

c) Reposição no escalão A: alunos já integrados no escalão B, pertencentes a agregados familiares em que um dos progenitores, comprovadamente, se encontre em situação de desemprego involuntário há 3 meses, ou mais. Caso esta situação ocorra no decurso do ano letivo, os alunos apenas não beneficiarão do auxílio relativo à aquisição dos manuais escolares e à atribuição de bolsa de mérito.

8. Coordenar as atividades referentes aos auxílios económicos dos alunos mais carenciados, nomeadamente, material escolar, tecnologias de apoio, participação em visitas de estudo, alimentação e transportes escolares:

a) Por material escolar entende-se não só o material de uso corrente, como outro material necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

b) O material escolar só pode ser adquirido nas papelarias das respetivas escolas, de acordo com as verbas atribuídas.

9. Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco;

10. Encaminhar os alunos em caso de acidente e organizar os respetivos processos relativos;

11. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;

12. Colaborar no combate ao desperdício alimentar, bem como na promoção de hábitos de alimentação saudável, com recurso a tabela de preços dos produtos que incentive o consumo dos bens alimentares mais saudáveis;

13. Colaborar na sensibilização para a importância da preservação do material escolar, nomeadamente os manuais escolares, tendo em vista a sua futura reutilização por outros alunos;

14. Recorrer, no âmbito da autonomia deste Agrupamento, a verbas decorrentes de proveitos da gestão dos serviços de bufete escolar e da papelaria escolar, para:

a) A aquisição de livros, de software educativo e de materiais pedagógicos específicos destinados à renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;

b) A aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino;

c) A comparticipação dos alunos mais carenciados em atividades de complemento curricular.

15. Colaborar com a autarquia na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da ação social escolar no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros e material escolar dos alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

16. Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar e exportar os respetivos dados.

ARTIGO 131º - AÇÕES

1. As medidas de ação social escolar aplicam-se a todos os alunos do Agrupamento e traduzem-se em:

a) Distribuição diária e gratuita de leite aos alunos do 1.º ciclo;

b) Fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados, de acordo com indicações do Ministério da Educação, aos alunos do 2.º e 3.º ciclos;

c) Promoção de ações no âmbito da educação e higiene.

2. A ação social reveste a forma de atribuição de auxílios económicos diretos destinados aos alunos de mais fracos recursos socioeconómicos. Visa criar condições de igualdade na frequência e sucesso escolares, traduzindo-se numa comparticipação total ou parcial em:

a) Auxílios económicos relativos às refeições escolares e às atividades de complemento curricular;

b) Auxílios económicos relativos à aquisição do material escolar na papelaria da escola;

c) Auxílios económicos relativos à participação em visitas de estudo;

d) No que se refere à atribuição de manuais escolares, a medida da gratuitidade substitui a ASE.

3. A escola pode, no âmbito da sua autonomia, proceder à afetação da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material escolar, quando não existam manuais adotados, designadamente quando se trate de alunos que frequentem cursos especializados do ensino artístico, de cursos profissionais e ou outros que impliquem percursos alternativos.

4. Os auxílios económicos relativos ao material escolar consistem na respetiva cedência ou no reembolso, até determinado montante, de despesas comprovadamente feitas com a sua aquisição.

5. A escola pode, no âmbito da sua autonomia, proceder à aplicação das verbas decorrentes dos proveitos da gestão dos serviços de bufete escolar e da papelaria escolar, ou outros recursos (caso haja), para fornecimento gratuito de suplementos alimentares a alunos que, comprovadamente, têm fracos recursos económicos.

ARTIGO 132º - FUNÇÕES DO ASSISTENTE TÉCNICO DO ASE

Ao assistente técnico de ação social escolar competem as seguintes obrigações:

1. Prestar o apoio necessário à persecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo no Agrupamento;

2. Organizar os serviços de refeitório, bufete, bolsa de manuais escolares e papelaria e orientar o pessoal que nele trabalha, de forma a otimizar a gestão de recursos humanos e à melhoria qualitativa dos serviços, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;

3. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídio numa perspetiva socioeducativa;

4. Rever os processos individuais dos alunos pertencentes a famílias que, no decurso do ano letivo, tenham um dos progenitores em situação de desemprego involuntário há 3 meses ou mais;

5. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;

6. Organizar os processos referentes aos acidentes escolares dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;

7. Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os transportes escolares;

8. Assegurar as ligações necessárias entre os serviços da escola Básica da Trafaria e as escolas de educação pré-escolar e do 1º ciclo no âmbito da ação social escolar;

9. Apoiar os alunos com necessidades de inclusão, organizando os seus processos no âmbito da ação social escolar;

10. Apoiar os alunos com estatuto de refugiados, organizando os seus processos no âmbito da ação social escolar.

ARTIGO 133º - FUNCIONAMENTO

1. A ação social escolar é coordenada pelo diretor e orientada pelo coordenador técnico.

2. A ação social escolar funciona na secretaria da Escola Básica da Trafaria, de acordo com o horário definido e afixado na porta no início de cada ano letivo.

SUBSECÇÃO I – SEGURO ESCOLAR

ARTIGO 134º - SEGURO ESCOLAR

1. O seguro escolar é um sistema de proteção do Ministério da Educação que contempla a assistência prestada aos alunos sinistrados, em regime de complementaridade, relativamente aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistema de saúde de que os alunos beneficiem.

2. Todos os alunos matriculados neste Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente.

3. Os serviços de ação social escolar facultam aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários.

4. O regulamento do seguro escolar é aprovado por portaria conjunta dos membros do governo responsáveis pelas áreas das finanças, da saúde e da educação (Decreto-Lei n.º 35/90 de 25 de janeiro e Portaria n.º 413/99 de 8 de junho).

ARTIGO 135º - PREVENÇÃO

1. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio sócio - educativo complementares aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, de que são beneficiárias as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos do ensino básico.

2. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico organiza-se um programa de prevenção do acidente escolar, que consiste em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares.

ARTIGO 136º - CONCEITO DE ACIDENTE ESCOLAR

Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela escola e/ou Agrupamento no percurso casa-escola e/ou escolas do agrupamento-casa, no percurso entre escolas do Agrupamento e dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.

ARTIGO 137º - COBERTURA

1. O seguro escolar apenas cobre:

a) Os danos pessoais do aluno;

b) A assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.

2. O seguro escolar abrange:

a) As crianças matriculadas e a frequentar a educação pré-escolar, bem como os alunos do ensino básico;

b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar a frequentar as Atividades de Enriquecimento Curricular, as crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do ensino básico que frequentam atividades de animação socioeducativa, organizadas pela associação de pais ou pela autarquia em estabelecimentos de educação e ensino;

c) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;

d) Os alunos que participem em visitas de estudo realizadas em território nacional (não se encontrando abrangidas as visitas de estudo ao estrangeiro que necessitam de celebrar um contrato de seguro de assistência em viagem);

e) As crianças do ensino pré-escolar estarão cobertas pelo seguro escolar sempre que realizem saídas/passeios pedonais nas imediações do respetivo estabelecimento de ensino que frequentam, nomeadamente ao parque infantil, jardins-de-infância do Agrupamento, sede do Agrupamento ou outras situações que sejam oportunas no âmbito das atividades não

programadas e desde que acompanhadas pelos respetivos educadores e assistentes operacionais.

ARTIGO 138º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA/ACIDENTE

1. Em caso de acidente escolar, o aluno/professor/funcionário deve dar conhecimento do mesmo à direção, dirigir-se ao funcionário da ação social escolar e comunicar a ocorrência, sendo preenchido o respetivo impresso de acidente para que, após a sua análise, seja considerada a sua inclusão ou eventual exclusão das garantias do seguro escolar.

2. Nos casos em que tal se revele prioritário, a escola deverá providenciar a ida do aluno à entidade hospitalar, comunicando com celeridade tal facto ao encarregado de educação.

3. Sempre que, na sequência de acidente, o aluno recorra aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar pelo cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação do aluno entregue pela ação social escolar.

4. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado ao funcionário responsável da ação social escolar o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.

5. Sempre que, em consequência de acidente escolar, o aluno danifique ou inutilize as lentes e/ou as armações, a sua reparação será suportada pelo seguro escolar; caso tenha que haver lugar à sua substituição, esta deverá ser feita tendo em conta a equivalência do material inutilizado, sendo da competência da ótica certificar, via declaração, se o material adquirido é equivalente ao danificado.

Nas situações acima citadas, caso haja receita médica, esta deverá ser entregue no sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário (juntamente com o comprovativo da despesa efetuada na ótica) a fim de beneficiar da respetiva comparticipação; a escola procederá posteriormente ao pagamento da fração não coberta pelo sistema ou subsistema de saúde.

6. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no tribunal judicial da comarca competente para ser definida a responsabilidade; caso contrário, o seguro escolar não assume quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.

ARTIGO 139º - PAGAMENTO DO SEGURO

1. O pagamento do seguro escolar é efetuado no ato da matrícula em montante estipulado na legislação em vigor.

2. Estão isentos do pagamento os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória e os alunos portadores de deficiência.

SECÇÃO III – OUTROS SERVIÇOS

ARTIGO 140º - GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS EDUCATIVOS

1. A gestão dos espaços escolares, equipamentos e recursos educativos, bem como a sua readaptação, deverá ser feita numa perspetiva de rentabilização, de forma a dar resposta a todas as necessidades dos estabelecimentos de ensino que compõem o Agrupamento, de acordo com o projeto educativo.

2. Sem prejuízo do que está contemplado na Lei, o diretor delegará competências relativas a esta gestão, de acordo com as normas expressas neste Regulamento, aos coordenadores de estabelecimento de ensino e aos diretores das instalações – laboratórios de ciências, instalações artísticas, tecnológicas e desportivas.

ARTIGO 141º - COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO NA GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS EDUCATIVOS

1. Compete à direção do Agrupamento definir a gestão dos espaços escolares, nomeadamente:

a) Definir regras relativas à sua utilização;

b) Planificar a utilização dos espaços;

c) Autorizar a utilização dos espaços pela comunidade local, após prévia auscultação da Câmara Municipal para as escolas do 1º ciclo e JI.

SUBSECÇÃO I – PORTARIA E TELEFONE

ARTIGO 142º - PORTARIA

1. A portaria é o local de entrada principal de cada uma das escolas.

2. O serviço de portaria é assegurado por um funcionário.

3. A portaria da Escola Básica da Trafaria abre pelas 8h00, não sendo permitida a entrada de alunos antes desse horário, salvo em casos devidamente justificados e com vista à segurança ou proteção dos mesmos.

ARTIGO 143º - COMPETÊNCIAS

Ao funcionário responsável pela portaria compete, nomeadamente:

a) Vigiar a área da portaria, nunca se ausentando do local sem motivo que o justifique, devendo comunicar a sua ausência a qualquer um dos elementos da direção;

b) Controlar a entrada e saída dos alunos, mediante a apresentação do cartão do aluno;

c) Receber os visitantes, procedendo à sua identificação (cartão de cidadão), e efetuar o respetivo encaminhamento;

d) Impedir que os alunos estejam na zona de passagem da portaria, pois esta deve estar sempre liberta para as entradas e saídas;

e) Não permitir a entrada de quaisquer alunos dentro da portaria, visto ser um local de trabalho e de acesso a dados pessoais (qualquer entrada indevida será da responsabilidade do funcionário ao serviço);

f) Manter o portão de entrada na escola sempre fechado;

g) Rececionar a correspondência e entregar a mesma, em tempo útil, na direção;

h) Não permitir o acesso a pessoas que, pela sua conduta, se presuma possam vir a perturbar o funcionamento da respetiva escola;

i) Comunicar à direção todas as situações suscetíveis de contrariar o Regulamento Interno ou de prejudicar o normal funcionamento da respetiva escola do Agrupamento;

j) Abrir e fechar o portão às viaturas autorizadas;

k) Manter asseada e arrumada a sua área de trabalho;

l) Vigiar a área em frente às salas de aula, não permitindo a permanência de alunos, de modo a evitar qualquer perturbação do decurso das aulas.

ARTIGO 144º - TELEFONE

1. Na Escolas EB 1/JI, o telefone encontra-se na sala do coordenador de estabelecimento, podendo ser utilizado por todo o pessoal.

2. Na Escola Básica da Trafaria (escola sede), o telefone encontra-se na Portaria, havendo ligação de este para outros telefones colocados em salas específicas.

ARTIGO 145º TELEFONE / PORTARIA - COMPETÊNCIAS

1. Este serviço tem como objetivo a gestão das chamadas telefónicas;

2. As chamadas oficiais recebidas na Portaria serão conduzidas para a direção, serviços de administração escolar ou outros, conforme o assunto;

3. Os professores e os alunos só poderão utilizar o telefone em casos urgentes devidamente justificados;

4. O responsável pelo telefone (Portaria) não poderá ausentar-se do seu local de trabalho. Sempre que tal se torne necessário, deverá previamente providenciar a sua substituição;

5. Eventuais dúvidas serão esclarecidas pela direção;

6. Compete ao funcionário cumprir e fazer cumprir estas regras.

ARTIGO 146º - HORÁRIOS

No início de cada ano letivo será divulgado e afixado o horário de funcionamento da Portaria.

SUBSECÇÃO II – PAPELARIA

ARTIGO 147º - PAPELARIA

1. A papelaria é um serviço polivalente que visa satisfazer as necessidades da população escolar em termos de material de uso duradouro ou não-duradouro e de impressos normalizados.

2. Existe uma papelaria a funcionar em espaço comum na sede do Agrupamento.

3. O funcionamento deste serviço é assegurado por um assistente operacional.

ARTIGO 148º - FUNCIONAMENTO DA PAPELARIA

1. O horário de funcionamento da papelaria é estabelecido pelo diretor, tendo em conta o regime de funcionamento das atividades letivas, e afixado no local.

2. Os artigos para venda devem estar expostos de forma bem visível, de modo a que os utentes tenham conhecimento da sua existência.

3. O preçário de todos os artigos vendidos deve estar exposto em local visível.

4. Os utentes da papelaria devem esperar em fila, por ordem de chegada, e pela sua vez de serem atendidos.

5. Na papelaria deverá existir sempre a lista com os nomes e números dos alunos subsidiados.

6. Para tornar menos morosa a compra do material ou das refeições de almoço, todos os alunos subsidiados deverão referir, prontamente, qual o seu escalão e número de subsidiado, para tornar menos morosa a venda do material que pretendem.

7. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no interior da papelaria.

SUBSECÇÃO III – REPROGRAFIA

ARTIGO 149º - REPROGRAFIA

1. A reprografia destina-se a prestar apoio aos alunos e professores no domínio pedagógico-didático.

2. Poderá ser utilizada excecionalmente por encarregados de educação para tirarem cópia de documentos necessários para a matrícula dos seus educandos.

3. Enquanto durarem as reuniões de conselhos de turma e de conselhos de coordenação de ano de final de semestre, estará um funcionário de serviço que assegura o trabalho necessário ao apoio dos conselhos de turma em termos documentais.

4. As eventuais dúvidas quanto à interpretação ou omissão do presente artigo serão esclarecidas pela direção.

ARTIGO 150º - FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA

1. Nas escolas EB1/JI, os serviços de reprografia funcionam no gabinete da coordenadora.

2. Quando o funcionário responsável pela reprografia estiver ausente do Agrupamento, por qualquer motivo, será substituído por outro funcionário a designar pelo diretor.

3. No início de cada ano letivo será divulgado e afixado o horário de funcionamento da reprografia.

ARTIGO 151º - REQUISIÇÃO DE TRABALHOS

1. Sempre que os professores necessitem de fotocópias devem preencher uma requisição própria.

2. A requisição e os originais devem ser entregues com a antecedência mínima de quarenta e oito horas ao respetivo funcionário; caso contrário este não se responsabilizará por ter o serviço pronto nos prazos devidos.

3. As requisições de serviços feitos pelos funcionários da secretaria à reprografia carecem de visto do coordenador técnico ou de quem mandatado para o substituir.

4. A responsabilidade da sala de reprografia compete ao respetivo funcionário.

ARTIGO 152º - PAGAMENTO DE TRABALHOS

1. O preço das fotocópias, para uso pessoal, será fixado pelo diretor.

2. A utilização do serviço de reprografia pelos encarregados de educação tem caráter excecional.

2.1. O preço das fotocópias para encarregados de educação será fixado pelo diretor.

3. Excetuam-se de pagamento os testes de avaliação sumativa e formativa, de fichas de trabalho, material de apoio aos alunos, bem como todos os documentos de caráter administrativo inerentes às atividades escolares.

ARTIGO 153º - ENTREGA E LEVANTAMENTO DE TRABALHOS

Os trabalhos devem ser entregues e levantados pelos respetivos requisitantes.

SUBSECÇÃO IV – BUFETE NA SEDE DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 154º - BUFETE

1. O bufete constitui um serviço de alimentação destinado a apoiar os alunos e, como tal, insere-se no âmbito da ação social escolar.

2. O bufete também se destina a serviço de alimentação para pessoal docente e não docente.

3. O bufete desempenha uma função complementar do serviço de alimentação, pelo que deve ser restrita a gama de artigos e produtos existentes para venda.

ARTIGO 155º - FUNCIONAMENTO DO BUFETE

1. Deverão ser observados os mais estritos preceitos de higiene, quer na limpeza dos utensílios, quer na exposição dos artigos.

2. Os preços de venda dos artigos devem constar de um preçário afixado em local de fácil consulta.

3. Os pagamentos são realizados em dinheiro.

4. Embora o bufete não tenha objetivos lucrativos, os artigos à venda serão uniformemente taxados de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria.

5. O bufete funciona durante os períodos letivos, podendo também servir os funcionários, docentes e não docentes durante as férias letivas, desde que o diretor entenda que se justifica o seu funcionamento.

6. O horário de funcionamento do bufete é estabelecido pelo diretor tendo em conta o regime de funcionamento das atividades letivas, sendo afixado em local visível.

SUBSECÇÃO V – REFEITÓRIOS

ARTIGO 156º - REFEITÓRIOS DO AGRUPAMENTO

1. Os refeitórios constituem um serviço de ação social escolar, visando assegurar uma refeição aos alunos dos ensinos pré-escolar e básico segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

2. Os refeitórios servem os alunos que frequentam o Agrupamento, e destes, prioritariamente, os beneficiados em matéria de alimentação pelos auxílios económicos.

3. Para além dos alunos do Agrupamento, os refeitórios podem ser utilizados pelos docentes e outros funcionários do Agrupamento, desde que tal não prejudique a sua utilização por parte dos alunos.

4. As ementas serão elaboradas e afixadas semanalmente.

5. A ementa da educação pré-escolar e do 1º ciclo, elaborada por um nutricionista, é da responsabilidade da Câmara Municipal de Almada.

6. O preço das refeições é fixado pela legislação em vigor, incluindo para alunos autorizados a utilizar o refeitório ocasionalmente, por se deslocarem das suas áreas pedagógicas, integrados em movimentos desportivos ou culturais.

7. O horário de funcionamento dos refeitórios é estabelecido pelo diretor, tendo em conta o regime de funcionamento das atividades letivas nas diversas escolas.

8. Os refeitórios das escolas do JI e 1º ciclo podem ser utilizados extraordinariamente por grupos externos ao Agrupamento, desde que autorizados pelo diretor, após prévia auscultação da Câmara Municipal.

ARTIGO 157º - FUNCIONAMENTO

O refeitório rege-se pelas seguintes diretrizes:

a) O refeitório fornece apenas o almoço.

b) As refeições são fornecidas por uma empresa adjudicada pela DGESTE. A elaboração das ementas é da responsabilidade da mesma.

c) Todos os alunos deverão ter comprado antecipadamente a refeição.

d) A aquisição das refeições pode ser feita no bufete com vinte e quatro horas de antecedência; ou no próprio dia até às dez horas, mediante o pagamento da respetiva taxa de acordo com a legislação em vigor.

e) A entrada no refeitório é feita por ordem de chegada à fila, conforme orientação das assistentes operacionais.

f) Podem ser servidas refeições de dieta alternativas: desde que receitada pelo médico; em casos de indisposição repentina facilmente verificável; por motivos étnicos/religiosos ou outros indicados pelo encarregado de educação (dieta vegetariana).

g) É proibido o consumo de bebidas alcoólicas no refeitório, tanto por alunos como por outros utentes.

SUBSECÇÃO VI – GABINETE DE PRIMEIROS SOCORROS

ARTIGO 158º - GABINETE DE PRIMEIROS SOCORROS

1. O gabinete de primeiros socorros destina-se à prestação de cuidados imediatos a qualquer elemento da comunidade escolar na sequência de uma lesão ou condição dolorosa que tenha tido a sua origem dentro da escola e em horário escolar.

2. Neste gabinete é guardada e administrada a medicação de alunos (por indicação médica), com a autorização dos encarregados de educação.

3. O medicamento de cada aluno é devidamente identificado e acompanhado pela prescrição.

4. O gabinete de primeiros socorros é ainda o espaço adequado para a realização de rastreios e despistagens, com a colaboração da unidade de cuidado na comunidade local ou outros organismos.

ARTIGO 159º - FUNCIONAMENTO

1. Em cada uma das escolas do Agrupamento funcionará um gabinete de primeiros socorros ou um espaço com idênticas funcionalidades.

2. O horário de funcionamento deste gabinete deve acompanhar toda a atividade letiva e de complemento curricular.

3. Em cada gabinete deve existir uma listagem de todos os alunos que exijam cuidados especiais de saúde e respetivas formas de intervenção, indicadas pelo encarregado de educação, em articulação com o serviço de saúde responsável.

4. A solicitação feita pelo encarregado de educação de administração de qualquer medicamento ao seu educando pela escola requer que a mesma seja acompanhada de prescrição médica.

5. Todas as ocorrências serão registadas em fichas próprias, delas constando a identificação do utente, os sintomas apresentados, o procedimento adotado e a hora do atendimento.

6. Durante o atendimento, deve ser interdita a entrada a outros, de modo a não perturbar a ação terapêutica do funcionário.

CAPÍTULO VI – INSTALAÇÕES

SECÇÃO I – DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES

ARTIGO 160º - DEFINIÇÃO

A direção de instalações específica, adstrita a um determinado departamento, é assegurada pelo respetivo coordenador ou pelo diretor de instalações.

ARTIGO 161º - DIREÇÕES DE INSTALAÇÕES

As direções de instalações existentes nas escolas do Agrupamento são as seguintes:

a) Laboratório de Química e Física;

b) Laboratório de Ciências Naturais;

c) Sala de Informática;

d) Espaços de Educação Física e Desportiva;

e) Salas de Educação Visual e Tecnológica.

f) Sala de Educação Musical

ARTIGO 162º - DIRETOR DE INSTALAÇÕES

O diretor de instalações é um docente nomeado, para o efeito, pelo diretor.

ARTIGO 163º - COMPETÊNCIAS

Compete, nomeadamente, ao diretor de instalações:

a) Zelar pela manutenção de materiais, equipamentos e instalações;

b) Propor a aquisição de materiais e equipamentos e a reparação ou manutenção de equipamentos e instalações, ouvido o grupo disciplinar;

c) Proceder à atualização do inventário de materiais e equipamentos.

ARTIGO 164º - MANDATO, CESSAÇÃO E EXONERAÇÃO DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES

1. O mandato do diretor de instalações é de quatro anos e cessa com a cessação do mandato do diretor.

2. O diretor de instalações pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

SECÇÃO II – PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO, GINÁSIO, CAMPOS DE JOGOS E SALAS ESPECÍFICAS

ARTIGO 165º - GINÁSIO, CAMPO DE JOGOS – NORMAS - ALUNOS

Normas para o 2º e 3º ciclos e 1º ciclo (AEC):

1. Ao toque de entrada todos os alunos se dirigem aos balneários, onde devem equipar-se o mais rapidamente possível, de modo a que a aula comece cinco minutos após o toque de entrada.

2. Após o encerramento dos balneários, nenhum aluno terá acesso aos mesmos.

3. O aluno só poderá realizar as aulas de educação física com equipamento adequado e que lhe ofereça condições de mobilidade: calções; t-shirt ou camisola; ténis (ou sapatilhas de ginástica quando a aula se realizar no interior); fato de treino.

4. Este equipamento deve estar limpo e deve ser utilizado apenas nas aulas de educação física.

5. O aluno que não tiver o equipamento atrás referido não estará em condições de realizar a parte prática da aula; o aluno será notificado desta situação e o respetivo encarregado de educação será dela informado.

6. No caso do 1º ciclo, nas aulas de AEC, os alunos que não trouxerem o equipamento não poderão participar na aula, ficando, no entanto, a assistir às atividades durante o tempo em que a mesma decorrer.

7. Antes da aula, os alunos devem retirar os relógios, pulseiras, brincos, etc. Estes e outros objetos não podem ser usados nas aulas e devem ficar à guarda do Assistente Operacional de serviço.

8. Os alunos são responsáveis pela boa utilização das instalações e do material utilizado nas aulas de educação física. A danificação intencional e o desaparecimento do material têm custos que serão totalmente suportados pelos encarregados de educação dos alunos implicados.

9. Os alunos poderão utilizar os campos exteriores, destinados às aulas de educação física, apenas quando não estiverem a decorrer aulas. Logo que se inicie uma aula, os alunos devem sair imediatamente do campo.

ARTIGO 166º - GINÁSIO, CAMPOS DE JOGOS – NORMAS - PROFESSORES

Normas para o 1º, 2º e 3º ciclos e AEC:

1. O professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair do local de trabalho.

2. Deverá iniciar as atividades da aula e/ou o treino 5 minutos após o toque de entrada e suspender as mesmas e/ou o mesmo 5 minutos antes do toque de saída, para que os alunos troquem de roupa.

3. Deverá providenciar a devida arrumação de todo o material antes de sair da aula.

4. Deverá ser responsabilizado pelo desaparecimento ou danificação indevida do material utilizado na sua aula/treino. Qualquer problema deverá ser comunicado, por escrito, ao coordenador de departamento/coordenador de estabelecimento.

5. No início do ano letivo, deverá informar os alunos do presente Regulamento.

6. Fora das atividades letivas, não é permitido o empréstimo de material aos alunos.

ARTIGO 167º - GINÁSIO, CAMPOS DE JOGOS – NORMAS - FUNCIONÁRIOS

Os funcionários de serviço nos balneários (2.º e 3.º ciclos) devem:

1. Abrir as portas dos balneários e dar entrada aos alunos de uma forma ordenada;

2. Fechar as portas dos balneários e mantê-las fechadas durante o tempo de aula e até esta terminar (a utilização das instalações não é permitida durante a aula);

3. Permanecer nos balneários sempre que estes estejam a ser utilizados, assegurando uma rápida e correta utilização dos mesmos;

4. Garantir a manutenção e limpeza das instalações e materiais;

5. Colaborar com os professores de educação física na conservação do material da disciplina.

SECÇÃO III – INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

ARTIGO 168º - INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

As instalações sanitárias são estruturas indispensáveis ao bom funcionamento da escola, sendo obrigação de todos aqueles que as utilizam preservarem a sua conservação, asseio e boa utilização.

ARTIGO 169º - FUNCIONAMENTO

1. As instalações sanitárias devem ser utilizadas exclusivamente para o fim a que se destinam.

2. Devem ser respeitadas as prioridades de acesso, nomeadamente durante os intervalos letivos, uma vez que a afluência é então maior.

3. As normas de utilização serão definidas e alteradas pelo órgão de gestão sempre que necessário, de modo a que a conservação e limpeza das instalações sejam mantidas.

4. A limpeza dos sanitários, paredes e pavimentos deve ser rigorosa e sistematicamente cuidada ao longo do dia, devendo evitar deitar-se papéis e outros detritos para o chão e não conspurcar as paredes com riscos e frases.

5. Deve ser utilizado o autoclismo sempre que os sanitários sejam usados.

6. Os utentes deverão solicitar a reposição de material sanitário (sabão, papel higiénico, etc.) ao funcionário, sempre que se verifique a sua falta.

7. Qualquer anomalia verificada deve ser de imediato comunicada ao funcionário.

SECÇÃO IV – PÁTIOS E RECREIOS

ARTIGO 170º - PÁTIOS E RECREIOS

Os pátios e recreios que integram os edifícios escolares são como a sala de visitas de cada uma das escolas, sendo obrigação de todos aqueles que os utilizam preservarem a sua conservação, asseio e boa utilização.

ARTIGO 171º - FUNCIONAMENTO

1. Os espaços destinados ao recreio devem servir para uma sã convivência; logo, neles devem ser respeitadas as regras básicas de civismo, higiene e correção da linguagem e dos atos.

2. O estado de limpeza e conservação dos recreios deve ser preservado, não sendo permitido danificar quaisquer equipamentos, tais como: brinquedos, cadeiras, mesas, bancos, caixotes do lixo, paredes (nomeadamente com riscos ou frases), pavimentos e canteiros. Papéis ou quaisquer outros detritos devem ser colocados nos caixotes de lixo disponibilizados.

3. Os espaços ajardinados não deverão ser utilizados como local de reunião ou convívio, de modo a evitar-se a sua degradação.

4. É proibido jogar à bola no recinto escolar, exceto nos espaços expressamente destinados às atividades desportivas e sem prejuízo das aulas aí a decorrer.

5. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo constitui infração passível de aplicação de medidas corretivas.

SECÇÃO V – OUTRAS INSTALAÇÕES

SUBSECÇÃO I – GABINETE DOS DIRETORES DE TURMA

ARTIGO 172º - GABINETE DOS DIRETORES DE TURMA

1. Existe um gabinete dos diretores de turma na Escola Básica da Trafaria cuja utilização é exclusiva a estes.

2. Esta sala destina-se à concretização das tarefas de direção de turma, encontrando-se aqui os dossiês das respetivas turmas e alunos, bem como arquivada a legislação correspondente.

SUBSECÇÃO II – GABINETE DE ATENDIMENTO AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 173º - GABINETE DE ATENDIMENTO AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Existe uma sala ou gabinete de atendimento aos pais e encarregados de educação em cada uma das escolas do Agrupamento.

2. A sala, ou gabinete, constitui um espaço para o atendimento personalizado dos encarregados de educação.

3. Cada professor titular de turma/ diretor de turma terá em conta a hora marcada para este atendimento, dando antecipadamente conhecimento dela aos respetivos encarregados de educação.

4. Em caso de sobreposição do atendimento personalizado a mais do que um encarregado de educação por professores titulares/diretores de turma, serão providenciados espaços ou salas que, no momento, se encontrem livres.

SUBSECÇÃO III – SALA DO PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 174º - SALA DO PESSOAL DOCENTE

1. A utilização deste espaço é restrita ao pessoal docente, permitindo-se apenas a entrada a outros elementos devidamente identificados.

2. A sala do pessoal docente é o local privilegiado para a afixação de documentação que lhes diga respeito, nomeadamente legislação, avisos, convocatórias, ordens de serviço, instruções, correspondência e informação das organizações sindicais.

3. Na sala dos docentes encontram-se, entre outros:

a) O chaveiro de onde os docentes devem retirar e colocar as chaves das salas utilizadas nas atividades desenvolvidas;

b) Computadores com ligação à Internet;

d) Cacifos.

4. Compete ao elemento responsável pela afixação de documentação nos placards da sala o respetivo levantamento e arquivo, quando perdida a atualidade.

SUBSECÇÃO IV – SALA DO PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 175º - SALA DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. A utilização deste espaço é exclusiva do pessoal não docente, permitindo-se apenas a entrada a outros elementos devidamente identificados.

2. A sala do pessoal não docente é o local privilegiado para a afixação de documentação que lhe diga respeito, nomeadamente legislação, avisos, convocatórias, ordens de serviços, informações, correspondência de organizações sindicais.

SUBSECÇÃO V – ESPAÇO INTERIOR DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 176º - ESPAÇO INTERIOR DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

1. Os alunos devem entrar, sair e permanecer de forma ordeira, não sendo permitido gritar, correr e outras atitudes incorretas.

2. Enquanto aguardam a chegada dos professores, nos átrios e corredores, os alunos devem manter uma atitude correta, evitando quaisquer atos que possam danificar instalações ou equipamentos, constituir perigo para si ou para os outros, ou perturbar aulas já em funcionamento.

3. É obrigação de todos manter o asseio das instalações, limpando os pés antes de entrar e não lançando lixo para o chão.

4. Durante os intervalos os alunos não devem permanecer nos corredores ou nas salas. Assim, após a saída das aulas, devem dirigir-se de imediato para os espaços que lhes estão reservados, a menos que precisem de utilizar as instalações sanitárias.

5. Durante o período de funcionamento das aulas, os alunos não devem permanecer nos corredores, devendo dirigir-se para: o pátio, a biblioteca ou para outros espaços exteriores.

6. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas.

CAPÍTULO VII – MATERIAL E EQUIPAMENTO

ARTIGO 177º - MATERIAL AUDIOVISUAL

Nas escolas do agrupamento existe material audiovisual à disposição dos docentes.

1. Os professores interessados em utilizar os audiovisuais devem requisitá-los, com 48h de antecedência, através de um impresso próprio.

2. Um funcionário providenciará para que, na data marcada, à hora indicada, sejam colocados na respetiva sala os aparelhos requisitados pelo professor.

3. O professor deverá registar e comunicar à direção/coordenadora de estabelecimento a falha detetada ou ocorrida durante a utilização do equipamento.

ARTIGO 178º - OUTRO EQUIPAMENTO

1. Qualquer outro equipamento das escolas pertencentes ao Agrupamento é passível de ser requisitado com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

2. A requisição deste material será efetuada em impresso próprio a entregar ao funcionário, que providenciará, junto do responsável por esse setor, a sua disponibilização, sempre que possível, na data e hora solicitada.

3. O equipamento requisitado deverá ser entregue logo após a sua utilização.

CAPÍTULO VIII – VISITAS DE ESTUDO

ARTIGO 179º - NORMA

1. As visitas de estudo e saídas ao exterior devem estar de acordo com os objetivos do projeto educativo do agrupamento e constar no plano anual de atividades e no projeto de turma.

2. Devem respeitar uma planificação de acordo com o decidido em reunião de conselho de docentes ou de departamento.

3. As visitas de estudo estão sujeitas aos horários e à distância dos locais a visitar, pelo que se poderá verificar alterações ao horário letivo habitual.

4. O regulamento das visitas de estudo encontra-se em anexo.

ARTIGO 180º - AUXÍLIOS ECONÓMICOS

1. De acordo com o anexo III do Despacho nº 12284/2011, serão atribuídos auxílios económicos para visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares.

2. Os alunos do escalão A não pagarão a totalidade do valor da visita e os do escalão B pagarão 50% do seu valor.

3. A diferença será paga pelas receitas próprias do Agrupamento e pela DSRLVT (Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo).

4. A comparticipação acima indicada está sujeita, no entanto, às indicações anualmente disponibilizadas pelo Ministério da Educação, que estabelece os valores máximos de que os alunos podem beneficiar no decurso de cada ano letivo.

5. Em relação ao 1º ciclo, as visitas de estudo serão comparticipadas pela Câmara Municipal de Almada, de acordo com o escalão de abono em que o agregado familiar se encontra inserido.

CAPÍTULO IX – AVALIAÇÃO

SECÇÃO I – ALUNOS

ARTIGO 181º - FINALIDADES

1. A avaliação interna das aprendizagens, no ensino básico, compreende três modalidades de avaliação: a diagnóstica, a formativa e a sumativa. A avaliação interna, parte integrante do ensino e da aprendizagem, deve ser sustentada por uma dimensão maioritariamente formativa, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.

2. A avaliação é um processo regulador do ensino e da aprendizagem e tem como fim:

a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;

b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;

c) Certificar aprendizagens.

ARTIGO 182º - AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. Na educação pré-escolar a avaliação, no quadro das orientações curriculares (Despacho nº 9180/2016, de 19 de julho), deve ser marcadamente formativa, avaliando-se a intervenção pedagógica, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento, as aprendizagens e as competências adquiridas por cada criança e pelo grupo, de acordo com as orientações curriculares.

2. Sem prejuízo de outras formas e calendarizações, o docente titular do grupo comunica semestralmente ao encarregado de educação as competências adquiridas, através de um instrumento de registo aprovado em departamento e conselho pedagógico.

3. No final do ano letivo será disponibilizado ao docente do 1º ciclo uma informação global escrita relativa às crianças que vão ingressar na escolaridade obrigatória.

ARTIGO 183º - PRINCÍPIOS

1. As orientações e disposições relativas à avaliação das aprendizagens no ensino básico estão consagradas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, no Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho, no Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de Julho e na portaria 223-A/2018 de 3 de agosto.

2. A avaliação das aprendizagens, objetivos e conteúdos assenta nos seguintes princípios:

a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens, objetivos e conteúdos pretendidos, de acordo com os contextos em que ocorrem;

b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;

c) Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;

d) Valorização da evolução do aluno;

e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;

f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

ARTIGO 184º - INTERVENIENTES

1. Intervêm no processo de avaliação os seguintes elementos:

a) Professores;

b) Formadores;

c) Tutores;

d) Membros de júris.

2. Assumem particular responsabilidade o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

3. O aluno participa no processo de avaliação através do seu envolvimento e responsabilização, autorregulando as suas aprendizagens, a partir de auto e heteroavaliação em contexto de sala de aula.

4. O encarregado de educação assegura a sua qualidade de interveniente no processo de avaliação através da sua participação ativa nas reuniões, formais ou informais, que ocorrem ao longo do ano letivo, por sua iniciativa ou por solicitação do professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, ou do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, nos casos em que se considere pertinente ouvi-lo quanto ao processo de desenvolvimento sócio afetivo e educativo do respetivo educando.

5. O encarregado de educação deverá ainda participar no processo de avaliação do seu educando, tomando conhecimento e envolvendo-se nas medidas que visam o sucesso educativo.

ARTIGO 185º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. No início de cada ano letivo, compete ao conselho pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional e outras orientações gerais do Ministério da Educação, definir os critérios específicos de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares, sendo seguidamente divulgados junto dos diversos intervenientes, nomeadamente pais e encarregados de educação.

2. Os critérios de avaliação mencionados no ponto anterior constituem referenciais comuns no interior do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito do respetivo plano de turma.

3. Compete à direção garantir a divulgação dos critérios acima referenciados – mobilizando o conselho de docentes e os professores titulares de turma, no 1.º ciclo, e os departamentos curriculares, os diretores de turma e os conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos – junto dos diversos intervenientes no processo, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

ARTIGO 186º - MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

1. Na globalidade dos ciclos de ensino, distinguem-se as seguintes modalidades de avaliação:

a) Avaliação formativa;

b) Avaliação sumativa interna e externa.

2. As modalidades de avaliação referidas no ponto anterior, devem harmonizar-se de modo a contribuírem para o sucesso educativo dos alunos e para a qualidade do sistema educativo.

ARTIGO 187º - AVALIAÇÃO FORMATIVA

O docente deverá considerar as várias modalidades de avaliação, privilegiando a avaliação formativa e recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

ARTIGO 188º - AVALIAÇÃO FORMATIVA - FINALIDADES

A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do ensino e das aprendizagens, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho e ajustar novos processos e estratégias de diferenciação pedagógica.

ARTIGO 189º - AVALIAÇÃO FORMATIVA - INTERVENIENTES

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.

2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3. Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

ARTIGO 190º - AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

2. A avaliação sumativa inclui:

a) A avaliação sumativa interna;

b) A avaliação sumativa externa.

ARTIGO 191º - AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

1. A avaliação sumativa interna realiza-se através de:

b) Avaliação pelos docentes, no 1º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos;

c) Provas de equivalência à frequência.

2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada semestre, de cada ano letivo e de cada ciclo e traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

ARTIGO 192º - AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA - INTERVENIENTES

1. Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos pelo agrupamento.

2. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:

a) Do professor titular da turma, no 1.º ciclo;

b) Do conselho de turma sob proposta do(s) professor(es) de cada disciplina/área disciplinar, nos 2.º e 3.º ciclos.

ARTIGO 193º - AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA - TERMINOLOGIA

1. No 1º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna é qualitativa, com recurso às seguintes menções: Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom, acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente do currículo, exceto na componente de Tecnologias de Informação e Comunicação, a qual não é objeto de avaliação sumativa.

2. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo semestres pode expressar-se apenas de forma descritiva.

3. Com base na avaliação sumativa interna, compete ao professor titular, no 1.º ciclo, em articulação com os competentes conselhos de docentes, e ao conselho de turma, nos restantes ciclos, reanalisar o plano de turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.

4. Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar.

5. Ao longo do ano letivo, no processo de avaliação do aluno, no 1º ciclo e nos 2º e 3º ciclos, a terminologia a utilizar na classificação das fichas de avaliação sumativa, em função das percentagens obtidas, é a seguinte:

Percentagens	Menções
0% a 19%	Insuficiente
20% a 49%	
50% a 69%	Suficiente
70% a 89%	Bom
90% a 100%	Muito Bom

6. A terminologia adotada deve ser integralmente escrita por extenso nas fichas de avaliação.

7. A percentagem obtida nas fichas de avaliação deve ser registada nas mesmas.

ARTIGO 194º - AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA - IMPLICAÇÕES

A avaliação sumativa interna no final do 2º semestre implica:

a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;

b) Decisão sobre a transição de ano;

c) Verificação da admissão às provas finais do 3º ciclo.

ARTIGO 195º - PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA DOS 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico para alunos autopropostos, conforme legislação em vigor.

2. As normas e os procedimentos relativos à realização dos exames de equivalência à frequência dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico são objeto de regulamento a aprovar pelo membro do Governo responsável pela área da educação.

3. Essas normas e procedimentos ficarão disponíveis na página institucional do Agrupamento em cada ano letivo.

ARTIGO 196º - PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA DO ENSINO BÁSICO - INCIDÊNCIA

1. As provas de equivalência à frequência têm como referencial base as aprendizagens essenciais relativas aos ciclos em que se inscrevem, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

2. As disciplinas de Português ou PLNM e de Línguas estrangeiras integram uma componente oral.

3. As normas das provas de equivalência à frequência encontram-se explícitas na legislação em vigor.

ARTIGO 197º - PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA DOS 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO – ADMISSÃO DE ALUNOS

A admissão de alunos às provas de equivalência à frequência encontra-se na legislação em vigor.

ARTIGO 198º - PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA DOS 1º, 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO - FASES

As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, em duas fases, conforme legislação em vigor.

ARTIGO 199º - AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA - FINALIDADES

1. A avaliação externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e inclui:

a) Provas de aferição;

b) Provas finais do ensino básico nas áreas curriculares de Português e Matemática; Português Língua Não Materna e Matemática.

2. As provas de aferição permitem:

a) Acompanhar o desenvolvimento do currículo, nas diferentes áreas, providenciando informação regular ao sistema educativo;

b) Fornecer informações detalhadas acerca do desempenho dos alunos: à escola, aos professores, aos encarregados de educação e aos próprios alunos;

c) Potenciar uma intervenção pedagógica atempada, dirigida às dificuldades identificadas para cada aluno.

3. Os resultados e desempenhos dos alunos e das escolas nas provas de aferição são inscritos no RIPA e no REPA.

ARTIGO 200º - AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA - ADMISSÃO

1. Não são admitidos os alunos que, após a avaliação sumativa do 2º semestre, tenham obtido:

a) Classificação de frequência de nível 1 simultaneamente às disciplinas de Português e de Matemática;

b) Classificação de frequência inferior a 3 a duas disciplinas e de nível 1 a Português ou Matemática;

c) Classificação de frequência inferior a 3 a três disciplinas, desde que nenhuma delas seja Português ou Matemática;

2. As normas e os procedimentos relativos à realização das provas finais de Português, de Português Língua Não Materna e de Matemática, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, são objeto de regulamento a aprovar pelo membro do Governo responsável pela área da educação.

3. Essas normas e procedimentos ficarão disponíveis na página institucional do Agrupamento em cada ano letivo.

ARTIGO 201º - AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA - INCIDÊNCIA

A avaliação externa tem como referencial base as aprendizagens essenciais enquanto denominador curricular comum, devendo ainda contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

ARTIGO 202º - PROVAS DE AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA DO ENSINO BÁSICO - FASES

As provas finais do ensino básico realizam -se em duas fases com uma única chamada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, à exceção dos referidos nas alíneas e) e h) do n.º 2 do artigo 24.º da portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto.

ARTIGO 203º - PROVAS DE AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA DOS 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO – DISPENSA

Estão dispensados da realização de provas finais:

1. Os alunos do 2.º e 3.º ciclos que:

a) Se encontrem a frequentar percursos curriculares alternativos;

b) Se encontrem a frequentar o ensino vocacional;

c) Se encontrem a frequentar cursos de educação e formação (CEF), programas integrados de educação e formação (PIEF) ou cursos de educação e formação de adultos (EFA);

d) Não tenham o Português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano letivo correspondente ao da realização das provas finais;

e) Beneficiem de Medidas Educativas Adicionais, segundo o Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

2. Os alunos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do número anterior realizam, obrigatoriamente, as provas finais do 2.º ou 3.º ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no ensino regular, respetivamente, no 3.º ciclo ou no nível secundário, em cursos científico-humanísticos.

ARTIGO 204º - PROVAS DE AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA DO ENSINO BÁSICO – CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS DISCIPLINAS

1. Para os alunos que frequentam o 9.º ano do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados, a classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais, realizadas na 1.ª fase, é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa do 2º semestre da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula: CFD = (7CIF + 3CP)/10 em que:

CFD = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final;

CP = classificação da prova final.

2. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais é considerada como classificação final da respetiva disciplina, exceto para os alunos que faltem à 1.ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados.

ARTIGO 205º - EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente a transições e aprovações:

a) Para o ano e ciclo de escolaridade subsequente;

b) Aprovação no final de cada ciclo;

c) Reorientação do percurso educativo dos alunos;

d) A progressão nas disciplinas da componente de formação artística.

2. A decisão de retenção ou de progressão do aluno é expressa:

a) No final de cada ano: através das menções de *transitou* ou de *não transitou*;

b) No final de cada ciclo: através das menções de *aprovado* ou de *não aprovado*.

c) Os alunos autopropostos do ensino básico: caso não progridam, obtêm a menção de *não aprovado*.

3. Condições de transição/não transição e de aprovação/não aprovação no ensino básico:

a) A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.

b) A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.

c) A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

d) Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:

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

- Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico.

e) A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo da alínea seguinte.

f) No final de cada um dos ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- No 1.º ciclo, tiver obtido:

- Menção Insuficiente em Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;
- Menção Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

- Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:

- Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
- Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

g) No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral implica a sua não aprovação neste ciclo.

h) As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

i) No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto nos termos do disposto na alínea d) deste artigo.

j) Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.

ARTIGO 206º - AVALIAÇÃO SUMATIVA – CASOS ESPECIAIS DE PROGRESSÃO

1. Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excecionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo, para isso, completar o 1.º ciclo em três anos;

b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.

2. Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

3. Qualquer das possibilidades enunciadas nos pontos anteriores só pode ser acionada se houver, para o efeito, pareceres concordantes do encarregado de educação do aluno e da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e, ainda, do Conselho Pedagógico, sob proposta do professor titular ou do conselho de turma.

ARTIGO 207º - SITUAÇÃO ESPECIAL DE CLASSIFICAÇÃO

As situações especiais de classificação são as que constam na legislação em vigor.

ARTIGO 208º - REVISÃO DAS DECISÕES DE AVALIAÇÃO DO CONSELHO DE TURMA

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno, no 2.º semestre, podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao diretor, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte à data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.

2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da escola, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.

3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação, são liminarmente indeferidos.

4. No caso do 1.º ciclo, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado (podendo ser ouvido o conselho de docentes).

5. No caso dos 2.º e 3.º ciclos, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.

6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

7. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8. O encarregado de educação poderá, ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

ARTIGO 209º - CERTIFICAÇÃO DO ENSINO BÁSICO

1. Ao aluno que concluir o ensino básico será atribuído, pelo diretor:

a) O diploma de conclusão;

b) Um certificado que discrimine as disciplinas ou módulos concluídos e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais do ensino básico;

c) Os certificados devem ainda atestar a participação do aluno em órgãos da escola, atividades e projetos;

d) Os alunos que frequentam o curso básico de música em regime supletivo, que obtenham aproveitamento em todas as disciplinas da componente de formação artística especializada têm direito a um diploma e certificado dos referidos cursos mediante comprovativo da certificação do 9.º ano de escolaridade.

2. Os modelos de diploma e certificado previstos nos números anteriores são aprovados por despacho do Ministro da Educação.

SECÇÃO II – MEDIDAS DE RECONHECIMENTO DO MÉRITO

ARTIGO 210º - OBJETIVO E CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DA MENÇÃO DE EXCELÊNCIA

1 - A "Menção de Excelência" tem como objetivo incentivar os alunos a uma maior responsabilização no seu processo de aprendizagem e premiar o seu esforço e desempenho na procura do sucesso e da excelência da sua formação integral.

2 - A "Menção de Excelência" é atribuída aos alunos que, para além de um aproveitamento escolar considerado muito bom, tenham um bom relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa e demonstrem atitudes meritórias. A atribuição desta menção deverá, ainda, obedecer aos seguintes critérios específicos:

3 - Será proposto para atribuição de "Menção de Excelência" todo o aluno do 1º, 2º e 3º ano do ensino básico que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:

a) Obtenha a classificação de MB em pelo menos 3 Áreas Disciplinares Curriculares (obrigatoriamente a Português, Matemática e Estudo do Meio), não podendo obter classificação inferior a Bom nas outras Áreas;

b) Tenha uma avaliação dos itens referentes a Atitudes/Valores não inferior a Bom;

c) Não tenha faltas injustificadas.

4 - Será proposto para atribuição de "Menção de Excelência" todo o aluno do 4º ano do ensino básico que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:

a) Obtenha a média de classificação igual a 5, no 3ºperíodo, a Português e Matemática;

b) Obtenha classificação de MB, no 3ºperíodo, nas outras Áreas Curriculares Disciplinares;

c) Tenha uma avaliação dos itens referentes a Atitudes/Valores não inferior a Bom;

d) Não tenha faltas injustificadas.

5 - Será proposto para atribuição de "Menção de Excelência" todo o aluno do 2º ou 3ºciclo do ensino básico que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:

a) Obtenha média de classificações no 3.º período igual a 5;

b) Obtenha níveis no 3.º período não inferiores a 4;

c) Não tenha faltas injustificadas durante todo o ano letivo;

d) Não tenha sido objeto de qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória.

ARTIGO 211º - COMPETÊNCIA PARA A ATRIBUIÇÃO DA MENÇÃO DE EXCELÊNCIA

1 - A atribuição de "Menção de Excelência" é da competência do conselho de turma / conselho de docentes, devendo o mesmo seguir os critérios estabelecidos e aprovados em conselho pedagógico, sendo formalizada na reunião de avaliação do 3.º período, devendo a mesma ficar registada em ata.

2 - É da responsabilidade do diretor de turma / professor titular, anotar, no registo biográfico do aluno, a "Menção de Excelência", devendo esta ser comunicada, por escrito, ao respetivo encarregado de educação.

ARTIGO 212º - PRÉMIOS DE MÉRITO

1 - Podem ser atribuídos, por regulamento a estabelecer pelo conselho pedagógico, prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

b) Se superem nos seus 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 e solidária.

SECÇÃO III – DOCENTES

ARTIGO 213º - AVALIAÇÃO DOS DOCENTES

A avaliação de docentes rege-se pelo estatuto da carreira docente e pela legislação em vigor.

SECÇÃO IV – NÃO DOCENTES

ARTIGO 214º - PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O pessoal não docente (PND) integra o conjunto de funcionários e de agentes educativos que contribuem para apoiar a organização e a gestão do Agrupamento e incluem os serviços especializados e de apoio socioeducativo.

2. Todo o pessoal não docente é colocado nas escolas mediante concursos específicos, abertos e divulgados pelo Município de Almada e/ou pela Direção-geral de Administração de Pessoal, nos termos da Lei.

ARTIGO 215º - AVALIAÇÃO

1. A avaliação de desempenho do pessoal não docente tem enquadramento legal nos seguintes diplomas:

- Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- Portaria nº 1633/2007, de 31 de dezembro;
- Dec. Regulamentar nº 8/2009, de 21 de maio;
- Portaria nº 759/2009, de 16 de julho;
- Dec. Regulamentar nº 18/2009, de 4 de setembro.

2. A avaliação processa-se de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP 3.

3. A avaliação é de caráter anual, reportando-se ao ano civil anterior.

CAPÍTULO X – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

ARTIGO 216º - DIREITOS COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

1. Ser respeitado e tratado condignamente de acordo com o seu estatuto e função no Agrupamento.

2. Ter acesso à documentação emanada do Ministério da Educação e de outros organismos com repercussões nas suas atividades escolar e profissional.

3. Ter acesso, atempadamente, à documentação necessária à preparação e participação em reuniões.

4. Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de gestão e administração, bem como pelas estruturas de orientação educativa, conhecendo as respetivas deliberações em tempo útil.

5. Intervir, de forma democrática, dentro das estruturas do Agrupamento para a melhoria das condições do ensino e da educação.

6. Ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar.

7. Poder apresentar queixa e/ou participação ao órgão de administração e gestão, seguindo as vias hierárquicas, sempre que se sinta lesado nos seus direitos.

8. Utilizar equipamentos e serviços de acordo com as respetivas regulamentações.

9. Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o seu respetivo desenvolvimento.

10. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

ARTIGO 217º - DEVERES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

1. Promover o convívio salutar entre os vários setores, criando um clima de respeito mútuo, harmonia, solidariedade, confiança e trabalho.

2. Ser assíduo e pontual em todas as tarefas que lhes tenham sido atribuídas.

3. Cumprir com correção as respetivas tarefas e desempenhar com eficiência todos os cargos para que tenha sido eleito ou designado, de acordo com as normas em vigor.

4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem a sua melhoria.

5. Promover e zelar pela limpeza de todos os espaços do Agrupamento e pela conservação de todos os bens nele existentes.

6. Combater comportamentos ou atitudes contrárias às regras da cidadania.

7. Evitar quaisquer manifestações ruidosas, particularmente durante o período de funcionamento das aulas, respeitando assim o trabalho dos outros.

8. Respeitar as filas de espera sempre que os serviços assim o exijam (refeitório, bufete, secretaria, papelaria, etc.).

9. Ter conhecimento de que o livre acesso à escola só é permitido a todos quantos nela trabalham, sendo condicionado pela lei a entrada na mesma a todos aqueles que não estejam abrangidos pelas normas legais.

10. Não fumar no interior da escola.

11. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.

12. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas.

13. Não utilizar telemóveis durante o decurso de uma aula, salvo por razões de ordem pedagógica e com expressa autorização do docente.

14. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno deste Agrupamento.

SUBCAPÍTULO I – ALUNOS

ARTIGO 218º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1. Aos alunos assiste o direito de ter acesso a uma formação e uma educação que lhes permita inserir-se saudavelmente na sociedade.

2. O Agrupamento deverá criar um conjunto de condições que permitam:

a) O desenvolvimento harmonioso e global da personalidade do aluno, tanto a nível individual como social;

b) A criação de valores e de atitudes que contribuam para a criação de um cidadão consciente e participativo no desempenho dos seus diversos papéis sociais;

c) Fomentar atitudes de responsabilidade e de solidariedade.

SECÇÃO I – DIREITOS

ARTIGO 219º - DIREITOS

Para além dos direitos que a Lei lhes confere, os alunos têm direito a:

1. Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso; de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas.

2. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico; para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores e para o conhecimento e a estética.

3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

4. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

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

6. Ser tratado com correção por qualquer elemento da comunidade escolar, respeitando a sua pessoa, idade e função.

7. Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física e moral, sendo pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares.

8. Ser informado da sua situação, no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem, de modo a permitir uma autoavaliação consciente.

9. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual que sejam de natureza pessoal ou relativos à família.

10. Ser apoiado pelos docentes, especialmente pelos educadores de infância, pelos professores do 1º ciclo, diretores de turma e assistentes operacionais, tanto a nível pessoal como escolar.

11. Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe diga respeito, pelos diretores de turma, professores e órgãos de administração e gestão do Agrupamento, podendo apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do mesmo.

12. Organizar e participar em atividades desportivas, recreativas e culturais que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres.

13. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

14. Possuir e utilizar um espaço próprio de ocupação dos tempos livres em instalações destinadas para o efeito ou outras com a devida autorização.

15. Utilizar a biblioteca escolar dentro dos horários e regulamentos específicos.

16. Utilizar o bufete e o refeitório de maneira ordeira, sem atropelos.

17. Ter auxílios económicos da ASE desde que requeridos em impresso e tempo próprios e se o rendimento "per capita" da família o justificar.

18. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

19. Requerer, na secretaria do Agrupamento, certidões, requerimentos, informações e outros serviços inerentes.

20. O aluno tem, ainda, direito a ser informado sobre os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente:

a) Legislação vigente regulamentadora da escolaridade e do disposto no Regulamento Interno do Agrupamento;

b) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;

c) Saídas profissionais que permitam uma escolha consciente do prosseguimento de estudos ou a sua entrada na vida ativa;

d) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;

e) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento, incluindo o plano de emergência e de todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo de escola;

f) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente, biblioteca escolar, refeitório, bufete, entre outros;

g) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da Lei e do Regulamento Interno do Agrupamento.

21. O direito à educação e a aprendizagens bem-sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:

a) Beneficiar de ações de discriminação positiva, no âmbito dos serviços de ação social escolar;

b) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, nomeadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;

c) Beneficiar de apoios adequados às suas necessidades.

22. Os alunos têm direito:

a) De se reunirem, com autorização prévia e sem prejuízo das atividades letivas, para debater assuntos do seu interesse;

b) A participarem ativamente no seu processo de aprendizagem;

c) A solicitarem, por intermédio dos respetivos delegados e subdelegados de turma, a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma ou com o professor titular da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

23. O quórum exigido para a realização da reunião será de dois terços dos alunos da turma. Não havendo quórum suficiente a reunião será cancelada.

24. Da reunião, que será presidida pelo diretor de turma ou professor titular de turma, será lavrada uma ata, assinada por este, pelo representante dos alunos e pelo representante dos pais e encarregados de educação (se tiver sido convocado), que terá de ser entregue no gabinete da direção e cuja fotocópia deverá ser arquivada no dossiê de direção de turma.

25. A matéria abordada nestas reuniões terá de ser dada a conhecer, posteriormente, em conselho de turma.

ARTIGO 220º - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1. Os alunos têm direito à participação, através dos seus representantes, nos termos da Lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno.

2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos dois últimos anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas ou excluídos da frequência de qualquer disciplina.

3. Os alunos que desempenham a função de delegado ou de subdelegado de turma e que sejam sujeitos a processos disciplinares ficam inibidos do desempenho dessa função nesse ano letivo, desde que seja provada a sua culpabilidade.

SECÇÃO II - DEVERES

ARTIGO 221º - DEVERES GERAIS

Sem prejuízo do disposto na Lei em vigor, o aluno tem o dever de:

1. Estudar, empenhando-se (de acordo com a sua idade, necessidades educativas e ano de escolaridade) na sua educação e formação integral;

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

3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente e não docente e dos alunos;

10. Respeitar a propriedade e bens de todos os membros da comunidade educativa;

11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

12. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do mobiliário, equipamento, material didático, espaços verdes e instalações para que não sejam danificados ou sujados, sendo responsabilidade de cada um informar o funcionário responsável por qualquer anomalia encontrada, para que se proceda à sua reparação ou substituição;

13. Fazer-se acompanhar do cartão da escola e da caderneta escolar, devendo apresentar aos pais e encarregados de educação e aos docentes as informações e os pedidos de esclarecimento que nela constem;

13.1. Os alunos devem permanecer no estabelecimento de ensino durante o seu horário, só podendo abandonar o recinto escolar, mediante a apresentação do respetivo cartão, caso detenham para o efeito a devida autorização;

13.2. Só será permitida a saída excecional de alunos com acesso impedido mediante a apresentação de uma autorização por escrito do encarregado de educação;

14. Respeitar e conservar os trabalhos expostos em qualquer zona do espaço escolar;

15. Deitar para os recipientes próprios restos de material escolar ou qualquer outro tipo de lixo, evitando assim sujar qualquer espaço do estabelecimento de ensino;

16. Conhecer e cumprir os horários e normas de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento, nomeadamente, refeitório, bufete, papelaria, balneários, etc.;

17. Não permanecer à porta da sala de aula durante o decurso da aula;

18. Cumprir integralmente as regras de funcionamento da biblioteca escolar, nomeadamente permanecer em silêncio, pois este é um local de trabalho;

19. Comprar a senha do refeitório com a devida antecedência (no próprio dia o preço da senha é acrescido de uma taxa);

20. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

21. Comunicar aos diretores de turma/ educador/ professor titular da turma, qualquer ocorrência anormal em que haja participado ou de que tenha conhecimento e que julgue afetar o seu trabalho ou integridade física ou moral;

22. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;

23. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

24. Entregar todo e qualquer objeto que não lhe pertença a um funcionário ou docente;

25. Ser responsável e zelar pelos seus bens materiais (escolares ou pessoais);

26. Não se fazer acompanhar de objetos de valor e de telemóvel cuja perda, extravio, dano ou quebra possa causar prejuízo e transtorno ao proprietário (o Agrupamento não se responsabilizará pela perda e extravio e também por qualquer dano ou quebra deste tipo de objetos);

27. Não possuir e não consumir substâncias aditivas e não realizar qualquer forma de tráfico; nomeadamente estupefacientes, tabaco e bebidas alcoólicas;

28. Entregar todo e qualquer objeto que não lhe pertença a um funcionário ou docente;

29. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou de poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

30. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos ou aplicações informáticas nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor responsável ou pela direção;

31. Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

32. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

33. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;

34. Apresentar aos seus legítimos representantes sugestões e críticas que contribuam para o melhor funcionamento do Agrupamento.

ARTIGO 222º - DEVERES NO ESPAÇO DE SALA DE AULA

O aluno deve:

1. Aguardar, com disciplina, pela chegada do professor e só depois dirigir-se para a sala de aula;

2. Entrar na sala sempre depois do professor e dirigir-se de imediato para o seu lugar, retirando, de seguida, o material necessário aos trabalhos a efetuar na disciplina (cada professor definirá, com antecedência, o material imprescindível ao normal desenvolvimento da sua aula);

3. Ser leal para com os seus professores e colegas;

4. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

5. Procurar falar em voz moderada e com educação, assumindo um comportamento de respeito pelo professor e pelos colegas, de forma a cooperar para o bom aproveitamento da turma;

6. Fazer-se acompanhar, diariamente, do material necessário (em bom estado de conservação) e indispensável à realização dos trabalhos escolares;

7. Não danificar o material escolar e manter a sala de aula limpa e arrumada. Nas salas equipadas com material didático específico, respeitar o que se encontra dentro dos armários e deixar o material limpo e arrumado para que outros colegas também o possam utilizar nas mesmas condições;

8. Solicitar a autorização do professor quando necessitar de se ausentar da sala por motivo de indisposição física ou outro;

9. Acatar as regras de funcionamento da aula previamente definidas por cada professor;

10. Participar ativamente nas propostas dos professores no que diz respeito à elaboração de trabalhos que servirão para decorar e conservar os estabelecimentos de ensino;

11. Abster-se de mastigar, durante as aulas, pastilhas elásticas, rebuçados ou de comer, seja que alimento for;

12. Solicitar, em momento oportuno, a ajuda do professor no sentido de dissipar eventuais dúvidas que impeçam o seu regular progresso na disciplina;

13. O aluno pode retirar-se, caso o professor não compareça na sala de aula e mediante ordem do funcionário, sem perturbar as aulas que já estejam a decorrer;

14. Evitar permanecer, falar ou jogar nos corredores ou nos espaços adjacentes às salas de aulas e recintos para a prática de Educação Física durante as horas de funcionamento das aulas;

15. Respeitar o toque de entrada;

Ao aluno que não estiver presente na sala, logo após a entrada do professor, ser-lhe-á marcada falta injustificada (exceto em casos devidamente justificados).

16. Não usar chapéu ou boné nas salas de aula;

17. Não permanecer na sala de aula com o telemóvel ligado e/ou à vista. Em caso de incumprimento, o telemóvel será confiscado pelo professor e entregue ao respetivo diretor de turma ou a um elemento da direção para posterior devolução ao encarregado de educação;

18. Ocupar, de forma útil, o tempo livre sem perturbar as aulas que decorrem ou outras atividades, nomeadamente no caso de ausência de algum professor;

19. Respeitar todos os colegas e todos os professores;

Será considerada infração grave a falta de respeito, a linguagem incorreta ou o facto de, por qualquer meio, impedir um colega de seguir o desenrolar das atividades letivas nas melhores condições.

ARTIGO 223º - DEVERES NOS ESPAÇOS EXTERIORES

Sempre que um aluno disponha de tempos livres, poderá ocupar os espaços exteriores, caso não haja ordem em contrário e tendo presente as seguintes normas:

1. Restringir-se aos espaços para tal indicados;

2. Evitar barulhos que prejudiquem as aulas e o normal funcionamento dos vários serviços;

3. Não circular nem parar junto das janelas das salas durante o decorrer das aulas;

4. Não danificar as árvores, os frutos e as zonas ajardinadas e cultivadas;

5. Respeitar a ordem de chegada à papelaria, ao refeitório e ao bufete;

6. Não fumar nem consumir bebidas alcoólicas;

7. Não ser portador de objetos contundentes nem cortantes;

8. Não arremessar pedras;

9. Contribuir para a higiene e manutenção dos espaços exteriores.

O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas.

ARTIGO 224º - DEVER DE ASSIDUIDADE

1. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

2. Sempre que o aluno não compareça na sala de aula à hora estipulada, ser-lhe-á marcada falta de presença.

2.1. Caso o aluno recuse permanecer na aula devido à falta de presença marcada, ser-lhe-á marcada falta disciplinar e será encaminhado para o GAAF.

3. Considera-se falta de presença a não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória.

4. A ausência a aulas que decorrem em tempos consecutivos corresponderão tantas faltas quantos os respetivos tempos letivos.

5. Sempre que um docente se responsabilize por lecionar uma aula no horário e na ausência de outro docente do mesmo conselho de turma, a ausência de qualquer aluno a essa aula será considerada falta de presença.

6. Corresponde a uma falta de presença a ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor.

6.1. Nesta situação, o aluno, na Escola Básica da Trafaria, será sempre encaminhado para o GAAF, com trabalho para realizar, ou, caso este esteja encerrado, para outro local a designar pelo professor ou pela direção.

ARTIGO 225º - FALTAS JUSTIFICADAS

1. Consideram-se justificadas as faltas de presença dadas:

a) Por doença do aluno;

b) Por isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno;

c) Por falecimento de familiar, durante o período legal;

d) Por acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação por motivo ponderoso;

e) Por nascimento de irmão do aluno, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

f) Para realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

g) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

h) Por impedimento decorrente de religião professada pelo aluno e desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

i) Por participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

j) Por facto não imputável ao aluno, designadamente por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;

k) Decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar;

l) Por participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades deste Agrupamento.

ARTIGO 226º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. Excetuando as situações previstas nos números 3, 4 e 5 do presente artigo, as faltas de presença devem ser justificadas pelo encarregado de educação do aluno, por escrito, designadamente na caderneta escolar.

2. A justificação deve ser apresentada ao professor da turma (alunos do 1º ciclo) ou ao diretor de turma (alunos dos 2º e 3º ciclos) previamente, se for previsível o motivo da ausência, ou até ao terceiro dia útil subsequente nos restantes casos.

3. As faltas dadas por doença que exceda os três dias úteis devem ser justificadas por declaração médica.

4. As faltas dadas pelo motivo indicado na alínea b) do artigo 226º devem ser comprovadas por declaração da autoridade sanitária.

5. As faltas dadas em dia de marcação de teste de avaliação só serão justificadas mediante apresentação de documento comprovativo de consulta de urgência ou de outra declaração de entidade que justifique o impedimento.

6. Os professores titulares de grupo/turma e os diretores de turma podem solicitar aos encarregados de educação os comprovativos que entenderem necessários à plena justificação das faltas.

7. Nas situações de ausência justificada às atividades, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

ARTIGO 227º - FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação;

b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação de ordem de saída da sala ou de medida disciplinar sancionatória ou ainda de falta de pontualidade repetida ou falta de material ou equipamento conforme descrito no artigo seguinte.

2. Na situação prevista na alínea c) do ponto um, a não aceitação da justificação deve ser devidamente fundamentada;

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

ARTIGO 228º - AUSÊNCIA DE MATERIAL

1. O aluno deve apresentar-se nas aulas com o material didático ou equipamento indispensável à efetiva participação nos trabalhos escolares e/ou nas atividades.

2. Sempre que a falta de material inviabilize a participação do aluno nas atividades, deve ser dado conhecimento ao diretor de turma e /ou ao encarregado de educação através dos meios disponibilizados (caderneta escolar, por exemplo).

3. Esgotado o mecanismo referido em 2, em caso de reincidência, o diretor de turma deverá convocar o encarregado de educação.

ARTIGO 229º - EFEITOS DAS FALTAS

Tendo como base a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, definem-se os procedimentos a adotar para a realização de atividades de recuperação (AR) do Agrupamento de Escolas da Trafaria.

1. As faltas justificadas são contabilizadas apenas para efeitos estatísticos.

2. Faltas injustificadas:

2.1. No 1º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas seguidas ou interpoladas e nos restantes ciclos ou níveis de ensino as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.

a) Sempre que um aluno atinja metade e o limite das faltas injustificadas, o titular/diretor de turma informa o encarregado de educação, utilizando o meio mais expedito.

b) Para os alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas obriga ao cumprimento de atividades de recuperação que incidirão sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.

2.2. Para os alunos dos 2º e 3º ciclos, as atividades de recuperação incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.

2.3. O recurso à atividade de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo e realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

2.4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências adotados pela escola até ao momento, procurando soluções que possam ultrapassar a falta de assiduidade.

2.5. O incumprimento das medidas previstas no ponto 2.4 deste artigo e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de um aluno menor, a comunicação obrigatória à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao ministério público, junto do tribunal de família de menores territorialmente competente.

2.6. Após o estabelecimento do plano de atividade de recuperação, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo.

2.7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

2.8. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação implicam também restrições à realização de provas de equivalência à frequência de exames.

2.9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

ARTIGO 230º - ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO

1. O processo que resulta da ultrapassagem do limite de faltas tem o seguinte percurso:

1.1. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, o titular de turma/ diretor de turma informa o encarregado de educação e o seu educando relativamente ao excesso de faltas e convoca o aluno para tomar conhecimento do seu plano de trabalho, junto do respetivo professor.

1.2. O diretor de turma informa, por escrito, o professor da disciplina de que determinado aluno ultrapassou o limite das faltas injustificadas, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar do dia seguinte àquele em que se verificou a infração.

1.3. O professor da disciplina deteta as aprendizagens em falta e estabelece um plano de trabalho que vise a recuperação de atrasos na aprendizagem /aquisição dos conteúdos em atraso.

1.4. As atividades de recuperação ficam ao critério do professor da disciplina e será definido por este em atenção à personalidade do aluno, às suas necessidades educativas ou competências, para que o mesmo possa prosseguir com sucesso os seus estudos.

1.5. A atividade de recuperação pode ser desenvolvida de formas distintas:

a) Fichas dadas pelo professor de uma matéria a que não assistiu;

b) Exercícios do manual da matéria em falta;

c) Leitura de um determinado tema e apresentação de um resumo;

d) Uma pesquisa sobre um tema;

e) Um trabalho de interpretação orientado;

f) Um trabalho prático utilizando materiais específicos;

g) Organização do caderno diário;

h) O que o professor entender ser necessário para o aluno superar as suas dificuldades;

i) Exercícios de oralidade.

1.6. Será realizado sob a orientação do professor, no local que este entender ser o mais adequado (em casa ou na escola – centro de recursos ou sala a definir);

1.7. Deverá ser organizado com objetivos simples e executado sob a supervisão e orientação do professor;

1.8. Terá a duração que o professor entender ser necessário à aquisição das competências e tendo em conta as necessidades educativas ou as capacidades do aluno;

1.9. O trabalho realizado pelo aluno deverá ser datado, assinado pelo aluno e professor e depois avaliado; o registo de avaliação do plano de atividades de recuperação, assim como os outros documentos em anexo, serão guardados no processo individual do aluno ou dossiê para o efeito;

1.10. A avaliação do plano de atividades de recuperação deverá ser dada de acordo com a nomenclatura *atingiu* e *não atingiu* os objetivos propostos;

1.11. O conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado, tendo em conta a avaliação do plano de atividades de recuperação;

1.12. Após a avaliação sumativa do 2º semestre, o encarregado de educação toma conhecimento do resultado do processo e assina-o.

SECÇÃO III – MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES

ARTIGO 231º - FINALIDADES

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa. Estas medidas visam, ainda, o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno nem revestir natureza pecuniária.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos deste Regulamento.

ARTIGO 232º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias atenuantes e agravantes em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

ARTIGO 233º - MEDIDAS CORRETIVAS

1. As medidas corretivas assumem uma natureza eminentemente cautelar.

2. São medidas corretivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

5. 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 marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

6. A ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

7. A medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 aplicar-se-á de acordo com o estabelecido no artigo seguinte deste Regulamento.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor.

9. A aplicação das medidas previstas no ponto anterior é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

ARTIGO 234º - TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO ESCOLAR

1. A execução de tarefas e atividades de integração escolar deve assumir um carácter pedagógico, na medida em que contribui para o reforço da formação cívica do aluno, para o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As tarefas e atividades referidas no número anterior devem ser executadas em horário pós-letivo, podendo, para o efeito, ser prolongado o período de permanência obrigatória do aluno na escola.

3. As tarefas e atividades de integração escolar devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4. A aplicação desta medida corretiva é da competência do diretor, podendo, se assim o entender, ouvir o conselho de docentes/conselho de turma, decorrendo de comunicação escrita de uma ou mais ocorrências, efetuadas pelo conselho de docentes / conselho de turma, ou por qualquer elemento da comunidade educativa.

5. O período de aplicação da medida referida nos números anteriores é determinado em função dos atos cometidos pelos alunos.

6. Tipologia das atividades:

a) Apanhar folhas e papéis nos recintos exteriores;

b) Varrer salas de aula ou outros espaços escolares;

c) Limpar mesas de salas de aula ou de outros locais;

d) Tratar de canteiros e árvores;

e) Colaborar na reparação de material danificado;

f) Elaborar trabalhos escritos, com características a definir pelo conselho de docentes, conselho de turma ou direção, a entregar ao respetivo diretor de turma.

7. As atividades devem decorrer sob a orientação de um responsável pela ação educativa: diretor de turma/professor titular de turma, professor da turma ou funcionário responsável pelo serviço.

8. As atividades de integração podem assumir caráter pedagógico e cívico.

8.1. Medidas de caráter pedagógico:

a) Frequentar atividades de orientação vocacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo nos serviços de psicologia e orientação da escola;

b) Executar, na sala de clubes ou outro espaço, atividades de interesse para a escola, definidas pontualmente pelo professor responsável;

c) Frequentar a biblioteca.

8.2. Medidas de caráter cívico:

a) Manter a arrumação e limpeza da sala de aula;

b) Manter a arrumação e limpeza de espaços exteriores à sala de aula;

c) Executar tarefas na biblioteca escolar, definidas pontualmente pelo professor responsável;

d) Organizar a informação dos painéis destinados à afixação de informações para os alunos;

e) Participar, sempre que possível, nos trabalhos de organização, preparação e execução de reparações decorrentes da infração;

f) Executar atividades de manutenção de equipamentos;

g) Apoiar atividades de organização de arquivos, inventários e catálogos;

h) Participar e apoiar, com objetivos definidos, iniciativas em curso na Escola.

9. As atividades de integração devem, sempre que possível compreender a reparação dos danos provocados pelo aluno.

ARTIGO 235º - ACESSO CONDICIONADO A ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

1. O condicionamento do acesso a espaços, materiais e equipamentos escolares assume-se como uma medida corretiva de caráter pedagógico, não podendo, no entanto, ser limitativa da realização de tarefas afetas a atividades letivas.

2. O condicionalismo referenciado no número anterior poderá incidir sobre o acesso ao campo de jogos e outros espaços, materiais ou equipamentos considerados pertinentes.

2.1. A aplicação desta medida corretiva é da competência do diretor, podendo, se assim o entender, ouvir o conselho de docentes/conselho de turma, decorrendo de comunicação escrita de uma ou mais ocorrências, efetuadas pelo conselho de docentes/conselho de turma, ou por qualquer elemento da comunidade educativa.

2.2. O período de aplicação da medida referida nos números anteriores é determinado em função dos atos cometidos pelos alunos, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

ARTIGO 236º - MUDANÇA DE TURMA

1. A mudança de turma deve assumir um caráter pedagógico, na medida em que contribui para o reforço da formação cívica do aluno, para o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. A aplicação desta medida é da competência do diretor, sob proposta do conselho de docentes/conselho de turma, com base em razões devidamente fundamentadas em ata, bem como do professor titular de turma/diretor de turma da turma onde se prevê a integração do aluno.

ARTIGO 237º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao respetivo diretor de turma, para efeitos da posterior comunicação ao diretor.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

ARTIGO 238º - REPREENSÃO REGISTADA

1. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é averbada no processo individual do aluno, devendo constar a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão. Quando a infração for praticada na sala de aula, esta repreensão é da competência do professor respetivo, sendo do diretor nas restantes situações, averbando-se, no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

ARTIGO 239º - SUSPENSÃO DA ESCOLA

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações escolares pelo período de tempo que for determinado e quando esta medida seja considerada a mais eficaz para a responsabilização do aluno em função do cumprimento dos seus deveres.

2. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado, garantido ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização dos pais ou encarregado de educação.

3. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis é precedida de audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa não só à possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como à defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma e para o qual pode ser convocado o professor tutor quando não for professor da turma.

4. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola implica a realização de um plano de atividades pedagógicas. O não cumprimento do plano das atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar.

5. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar,

corresponsabilizando o encarregado de educação pela sua execução e acompanhamento. Pode igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

ARTIGO 240º - TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação e tem lugar quando se verifique a prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

ARTIGO 241º - EXPULSÃO DA ESCOLA

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

ARTIGO 242º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular da turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da aplicação da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no número 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e de integração definidas neste Regulamento.

SECÇÃO IV - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

ARTIGO 243º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas de suspensão até três dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola é do diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

2. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, com a presença do respetivo encarregado de educação.

5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

6. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

8. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no art.º 25 do Decreto-Lei nº 51/2012 de 5 de setembro;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou o arquivamento do processo.

9. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor-geral de educação, no prazo de dois dias úteis.

11. A decisão é passível de recurso hierárquico.

ARTIGO 244º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. Aquando da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário para a garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, conforme estabelecido neste regulamento interno.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar a que foi sujeito.

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua falta, ao ministério público, junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao gabinete coordenador de segurança escolar do Ministério da Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

ARTIGO 245º - DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do nº 2 do art. 28º da Lei 51/2012 pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4. Quando estiver em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na DGESTE.

5. Da decisão proferida pela DGESTE relativa à medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

ARTIGO 246º - RECURSO HIERÁRQUICO

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento:

a) ao Conselho Geral relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

b) para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do Nº 2 do art.º 28 da Lei 51/2012.

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

4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode ser constituída uma comissão especializada do Conselho Geral, composta, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor nos termos dos números 6 e 7 do artigo 33 da Lei 51/2012.

6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do número 1 é remetido à escola no prazo de cinco dias úteis. Cabe ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

ARTIGO 247º - INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Entre o momento do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

ARTIGO 248º - COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

1. São competências do delegado e subdelegado de turma:

a) Comparecer às reuniões para que são convocados;

b) Tentar resolver todos os problemas que eventualmente surjam na turma, em conjunto com o diretor de turma e outros professores;

c) Informar a turma que representam sobre os assuntos tratados nas reuniões;

d) Expor as ideias transmitidas de uma forma percetível para facilitar a sua análise;

e) Ter um comportamento exemplar, responsável e fazer-se respeitar;

f) Ouvir e tentar auxiliar os colegas, independentemente do problema ou da afinidade que possam ter com a pessoa em questão.

SUBCAPÍTULO II – DOCENTES

ARTIGO 249º - NATUREZA E ESTRUTURA DA CARREIRA DOCENTE

Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional, certificada pelo Ministério da Educação, para o desempenho de funções de educação ou de ensino com carácter permanente, sequencial e sistemático.

ARTIGO 250º - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na legislação em vigor, nomeadamente no estatuto da carreira docente.

SECÇÃO I – DIREITOS

ARTIGO 251º - DIREITOS PROFISSIONAIS ESPECÍFICOS DO PESSOAL DOCENTE

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do ECD.

2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

2.1. Direito de participação no processo educativo;

2.2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;

2.3. Direito ao apoio técnico, material e documental;

2.4. Direito à segurança na atividade profissional que compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos ministros da educação e da saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;

c) O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

2.5. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;

2.6. Direito a eleger e ser eleito para o Conselho Geral nos termos deste Regulamento;

2.7. Direito de emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Agrupamento;

2.8. Direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

2.9. Direito à negociação coletiva e ao exercício de atividade sindical;

2.10. Direito à participação, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento da escola, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;

2.11. Direito à informação sobre iniciativas em que possa participar;

2.12. Direito a ser apoiado pela direção do Agrupamento e pelas estruturas de coordenação e supervisão em todos os aspetos relacionados com o desempenho eficaz da sua atividade profissional;

2.13. Direito a ser informado, sempre que necessário e em tempo útil, sobre a sua situação profissional, bem como sobre os assuntos da vida da escola que digam respeito ao bom desempenho das suas funções;

2.14. Direito a ser informado antecipadamente sobre a realização de atividades que impliquem a ausência dos alunos da sala de aula;

2.15. Direito a apresentar ao presidente do Conselho Pedagógico, individualmente ou em grupo, projetos que visem a melhoria da atividade educativa.

2.16. Ter acesso a ações de formação que lhe sejam dirigidas;

2.17. Utilizar as instalações da escola de acordo com os respetivos regulamentos;

2.18. O docente poderá ainda, sempre que o entender, e tendo em conta critérios de natureza pedagógica, lecionar uma ou mais aulas suplementares no horário de outro docente do conselho de turma que não possa estar ao serviço.

ARTIGO 252º - AUTORIDADE DO PROFESSOR

1. A Lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;

2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;

3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram

ratificadas pelo referido conselho, com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar;

4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

SECÇÃO II - DEVERES

ARTIGO 253º - DEVERES DOS DOCENTES

1. Sem prejuízo dos deveres consignados na Lei, constituem ainda deveres do docente:

1.1. Ser assíduo;

1.2. Cumprir os horários fixados, usando as faltas regulamentares como direito de exceção e a tolerância como regalia de exceção;

1.3. Cumprir integralmente o tempo das atividades escolares, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala, não permitindo que algum aluno lá permaneça durante o intervalo, devendo certificar-se de que o quadro e o chão ficam limpos e as mesas e cadeiras arrumadas;

1.4. Zelar e corresponsabilizar-se pela preservação e asseio da escola dentro e fora da sala de aula;

1.5. Manter sigilo acerca das deliberações tidas em conselho de turma e nos departamentos;

1.6. Ler a legislação recomendada para as reuniões;

1.7. Desempenhar os cargos e funções que lhe sejam atribuídos ou para os quais foram eleitos com competência e sentido de responsabilidade;

1.8. Colaborar nas atividades extracurriculares;

1.9. Comunicar, ao diretor de turma, qualquer dano material provocado por um aluno;

1.10. Apurar responsabilidades na degradação do material escolar, bem como intervir junto dos alunos sempre que se verifiquem atos de degradação ou outras atitudes censuráveis;

1.11. Abster-se de emitir comentários ou juízos de valor junto de alunos e pessoal não docente sobre qualquer aspeto de atuação de professores e sobre a vida pessoal de alunos;

1.12. Requisitar, com a devida antecedência, o material didático a utilizar na aula, cumprindo as normas de utilização e participar à direção toda e qualquer anomalia/ avaria com o material da sala de aula;

1.13. Não permanecer na sala de aula com o telemóvel ligado e/ou à vista, exceto quando o docente o utiliza como ferramenta pedagógica.

1.14. Estender a sua ação educativa à escola como um todo e não a limitar às salas de aula;

1.15. Evitar ausentar-se da sala de aula e, caso seja absolutamente necessário, fazer-se substituir por um funcionário;

1.16. Não permitir a saída dos alunos durante as aulas, salvo em caso de força maior. Casos excecionais são comunicados aos órgãos de gestão, para que possam organizar o apoio adequado;

1.17. Permitir que os alunos assistam à aula, mesmo chegando atrasados, após apresentação de uma justificação por aqueles e procedendo à marcação da respetiva falta;

1.18. Comunicar ao encarregado de educação, através da caderneta do aluno, qualquer ocorrência relativa a este, nomeadamente o não cumprimento de tarefas escolares ou comportamentos desajustados;

1.19. Comunicar ao diretor de turma, por escrito e em formulário próprio, qualquer ocorrência de natureza disciplinar;

1.20. Não permitir a saída dos alunos antes de decorrido o tempo letivo, mesmo em aulas de avaliação/testes;

1.21. Comunicar ao assistente operacional responsável qualquer permuta de sala ou de aula, após aprovação da direção;

1.22. Cooperar com os intervenientes no processo educativo na identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de alunos;

1.23. Evitar que uma turma seja sujeita a mais do que um teste por dia;

1.24. Entregar aos alunos, em tempo útil, todos os elementos de avaliação;

1.25. Verificar se os elementos de avaliação foram assinados pelo encarregado de educação;

1.26. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, de modo a contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

1.27. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

1.28. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

1.29. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

1.30. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição;

1.31. Desenvolver e executar o projeto educativo e o plano de atividades;

1.32. Consultar a informação afixada na sala de professores e o mail institucional regularmente;

1.33. Ler a documentação enviada superiormente;

1.34. Participar nas diferentes reuniões para que for convocado ou solicitado de modo ativo e válido;

1.35. Participar nas reuniões de avaliação, preparando atempada e conscientemente as informações a transmitir, de modo a facilitar os serviços inerentes à reunião e respeitando as instruções e prazos emanados do conselho pedagógico;

1.36. Cumprir o regulamento interno, as disposições legais existentes, as resoluções tomadas pela direção, conselho pedagógico e conselho de departamento/de docentes; e legislação em vigor;

1.37. Respeitar as instruções/orientações dadas pelos órgãos de gestão e estruturas de gestão pedagógica da escola.

2. No caso da educação pré-escolar e do 1º Ciclo, devem ainda os docentes:

2.1. Colaborar com as assistentes operacionais na vigilância dos recreios;

2.2. Ter o processo individual dos alunos devidamente organizado;

3. Entregar, no caso da educação pré-escolar e do 1º ciclo, no final do semestre ou no início do seguinte, aos encarregados de educação, os registos de avaliação dos seus educandos.

3.1. No caso de o aluno da educação pré-escolar transitar para o 1º ciclo, o processo individual, organizado pela educadora titular de grupo, onde constará o registo de avaliação, será entregue à coordenadora do 1º ciclo.

ARTIGO 254º - DEVERES PARA COM OS ALUNOS

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas e prevenindo processos de exclusão e discriminação;

2. Promover a formação e a realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, da sua autonomia e criatividade;

3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

4. Organizar e gerir o processo de ensino e de aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

5. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

6. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

7. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

8. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

9. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

10. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

SECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR

ARTIGO 255º - REGIME DISCIPLINAR

1. Ao pessoal docente é aplicável a legislação em vigor.

2. É considerada infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

3. Todos os trabalhadores são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos.

4. É competente para instaurar ou mandar instaurar procedimento disciplinar contra os respetivos subordinados qualquer superior hierárquico, ainda que não seja competente para aplicar a sanção.

5. A instauração de processo disciplinar ao docente deve ser comunicada à IGE através de aplicação eletrónica disponibilizada por esta entidade.

6. A aplicação das penas depende da natureza das mesmas.

SUBCAPÍTULO III – NÃO DOCENTES

ARTIGO 256º - PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa do Agrupamento, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico e operacional, nos termos da Lei.

3. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social integradas nos serviços de psicologia e orientação escolar e profissional.

SECÇÃO I – DIREITOS

ARTIGO 257º - DIREITOS DOS NÃO DOCENTES

1. O pessoal não docente, para além dos direitos previstos na legislação aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas, tem ainda os seguintes:

a) Participar ativamente em iniciativas promovidas no e pelo Agrupamento que se relacionem com o desempenho da sua função, sem prejuízo do respetivo serviço;

b) Ser informado da sua classificação de serviço;

c) Proceder à negociação coletiva e ao exercício de atividade sindical;

d) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;

e) Receber uma distribuição de serviço dentro dos horários definidos pela direção, de acordo com as necessidades do Agrupamento e com as suas competências e capacidades;

f) Ter acesso a formação profissional.

SECÇÃO II – DEVERES

ARTIGO 258º - DEVERES DOS NÃO DOCENTES

1. Para além dos deveres dos trabalhadores que exercem funções públicas, têm ainda o dever de:

a) Conhecer e cumprir as suas tarefas específicas, mostrando-se disponível para a realização de outras tarefas que lhe sejam solicitadas;

b) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;

c) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;

d) Participar à respetiva chefia qualquer anomalia, estrago ou dificuldade verificadas nos serviços ou setores do edifício logo que dele tenham conhecimento. Se, por comprovada negligência, não o fizerem, serão por tal responsabilizados;

e) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;

f) Contribuir para a correta organização do Agrupamento, de forma a assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nela prosseguidas;

g) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;

h) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;

i) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;

j) Abster-se de emitir juízos de valor sobre alunos e respetivos familiares ou ainda sobre pessoal docente com os encarregados de educação que se dirijam ao Agrupamento;

k) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade educativa.

2. Constituem ainda deveres do pessoal não docente:

a) Apresentar-se devidamente identificado;

b) Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento do Agrupamento e dos seus serviços;

c) Não abandonar o local de serviço sem motivo válido e sem dar conhecimento ao seu superior;

d) Ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;

e) Comunicar ao diretor qualquer situação que seja lesiva dos valores fundamentais do Agrupamento.

3. Durante o horário de trabalho constituem, ainda, deveres dos assistentes operacionais:

a) Usar, em todo o recinto escolar, bata ou outro uniforme definido pela Câmara Municipal e/ou Agrupamento;

b) Utilizar touca sempre que exerçam funções no bar ou na cantina;

c) Não abandonar o local de serviço sem motivo válido e sem dar conhecimento ao seu superior.

4. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

SECÇÃO III – COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

SUBSECÇÃO I – COORDENADOR TÉCNICO

ARTIGO 259º - COORDENADOR TÉCNICO

1. Ao coordenador técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência do diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

2. Ao coordenador técnico cabem, ainda, as seguintes tarefas:

a) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;

b) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

c) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;

d) Dar contributos para a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo diretor;

e) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;

f) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;

g) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos emitidos pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;

h) Organizar e submeter à aprovação do órgão de gestão a distribuição do serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;

i) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do diretor;

j) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;

k) Proceder à leitura e fazer circular o diário da república, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo diretor;

l) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;

m) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;

n) Exercer o cargo de secretário e, consequentemente, fazer parte integrante do conselho administrativo;

o) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do diretor;

p) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que disserem respeito aos serviços administrativos;

q) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;

r) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;

s) Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento;

t) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;

u) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que a ultrapassarem.

SUBSECÇÃO II – ASSISTENTE TÉCNICO

ARTIGO 260º - ASSISTENTE TÉCNICO

O assistente técnico desempenha, sob orientação do coordenador técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

ARTIGO 261º - DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

1. Compete ainda ao assistente técnico, designadamente:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do Agrupamento;

c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividades da escola;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do Agrupamento, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

SUBSECÇÃO III – ASSISTENTE OPERACIONAL

ARTIGO 262º - ASSISTENTE OPERACIONAL

Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de atendimento no bar, refeitório, receção, telefone, portaria, papelaria, reprografia, apoio à BE, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo Agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

ARTIGO 263º - ASSISTENTE OPERACIONAL - DEVERES

1. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

1.1. Permanecer no seu posto de trabalho, durante as aulas, de maneira a poder atender a necessidades específicas;

1.2. Dar apoio às salas de aula e às áreas de circulação, serviços, recreio e lazer;

1.3. Interromper a aula sempre que um motivo de força maior o justifique, batendo previamente à porta e comunicando o pretendido apenas ao professor;

1.4. Orientar os alunos, caso o professor falte ou seja dada ordem de saída da sala de aula, para as atividades recomendadas;

1.5. Comunicar, por escrito, situações anómalas que não consiga resolver:

a) ao diretor de turma, quando se trate de problemas disciplinares com os alunos;

b) ao superior hierárquico, quando se trate de problemas relacionados com funcionários;

c) ao diretor do Agrupamento nos restantes casos.

O incumprimento do constante neste ponto implica coresponsabilização por omissão do funcionário envolvido.

1.6. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento dos jardins e das escolas, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

1.7. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores dos jardins e das escolas e controlar entradas e saídas;

1.8. Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens;

1.9. Solicitar a identificação a qualquer elemento estranho e comunicar a sua presença à chefia, com celeridade, sempre que esta se presuma pouco clara e/ou problemática;

1.10. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo;

1.11. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde, devendo para o efeito comunicar ao encarregado de educação a necessidade da sua presença para dar o respetivo apoio ao educando;

1.12. Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

1.13. Receber e transmitir mensagens;

1.14. Não aceitar quaisquer documentos relacionados com alunos ou docentes entregues pelos encarregados de educação ou outros. Os documentos devem ser entregues pelo portador nos serviços administrativos, em envelope fechado, com indicação do respetivo destinatário;

1.15. Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

1.16. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

1.17. Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

1.18. Exercer tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;

1.19. Manter o silêncio e a disciplina nos blocos e nos pátios durante os períodos letivos;

1.20. Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar limpa e dotada do material previamente requisitado pelo professor;

1.21. Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;

1.22. Divulgar nas salas de aula, de preferência no início ou no fim destas, as informações ou ordens de serviço emanadas da direção;

1.23. Registar a ausência do docente;

1.24. Não permitir o acesso de estranhos aos blocos de aulas nem às salas;

1.25. Abrir e fechar portas, portões, janelas e entregar e receber chaves dos chaveiros a seu cargo.

2. São deveres do assistente operacional em funções de apoio à reprografia e papelaria, sem prejuízo de outros consignados na legislação e neste Regulamento Interno, os seguintes:

2.1. Reproduzir e encadernar textos;

2.2. Registar os movimentos da reprografia e papelaria, requisitando ao armazém o papel e outros produtos que sejam necessários;

2.3. Garantir o sigilo e confidencialidade dos documentos apresentados para reprodução, nomeadamente os que dizem respeito à avaliação dos alunos;

2.4. Exigir aos utentes da reprografia o preenchimento da requisição dos serviços solicitados;

2.5. Garantir uma utilização racional e equilibrada dos recursos disponíveis;

2.6. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

2.7. Vender, mediante a apresentação de cartão, material escolar;

2.8. Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la ao tesoureiro;

2.9. Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, comunicando as avarias ou mau funcionamento quando se verificarem;

2.10. Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia e da papelaria.

3. São deveres do assistente operacional em funções de apoio à biblioteca, sem prejuízo de outros consignados na legislação e no regulamento das bibliotecas, os seguintes:

3.1. Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, jornais e outro material existente;

3.2. Providenciar no sentido de fazer cumprir as normas de funcionamento de cada setor da biblioteca;

3.3. Proceder à arrumação do material, zelando pela sua conservação;

3.4. Colaborar na organização e atualização dos ficheiros;

3.5. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

3.6. Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.

4. São deveres do assistente operacional em funções de apoio ao bar ou a outros serviços específicos, sem prejuízo de outros consignados na legislação e neste Regulamento Interno, os seguintes:

4.1. Zelar pela boa organização e bom funcionamento dos respetivos serviços;

4.2. Preparar e vender produtos do bar;

4.3. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

4.4. Requisitar ao armazém o material necessário e proceder à sua arrumação, zelando pela limpeza e conservação do mesmo;

4.5. Garantir boas condições de higiene e limpeza dos espaços;

4.6. Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento do bar.

5. São deveres do(s) Assistente(s) Operacional(is) com funções de Guarda e Vigilância, incluindo a vigilância da entrada da escola, sem prejuízo de outros consignados na legislação e neste Regulamento Interno, os seguintes:

5.1. Manter o portão sempre fechado;

5.2. Garantir que os alunos mostram o seu cartão de aluno à entrada e à saída da escola;

5.3. Não permitir que os alunos abandonem o recinto escolar nos intervalos ou no período de funcionamento de aulas e participar qualquer ocorrência de saída forçada da escola;

5.4. Pedir ao aluno, que excecionalmente tenha que se ausentar durante o tempo letivo, a autorização escrita do encarregado de educação;

5.5. Vigiar atentamente a entrada de visitantes, solicitando os documentos de identificação e o motivo da entrada na escola;

5.6. Comunicar de imediato à direção qualquer entrada suspeita;

5.7. Não comentar assuntos de índole pessoal de alunos, encarregados de educação e docentes bem como assuntos de índole profissional dos docentes;

5.8. Supervisionar as instalações, criando condições de segurança necessárias, a fim de evitar a entrada de estranhos, inundações ou incêndios, relatando por escrito qualquer anomalia verificada;

5.9. Abrir e fechar portas, portões e janelas, de acordo com as instruções da direção;

5.10. Comunicar de imediato e, se necessário, pedir a comparência das autoridades policiais sempre que se verifique qualquer movimentação suspeita de elementos estranhos nas imediações da escola, bem como relatar, por escrito, a ocorrência;

5.11. Não abandonar as instalações durante o serviço.

SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO

ARTIGO 264º - AVALIAÇÃO

1. A avaliação do pessoal não docente processa-se de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP.

SECÇÃO V – FORMAÇÃO

ARTIGO 265º - FORMAÇÃO

1. O pessoal não docente tem o direito e o dever de frequentar, todos os anos, ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exercem funções, de acordo com os objetivos estabelecidos no seu processo de avaliação.

2. O trabalhador deve participar nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível.

3. São aplicáveis à formação profissional do pessoal não docente as regras e os princípios que regem a formação profissional na administração pública.

4. A formação contínua do pessoal não docente deve realizar-se, preferencialmente, em período pós-laboral, ou no decurso das interrupções letivas, de forma a não prejudicar o funcionamento da escola.

5. O pedido de dispensa para frequentar ações de formação é requerido ao diretor, com uma antecedência mínima de cinco dias.

6. De forma a dar cumprimento ao número anterior, deve o pessoal de cada serviço programar a sua formação, de modo a satisfazer as suas necessidades de formação e as do serviço onde se enquadra.

SECÇÃO VI – REGIME DISCIPLINAR

ARTIGO 266º - REGIME DISCIPLINAR

O pessoal não docente comete infração disciplinar quando não cumprir os seus deveres gerais referidos na legislação em vigor.

SUBCAPÍTULO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SECÇÃO I – PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 267º - DEFINIÇÃO DE ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Designa-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

ARTIGO 268º - RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Os pais ou encarregados de educação podem e devem dirigir a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Os pais ou encarregados de educação devem ainda:

2.1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

2.2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

2.3. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

2.4. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola;

2.5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino do seu educando e, de acordo com o Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho:

a) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;

b) Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;

c) Solicitar a revisão do programa educativo individual;

d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;

e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa aos seus filhos ou educandos.

2.6. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir no seu filho ou educando o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

2.7. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da

sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

2.8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

2.9. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das responsabilidades desta, informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

2.10. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

2.11. Conhecer o estatuto do aluno e ética escolar, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;

2.12. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

2.13. Manter constantemente atualizados os seus contatos (telefónico, endereço postal e eletrónico), bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, pelo material danificado por estes últimos e ainda quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

ARTIGO 269º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno e ética escolar.

2. Constitui incumprimento:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência na escola sempre que o seu filho ou educando atinja metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

c) A não realização, pelo seu filho ou educando, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado dos deveres a que se refere o número anterior determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao ministério público.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar, por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do ministério público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental a promover pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);

5. Nos casos em que não exista Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constituída, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao ministério público dinamizar as ações de capacitação parental, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades referidas no artigo 53.º do estatuto do aluno e ética escolar;

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar do seu educando e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. A não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do estatuto do aluno e ética escolar.

ARTIGO 270º - INTERVENÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

Para contribuir para a assiduidade e o não abandono escolar, o Agrupamento deve:

1. Sempre que necessário, promover reuniões com pais e encarregados de educação, dinamizadas pelos diretores de turma;

2. Promover encontros com os encarregados de educação sempre que haja falta de assiduidade injustificada por parte dos alunos;

3. Estabelecer um diálogo mais intenso com os alunos que revelem falta de assiduidade injustificada, através dos respetivos diretores de turma / professores titulares da turma / educadores;

4. Sempre que necessário pedir a colaboração da assistente social ou de outro técnico da comunidade educativa;

5. Promover atividades diversificadas de complemento curricular.

SECÇÃO II – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 271º - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. A associação de pais justifica-se pelo direito e dever da família em não se demitir da sua função educadora em colaboração com o Agrupamento, participando assim na educação e formação dos seus filhos ou educandos bem como por uma política educacional que não pode entender-se sem o diálogo entre a família e o Agrupamento. Assim:

a) De acordo com esta sensibilidade, a legislação confere aos pais e encarregados de educação o direito de participar institucionalmente na escola colaborando com os professores e demais intervenientes no processo educativo, nomeadamente a nível dos conselhos de turma, pedagógico e conselho geral.

b) A associação de pais e encarregados de educação deverá desenvolver as ações necessárias a uma participação esclarecida e atuante na defesa dos interesses dos seus filhos/educandos, na convicção de que constituirá um importante fator de equilíbrio dentro do Agrupamento e um importante elo de ligação entre a comunidade social e este Agrupamento.

c) A associação de pais e encarregados de educação rege-se por estatutos próprios.

ARTIGO 272º - COMPETÊNCIA

Cabe especialmente à associação de pais e encarregados de educação:

1. Participar na definição da política educativa do Agrupamento no âmbito da sua representação no Conselho Geral;

2. Salvaguardar os interesses dos alunos, pais e encarregados de educação, junto da direção deste Agrupamento e dos organismos oficiais;

3. Designar representantes dos pais e encarregados de educação para integrar, nos termos deste Regulamento, o Conselho Geral do Agrupamento, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando para o efeito seja exigível;

4. Distribuir documentação de interesse das associações de pais e/ou afixá-las em locais destinado para o efeito;

5. Dar parecer sobre legislação em vigor, ou legislação que esteja ainda em processo de consulta pública, no âmbito educativo;

6. Participar nas diversas atividades inseridas no plano anual de atividades do Agrupamento;

7. Incentivar a participação crescente dos encarregados de educação na vida escolar;

8. Comunicar ao diretor, logo após as eleições, a composição dos respetivos órgãos sociais, e logo que conhecida a perda da qualidade ou alteração dos pressupostos que determinaram a eleição de qualquer um dos seus membros;

9. Solicitar e participar em reuniões com os órgãos de gestão do Agrupamento, bem como solicitar que sejam convocados para essas reuniões outros agentes do Agrupamento sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe;

10. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento nos termos do presente Regulamento e da Lei.

SUBCAPÍTULO V – AUTARQUIA LOCAL

ARTIGO 273º - PRINCÍPIOS

1. O Agrupamento, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.

2. A autarquia tem intervenção direta na vida do Agrupamento, nomeadamente através da sua participação no Conselho Geral e, como tal, tem direitos e deveres.

ARTIGO 274º - REPRESENTAÇÃO

Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar as suas funções nas juntas de freguesia.

SECÇÃO I – DIREITOS DA CÂMARA MUNICIPAL

ARTIGO 275º - DIREITOS DA CÂMARA MUNICIPAL

1. Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa que contribuam para o bom funcionamento das escolas do Agrupamento;

2. Ser informada das atividades que a impliquem no âmbito do desenvolvimento local e da coesão social;

3. Participar em atividades desenvolvidas no Agrupamento;

4. Promover a inserção das escolas do Agrupamento na realidade sociocultural que as envolve;

5. Intervir, em parceria com o Agrupamento, na celebração e concretização dos contratos de autonomia;

6. Integrar o Conselho Geral, através dos seus representantes.

SECÇÃO II – DEVERES DA CÂMARA MUNICIPAL

ARTIGO 276º - DEVERES DA CÂMARA MUNICIPAL

1. Colaborar na resolução dos problemas do Agrupamento;

2. Assegurar, em tempo útil, a manutenção e melhoramento das instalações e equipamentos escolares dos jardins de infância, do ensino pré-escolar e das escolas básicas do 1ºciclo;

3. Equipar as instalações dos jardins de infância, do ensino pré-escolar e das escolas do 1.º ciclo do material necessário;

4. Apetrechar os jardins de infância, o ensino pré-escolar e as escolas básicas do 1º Ciclo com o número suficiente de funcionários para garantir o bom funcionamento das cantinas escolares, bem como para o acompanhamento dos alunos após a refeição;

5. Cumprir com as obrigações decorrentes do protocolo a celebrar anualmente com este Agrupamento, de acordo com a legislação aplicável;

6. Divulgar atempadamente junto do Agrupamento quaisquer iniciativas que possam favorecer o processo de formação integral dos alunos, que estejam ou possam vir a estar consignados na carta educativa;

7. Fazer-se representar nas reuniões de Conselho Geral;

8. Conhecer o projeto educativo das escolas do Agrupamento;

9. Conhecer o presente Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO I – TRANSPORTES ESCOLARES

ARTIGO 277º - TRANSPORTES ESCOLARES

1. De acordo com o Decreto-Lei nº 299/84, de 5 de setembro, a oferta do serviço de transporte escolar destina-se aos alunos que frequentam o ensino básico, secundário e profissional no estabelecimento de ensino mais próximo da sua área de residência e cuja distância se situe a mais de 4Km (com refeitório) e 3Km (sem refeitório), calculado a partir do percurso mais curto por estrada entre a residência e a escola.

2. Nos termos do Decreto-Lei nº 186/2008 de 19 de setembro e da Portaria nº 138/2009 de 3 de fevereiro, são definidas as condições de atribuição de um novo título de transporte, alternativo ao transporte escolar, designado de passe 4_18@escola.pt, e destinado aos estudantes dos 4 aos 18 anos que não beneficiem, na deslocação casa-escola, do transporte escolar atribuído pela Câmara Municipal, no âmbito do Decreto-Lei nº 299/84.

3. Com a atribuição desta modalidade de passe os alunos beneficiam de uma redução de 50% no preço do título de transporte e no cartão de suporte ao passe 4_18@escola.pt, desde que o mesmo seja utilizado na deslocação casa-escola.

4. A Câmara Municipal de Almada, consciente da importância que a atribuição do apoio em transportes escolares assume na vida social e educativa das populações, tem adequado a oferta do serviço de transportes escolares às necessidades dos alunos, através da implementação de soluções mais ajustadas à realidade social e económica local.

ARTIGO 278º - BENEFICIÁRIOS

Têm direito aos transportes escolares os alunos do Agrupamento que:

a) Frequentem o ensino básico no estabelecimento de ensino mais próximo da sua residência, e cuja distância se situe a mais de 4Km (com refeitório) e 3Km (sem refeitório), calculado a partir do percurso mais curto por estrada entre a casa e a Escola;

b) Frequentem o ensino básico em escolas fora da área de residência, por falta de vaga, área de estudo ou curso na escola mais próxima da residência;

c) Frequentem o ensino básico e que sejam abrangidos pela ação social escolar (A.S.E.), que efetuem percursos de risco no acesso à escola, decorrentes de problemas estruturais da rede viária ou questões de segurança que ponham em risco a integridade física dos alunos (ausência de passeios, ausência de passadeiras, fluxo de tráfego intenso e ausência de sinalização vertical), desde que esta se situe a mais de 1,5Km de distância;

d) Frequentem o ensino básico e que sejam portadores de deficiência com dificuldades de locomoção e que necessitem de se deslocar para frequência de modalidades de Educação Especial ou que frequentem turmas de currículos alternativos;

e) Frequentem o ensino básico em situação de estágio profissional, no âmbito de respostas educativas profissionalizantes, sendo que para efeitos de atribuição de transportes escolares se considera que a entidade integradora do estágio é equiparada a estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES SOBRE EXAMES

ARTIGO 279º - SECRETARIADO DE EXAMES

1. O secretariado de exames é a estrutura através da qual se organiza e acompanha o serviço das provas do ensino básico e exames nacionais.

2. As provas de aferição do ensino básico, as provas finais de ciclo e as provas de equivalência à frequência do ensino básico são da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e realizam-se de acordo com o Despacho Anual de Organização do Ano Letivo, destinando-se aos alunos que se encontram numa das diferentes situações consignadas na Lei.

ARTIGO 280º - FUNCIONAMENTO

1. O diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, nomeia um secretariado de exames e designa o respetivo coordenador que deve ser, sempre que possível, um professor do quadro do Agrupamento.

2. Na ausência ou impedimento do coordenador, este é substituído por um dos professores que integram o secretariado de exames, para o efeito designado pelo diretor.

3. O diretor designa um docente responsável pelo programa informático ENEB (exames nacionais do ensino básico) que orienta e acompanha na escola a execução das diversas operações previstas no programa, em articulação com o técnico responsável pelo ENEB no agrupamento de exames e JNE.

4. O diretor deve ainda nomear e convocar um professor por cada disciplina em que se realizam provas e exames nacionais, designado por professor coadjuvante. Este professor é designado de entre os membros dos grupos disciplinares a que está atribuída a lecionação da disciplina em provas e exames, não sendo indispensável que ele tenha lecionado essa disciplina no ano letivo em questão ou mesmo nos anos anteriores.

5. O serviço de exames, nomeadamente o exercício de funções no secretariado de exames, vigilâncias, integração em júris de exames ao nível de escola ou outras tarefas relacionadas com as provas e exames, é de aceitação obrigatória. A dispensa do serviço de provas e exames, se devidamente justificada, é da competência do diretor.

ARTIGO 281º - COMPETÊNCIAS DO SECRETARIADO DE EXAMES

Ao secretariado de exames, sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, compete:

a) Divulgar, junto dos alunos, afixando em lugar bem visível, com razoável antecedência, os prazos de inscrição para as provas e exames e um resumo das instruções para a realização, correção/ classificação, reapreciação e reclamação das provas, contendo o necessário para completa informação dos interessados;

b) Afixar os modelos do júri nacional de exames (JNE) a utilizar diretamente por parte dos encarregados de educação e examinandos;

c) Preparar as provas para envio ao agrupamento de exames (correção/ classificação);

d) Proceder à calendarização das diferentes provas e exames a nível de escola;

e) Afixar as pautas de chamada dos alunos inscritos no âmbito das situações especiais, informando o dia, hora e sala onde se realizam as provas e os exames;

f) Elaborar a lista de professores vigilantes e coadjuvantes necessários à vigilância/ correção das provas;

g) Definir, em conjunto com o professor coadjuvante, os procedimentos para verificação do material a usar pelos alunos;

h) Decidir, em caso de substituição de um professor vigilante, do procedimento mais adequado para garantir o cumprimento do dever de sigilo por parte do professor substituído;

i) Entregar, em cada uma das salas de exame, os sacos com as provas aos professores responsáveis pela vigilância;

j) Abrir o envelope contendo erratas, caso existam, em simultâneo com o início da prova e do seu conteúdo dar imediato conhecimento aos alunos;

k) Afixar os enunciados das provas, no final da realização das mesmas, em local apropriado para conhecimento dos interessados e os critérios de classificação no dia útil seguinte ao da realização da prova;

l) Destruir as folhas de prova inutilizadas que não tenham sido rasgadas na sala de exame e as folhas de rascunho que, por engano, tenham sido recolhidas;

m) Rubricar as pautas de chamada antes de serem arquivadas;

n) Conferir o total das provas entregues pelos professores responsáveis pela vigilância com o total de presenças assinaladas nas pautas de chamada;

o) Verificar se os cabeçalhos das provas estão corretos e completamente preenchidos;

p) Atribuir a cada prova um número convencional, inscrevendo-o nos locais apropriados da mesma;

q) Destacar pelo picotado os talões das folhas de prova, que são guardados sob confidencialidade no cofre do estabelecimento de ensino até ao momento em que tiver de ser desvendado o anonimato;

r) Ordenar as provas pela sequência do número convencional em cada código/disciplina;

s) Enviar, em envelope separado, as provas de exame realizadas por alunos com necessidades educativas;

t) Conferir o número de provas devolvidas pelo agrupamento de exames;

u) Desfazer o anonimato das provas dos alunos;

v) Reter a publicação dos resultados dos exames nas situações de prestação condicional de exame, anulação ou suspensão de prova, dúvidas sobre percursos escolares e noutras situações do género até que estejam resolvidas.

ARTIGO 282º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

Ao coordenador do secretariado de exames compete, nomeadamente:

a) Proceder à verificação e controlo, juntamente com o professor coadjuvante, do material a usar pelos alunos durante a realização da prova, de acordo com as Informações de exame emitidas pelo gabinete responsável (IAVE);

b) Procurar esclarecer junto do IAVE ou do JNE qualquer dúvida colocada pelos professores coadjuvantes no decorrer das provas;

c) Certificar-se de que as salas de provas e exames se encontram devidamente preparadas e apetrechadas com o material necessário à realização das provas;

d) Fazer cumprir os horários pré-determinados para a realização das provas e exames bem como todas as indicações/instruções emanadas pelo IAVE e pelo JNE;

e) Comunicar, de imediato, ao diretor a ocorrência de qualquer situação anómala;

f) Facilitar a articulação da escola com o JNE, estabelecendo ligação com o responsável do agrupamento de exames.

CAPÍTULO XII – AVALIAÇÃO INTERNA

ARTIGO 283º - AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

1. A avaliação interna do Agrupamento será feita anualmente, no âmbito do relatório anual de atividades e do relatório de autoavaliação.

2. O processo de avaliação interna será coordenado por um docente nomeado pelo diretor por um período de quatro anos.

3. A avaliação far-se-á de acordo com o definido na Lei nº 31/2002, de 2012, e no artigo 9º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.

4. A avaliação será efetuada por uma equipa nomeada pelo diretor, composta por um mínimo de 4 e um máximo de 6 elementos.

5. A equipa de autoavaliação deverá ter um mínimo de 120 dias para realizar o seu trabalho.

6. O resultado do processo de avaliação interna deverá ser apresentado à comunidade educativa e em reunião geral de professores do Agrupamento a realizar, preferencialmente, no final do ano letivo.

CAPÍTULO XIII - ELEIÇÕES

ARTIGO 284º - ELEIÇÕES

As eleições previstas no presente Regulamento Interno obedecem ao estipulado no Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, código do procedimento administrativo, no presente RI e ainda às seguintes regras:

1. Todas as eleições são feitas por escrutínio secreto e presencial;

2. Para quaisquer órgãos ou cargos, as assembleias eleitorais são constituídas pelo conjunto dos respetivos elementos em efetividade de funções, desde que vinculados ao Agrupamento por relação de trabalho ou de pertença;

3. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se vinculados todos os educadores, professores, funcionários, em exercício de funções no Agrupamento - da administração central ou regional, do quadro ou contratados a termo certo - alunos e os respetivos encarregados de educação;

4. Nos casos em que seja necessária a constituição de mesas para as assembleias eleitorais, estas devem ser constituídas até vinte e quatro horas antes do ato eleitoral;

5. Cada mesa eleitoral será constituída por três elementos da respetiva assembleia – um presidente e dois vogais e por dois acompanhantes do processo;

6. As mesas das assembleias eleitorais serão constituídas por elementos que se ofereçam para esse fim ou por escolha em reunião convocada para tal;

7. As urnas estarão abertas durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores;

8. Serão realizadas atas com os resultados da eleição;

9. Os resultados das eleições serão divulgados nas escolas do Agrupamento;

10. Formas de votação:

10.1. Está vedada a abstenção aos membros dos órgãos consultivos;

10.2. As formas de votação regem-se pelo disposto no artigo 24.º, 25.º e 26.º do código do procedimento administrativo (CPA);

10.3. Salvo nas reuniões de conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos, também se aplica o disposto no artigo 22.º do CPA relativamente ao quórum das reuniões.

ARTIGO 285º - ELEIÇÃO DOS DELEGADOS DE ANO/TURMA DOS 1º, 2º E 3º CICLOS

1. São eleitos por convocação do professor de ano ou pelo diretor de turma, caso se trate de alunos do 1º ciclo ou dos 2º e 3º ciclos, entre todos os alunos da turma, lavrando a respetiva ata.

2. Não podem ser eleitos, ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

ARTIGO 286º - INELEGIBILIDADE – PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

1. Os elementos do pessoal docente e não docente que tenham incorrido em pena disciplinar superior a repreensão não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas do Agrupamento, pelo menos durante os dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhes tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, de suspensão ou de inatividade.

2. Não é aplicável o disposto no número anterior ao pessoal docente e não docente que tenha sido reabilitado nos termos legalmente previstos.

CAPÍTULO XIV – IMAGEM E INFORMAÇÃO

ARTIGO 287º - DIREITO À PROTEÇÃO DA IMAGEM DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. No âmbito das atividades englobadas no plano anual de atividades do Agrupamento e no contexto do seu projeto educativo, poderão ser divulgadas, via internet, intranet ou por outros meios, imagens de elementos da comunidade educativa, salvaguardando-se embora o que se encontra legislado sobre o direito de proteção de imagem.

2. A utilização de imagens dos alunos na página do Agrupamento será feita de acordo com as seguintes regras:

a) As fotos ou vídeos de grupo serão, sempre que possível, privilegiados;

b) Caso exista legenda, os alunos serão identificados apenas com a inicial do nome e não com o nome completo;

c) As fotos não vão estar diretamente associadas aos seus nomes completos, ou quaisquer outros tipos de informação pessoal que as permita identificar;

d) No caso da necessidade da identificação específica de um aluno, será solicitada a autorização expressa ao respetivo encarregado de educação.

3. Os encarregados de educação serão informados da possibilidade dos seus filhos serem fotografados ou filmados e em documento próprio deverão autorizá-lo.

3.1. Apenas podem ser divulgadas as imagens do aluno cujo encarregado de educação expresse a sua vontade.

SECÇÃO I – DADOS PESSOAIS

ARTIGO 288º - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Na sua política de privacidade, o Agrupamento de Escolas da Trafaria procede ao tratamento dos dados pessoais de pessoal docente, pessoal não docente, encarregados de educação e alunos.

2. Os membros da comunidade educativa:

a) Estão cientes e plenamente informados de que o tratamento dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do(s) seu(s) educando(s) (quando aplicável) inclui todas as operações efetuadas sobre os dados transmitidos, por meios automatizados ou não, necessários à frequência de estabelecimento de ensino ou de educação e ao desenvolvimento de todo o processo educativo, de acordo com a legislação em vigor;

b) Consentem que os seus dados e os dados pessoais do(s) seu(s) educando(s) (quando aplicável) sejam transmitidos a outras entidades públicas, ou privadas, na condição de

subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências do Agrupamento;

c) Têm conhecimento que os seus dados e os dados pessoais do(s) seu(s) educando(s) (quando aplicável) serão guardados pelo período de tempo fixado em Lei, regulamento ou o estritamente necessário às finalidades para que foram recolhidos;

d) Têm conhecimento que, nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, o exercício dos direitos de acesso, retificação, atualização e eliminação (apagamento) dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu educando (quando aplicável), podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos, mediante pedido escrito dirigido à direção do Agrupamento, bem como do direito de apresentar queixa junto da comissão nacional de proteção de dados através do website www.cnpd.pt;

e) Estão cientes que o tratamento dos dados é necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem o Agrupamento, sendo realizado em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na Lei.

3. No Agrupamento de Escolas da Trafaria usamos o *G Suite* for *Education* que é um conjunto de ferramentas de produtividade educacional do Google, incluindo *gmail*, calendário, documentos, *classroom* e muito mais. Este conjunto de ferramentas é usado por dezenas de milhões de alunos e professores em todo o mundo. No nosso Agrupamento os alunos usarão as contas do *G Suite* para concluir tarefas, comunicarem com os colegas, professores e aprender habilidades de cidadania digital do século XXI.

4. Usando as contas do *G Suite for Education*, os alunos podem aceder e usar os seguintes "serviços principais" disponibilizados pela Google ao Agrupamento.

5. Salvo manifestação em contrário, os membros da comunidade educativa (pessoal docente e pessoal não docente) autorizam os direitos sobre a sua imagem, permitindo que a mesma possa ser utilizada e reproduzida, total ou parcialmente, em fotografias, ilustrações, vídeos, animações, panfletos, site e facebook do agrupamento, publicidade e todo o material produzido com fins de informação e divulgação desta instituição.

6. O encarregado de educação autoriza os direitos citados no ponto anterior assim como a disponibilização, sem restrições de qualquer natureza, dos conteúdos produzidos pelo seu educando em todas as atividades dinamizadas no âmbito do plano anual de atividades e projeto educativo do Agrupamento.

7. Realça-se que as fotos ou vídeos de grupo serão, sempre que possível, privilegiados; caso exista legenda, os alunos serão identificados apenas com a inicial do nome e não com o nome completo. As fotos não vão estar diretamente associadas a quaisquer outros tipos de informação pessoal que as permita identificar.

SECÇÃO II – VIDEOVIGILÂNCIA

ARTIGO 289º - SISTEMAS DE VIDEOVIGILÂNCIA

1. O Agrupamento pode fazer uso de um sistema de videovigilância, observando estritamente a legislação aplicável, tanto no que respeita aos aspetos da proteção de dados pessoais como à adoção dos procedimentos de operação adequados.

2. A instalação e operação do sistema nas escolas do Agrupamento ocorre ao abrigo da autorização solicitada pela entidade competente do Ministério da Educação à comissão nacional de proteção de dados.

3. O sistema de videovigilância instalado pelo Ministério da Educação, no âmbito do plano tecnológico da educação, serve as seguintes finalidades:

a) Promover a segurança de pessoas e bens;

b) Prevenir a intrusão, furtos ou outros ilícitos nas instalações escolares;

c) Fornecer elementos às autoridades policiais, sempre que se verifiquem ocorrências que o justifiquem.

SECÇÃO III – INFORMAÇÃO

ARTIGO 290º - ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Todos têm direito a ser devidamente informados de tudo quanto lhes diga especificamente respeito.

2. A informação de interesse para os docentes será afixada na sala de professores ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.

3. A informação de interesse para os alunos, de carácter geral, será afixada no átrio da entrada e, quando se justifique, comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.

4. A informação de interesse para o pessoal não docente afixar-se-á no local a ela destinada ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.

5. A informação de interesse para o público será publicada na página eletrónica do Agrupamento.

6. A informação de caráter oficial e de divulgação obrigatória será afixada no átrio da escola sede do Agrupamento e, sempre que se justificar, na página eletrónica do Agrupamento ou por qualquer outro meio considerado adequado.

7. Sempre que o diretor tiver por conveniente, a informação será lida nas aulas ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.

8. As ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais serão retirados dos locais de exposição logo que desnecessários.

9. As informações, ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais poderão ser consultadas na página eletrónica do Agrupamento ou enviados via e-mail, adquirindo força legal equivalente às afixadas e divulgadas pelos meios tradicionais.

10. A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos e outros poderão processar-se através da página eletrónica, garantindo o Agrupamento a confidencialidade e restrição do acesso aos dados.

11. Sempre que se julgue necessário, a informação será arquivada.

ARTIGO 291º - AFIXAÇÃO DE INFORMAÇÃO

1. Os vários elementos da comunidade educativa só podem afixar avisos, colagens ou qualquer outro tipo de propaganda depois de devidamente visados pelo diretor/coordenador de escola.

2. O diretor deverá destinar um espaço para afixação de informações de natureza sindical, quer em relação aos professores, quer em relação ao pessoal não docente.

3. Cada escola deverá dispor de um espaço, em local acessível a todos os elementos da comunidade educativa, para afixação de informações da responsabilidade da associação de pais e encarregados de educação.

4. Toda a legislação afixada na sala de professores será retirada após quinze dias, por quem a afixou e arquivada num dossier próprio que poderá ser consultado por todos os interessados.

5. Toda a informação afixada, nos locais para o efeito destinados, deve ser retirada decorridos três dias sobre o prazo da produção dos seus efeitos.

ARTIGO 292º - PROPAGANDA/PUBLICIDADE

1. Compete ao diretor a decisão de permitir afixar cartazes de natureza propagandista no recinto escolar.

2. Tal decisão deve pautar-se por critérios subordinados aos princípios e valores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

ARTIGO 293º - VENDA DE ARTIGOS OU PRODUTOS

Não é permitida a venda, nas escolas do Agrupamento, de produtos ou artigos, seja por qualquer um dos seus membros (docentes, não docentes, alunos), seja por qualquer outra pessoa que, em nome individual, em nome de instituições ou de empresas particulares, se dirija às escolas com esse intuito sem autorização expressa do diretor.

CAPÍTULO XV – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 294º - DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO

1. O Regulamento Interno deverá estar acessível em cada um dos estabelecimentos de ensino, em local adequado, e ainda na página eletrónica do Agrupamento.

1.1. Aos alunos será distribuído um folheto informativo com os pontos mais relevantes do funcionamento das escolas.

2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3. O presente Regulamento deve ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar à data da sua entrada em vigor ou sempre que seja objeto de atualização.

4. O regulamento deve estar disponível para consulta permanente nas instalações especialmente destinadas aos alunos, aos docentes, ao pessoal não docente e aos encarregados de educação.

ARTIGO 295º - LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA

A tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento interno, nem em legislação específica, aplica-se subsidiariamente o código do procedimento administrativo.

ARTIGO 296º - CASOS OMISSOS

A decisão sobre matérias que não estejam previstas no presente Regulamento, designadamente aquelas de natureza pedagógica, serão da responsabilidade do diretor, após audição prévia do Conselho Pedagógico, e de acordo com o previsto na legislação em vigor. Esta legislação manter-se-á em vigor até publicação de nova legislação que constará em anexo do presente Regulamento.

ARTIGO 297º - ANEXOS

A este regulamento interno são acrescentados anexos sempre que tal seja necessário.

Aprovado, em Reunião de Conselho Geral, a 23 de julho de 2020

O presidente do Conselho Geral

Bruno Carlos da Silva Rodrigues Correia

ANEXOS

ANEXO I

REGULAMENTAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Considerando a importância do desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico para o desenvolvimento das crianças e consequentemente para o seu sucesso escolar futuro, prevista nos princípios orientadores da organização curricular do ensino básico – Decreto-Lei nº6/2001 de 18 de janeiro;

Considerando a urgência de adaptar os tempos de permanência das crianças na escola às necessidades das famílias e a necessidade de garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas;

Considerando, por último, a necessidade de adotar procedimentos que regulem as atividades, atitudes e comportamentos dos intervenientes nas mesmas, desde as crianças aos docentes e professores/dinamizadores das atividades, dos assistentes operacionais aos pais e encarregados de educação, através da adoção de uma cultura de responsabilidade;

Em face do que antecede, e tendo por base os normativos legais que regulam a atividades docente, conteúdos funcionais do pessoal não docente, estatuto disciplinar do aluno e ainda direitos e deveres dos pais e encarregados de educação, determina-se que o presente Regulamento se aplica a todos os elementos da comunidade escolar deste Agrupamento.

ARTIGO 1º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente Regulamento define orientações a observar no período de funcionamento do respetivo estabelecimento de educação e de ensino e apenas nas atividades de enriquecimento curricular.

2. Entende-se por atividades de enriquecimento curricular aquelas que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.

3. A entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular é a Santa Casa da Misericórdia de Almada.

ARTIGO 2º - PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, havendo a interrupção destas sempre que haja interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar.

2. O horário de funcionamento das atividades está compreendido entre as 16.00 e as 17.00 horas, havendo flexibilização de horário da componente curricular. As AEC desenvolvem-se da seguinte forma:

a) Atividade Física e Desportiva;

b) Atividade de Expressão Dramática;

c) Atividades lúdico-expressivas.

ARTIGO 3º - INSCRIÇÕES NO PROGRAMA

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.

2. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma e os encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer o programa e as atividades de enriquecimento curricular, bem como o plano de trabalho para cada atividade de enriquecimento e uma ficha de inscrição nas atividades.

3. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo.

ARTIGO 4º - FALTAS E DESISTÊNCIAS

1. Uma vez realizada a inscrição, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.

2. As faltas dadas devem sempre ser justificadas por escrito, no prazo de cinco dias após a sua ocorrência, pelos encarregados de educação ao professor da atividade, utilizando, para o efeito, a caderneta do aluno.

3. O aluno é obrigado a frequentar as AEC dentro do horário estabelecido, desde que esteja dentro do recinto escolar.

4. As desistências de participação no programa de atividades de enriquecimento curricular devem ser comunicadas por escrito, pelos encarregados de educação, ao professor titular de turma, que dará seguimento processual desta situação.

ARTIGO 5º - COMPORTAMENTO

1. Os alunos são obrigados a respeitar as regras de comportamento estabelecidas no Regulamento Interno.

2. É da responsabilidade dos professores das AEC comunicar por escrito ao professor titular de turma todas as ocorrências perturbadoras do funcionamento das atividades, no prazo máximo de um dia útil.

3. Sempre que ocorram comportamentos inadequados, a comunicação deverá ser feita através do preenchimento de folha de participação ao professor titular de turma/coordenador de estabelecimento, o qual deverá dar conhecimento ao encarregado de educação da ocorrência.

4. Em caso de reincidência ou ocorrência de situação muito grave, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, conforme o definido por este Regulamento Interno para as atividades curriculares.

5. À terceira ocorrência nas atividades de enriquecimento curricular, o aluno ficará impedido de frequentar as mesmas durante uma semana. Nesta situação, o encarregado de educação ficará responsável por ir buscar o seu educando após o término das atividades letivas.

6. O impedimento de frequência dos alunos nas atividades de enriquecimento curricular ocorre a partir da décima folha de ocorrência, com o acordo e decisão da coordenadora de estabelecimento e a entidade promotora das atividades.

ARTIGO 6º - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

1. Uma vez inscrito para frequência do programa de atividades de enriquecimento curricular, o aluno só poderá sair da escola, antes do término das atividades, desde que acompanhado pela pessoa indicada na ficha de inscrição ou, a título excecional, acompanhado por outra pessoa, desde que autorizada por escrito na ficha de inscrição e/ou na caderneta escolar.

2. O aluno deverá fazer-se, sempre, acompanhar pela caderneta e pelo material solicitado pelos professores das atividades.

3. Os direitos e deveres dos alunos estão definidos no Regulamento Interno do Agrupamento e no estatuto disciplinar do aluno do ensino não superior.

4. Para as aulas da atividade física e desportiva é obrigatório o uso do seguinte equipamento desportivo: calças de fato de treino ou calção desportivo, camisola e calçado adequado para a prática de ginástica. Não é permitido o uso de ténis da rua dentro do ginásio.

5. Os alunos que não trouxerem o equipamento não poderão participar na aula, ficando, no entanto, a assistir à atividade durante o tempo em que a mesma decorrer.

6. Os alunos só devem permanecer no recinto escolar durante o período das atividades marcadas no horário.

7. No final da última atividade devem sair da escola acompanhados pela funcionária de serviço e entregues aos respetivos encarregados de educação.

ARTIGO 7º - DOCENTES

1. Todos os docentes deverão conhecer o regulamento do programa de atividades de enriquecimento curricular do Agrupamento.

2. Os professores das atividades, conjuntamente com os docentes titulares de turma, deverão reunir-se no início do ano letivo com a finalidade de esclarecer os seguintes pontos:

a) Plano de Atividades do programa e articulação curricular;

b) Regras de funcionamento;

c) Lista de material.

3. Em caso de situações de indisciplina, os professores das atividades devem comunicar de imediato a situação através do preenchimento de folha de participação ao professor titular de turma/coordenador de estabelecimento, o qual deverá dar conhecimento ao encarregado de educação da ocorrência.

4. Sempre que se julgue necessário (por má conduta do aluno, doença, acidente escolar), deverá o professor da atividade preencher o formulário de ocorrência e encaminhá-lo ao docente titular de turma.

5. Em caso de acidente, não deverá o professor da atividade abandonar o grupo, mas antes chamar uma assistente operacional que deverá colaborar no ato de socorro à criança e, caso se julgue necessário, informar o encarregado de educação e/ou proceder ao acompanhamento desta à unidade de prestação de assistência.

6. O material utilizado nas atividades de um professor deverá ser devidamente arrumado em local próprio.

7. Sempre que um professor da atividade necessitar de faltar, em período que possa afetar a sua atividade, deverá comunicar atempadamente a sua ausência, sendo substituído por outro docente a colocar pela entidade responsável pela dinamização da referida atividade.

8. O professor deverá sumariar a atividade que desenvolve com a turma, bem como registar as faltas dos alunos.

9. O professor da atividade deverá, no final de cada semestre, realizar uma avaliação individual de cada aluno e entregá-la ao professor titular de turma, que a fará chegar, depois, aos respetivos pais e encarregados de educação.

ARTIGO 8º - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O encarregado de educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.

2. As faltas dadas pelo seu educando devem ser sempre justificadas na caderneta.

3. O encarregado de educação deverá usar sempre a caderneta para comunicar com o docente titular da turma ou com o professor da atividade do programa.

4. O encarregado de educação deve zelar pelo cumprimento do horário do programa das atividades de enriquecimento curricular, devendo autorizar a saída do seu educando acompanhado por outra pessoa, desde que este não o possa garantir, usando para o efeito a caderneta do aluno e a ficha de inscrição.

ARTIGO 9º - SEGURO ESCOLAR

1. A vigilância dos intervalos é da responsabilidade dos assistentes operacionais, dos docentes no cumprimento do horário destinado à supervisão e dos professores das atividades.

2. Os alunos que frequentam as atividades do programa estão a coberto do regulamento de seguro escolar.

3. Sempre que ocorra algum acidente ou incidente que se encontre coberto pelo regulamento do seguro escolar, deverá ser comunicado, de imediato, ao docente titular de turma da criança em questão ou à coordenadora de estabelecimento por parte do professor da atividade, efetuando, obrigatoriamente, o registo da comunicação por escrito, no prazo máximo de 24 horas.

4. O docente titular de turma deverá instruir o processo, designadamente, assegurar o preenchimento do inquérito de acidente escolar no prazo máximo de 24 horas.

ARTIGO 10º - ORGANIZAÇÃO

1. O acompanhamento das atividades será efetuado por todos os docentes e/ou coordenação de estabelecimento.

2. Do trabalho de avaliação a realizar pelos professores das atividades, incluir-se-ão as seguintes funções:

a) Avaliar a motivação e desempenho dos alunos perante cada atividade;

b) Manter atualizadas as listas de cada grupo;

c) Verificar a assiduidade dos seus alunos, informando os pais e encarregados de educação sempre que necessário.

ARTIGO 11º - SUPERVISÃO DAS AEC

Compete ao professor titular de turma zelar pela supervisão pedagógica das AEC. O desenvolvimento desta competência passa por diversas formas de articulação curricular e organizacional com os professores responsáveis pelas AEC, bem como por mecanismos de acompanhamento e monitorização, nomeadamente:

1. A partilha de informação sobre os alunos, realizando um trabalho prévio de natureza pedagógica com os professores das AEC, no sentido de os informar de todas as questões pertinentes relativas aos alunos (contexto familiar; necessidades educativas especiais; estilos de aprendizagem; relação pedagógica);

2. A programação de atividades promovendo a articulação com os professores das AEC para que se atinjam os objetivos que estas atividades devem alcançar: enriquecer o currículo dos alunos tanto ao nível dos conteúdos, como, essencialmente, ao nível do desenvolvimento de competências transversais, criando homogeneidade entre as rotinas do professor titular e do professor das AEC, propiciando atitudes favoráveis à aprendizagem, consolidando estratégias de promoção de comportamentos adequados e planificando em conjunto;

3. Deverão os professores titulares de turma aferir, de forma regular, o funcionamento da dinâmica de grupo/turma nas diferentes atividades;

4. A sensibilização dos encarregados de educação para as AEC e o seu contributo para o reforço do currículo;

5. A ligação entre os pais/encarregados de educação e os professores das AEC, nomeadamente ao nível das informações sobre o desempenho e progressão nas atividades.

ANEXO II

REGULAMENTO E NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DO ALUNO

1. O cartão do aluno é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário. Quando a foto não corresponder ao utilizador, as assistentes operacionais retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.

2. O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a escola.

3. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros.

4. O cartão não pode, em caso algum, ser emprestado a outro utilizador.

5. Se o aluno o perder, deve informar, logo que possível, o seu diretor de turma.

ANEXO III - MANUAIS ESCOLARES

MANUAIS ESCOLARES REUTILIZÁVEIS

1. A educação universal e gratuita constitui um princípio estruturante do estado social que decorre tanto da constituição da república portuguesa (CRP), como da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. De acordo com este princípio e o Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro define-se que:

a) Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo.

b) O dia e horário da devolução, bem como o local, será divulgado aos alunos e aos encarregados de educação no *site* do Agrupamento, nos serviços administrativos, na portaria e por outros meios considerados adequados.

c) Os manuais das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo (9º ano) serão devolvidos após a realização desta, conforme data, hora e local a divulgar.

d) Os manuais devem ser devolvidos em bom estado e com as notas e exercícios realizados devidamente apagados.

e) No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, a penalidade implica o pagamento do valor de capa do manual.

f) Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.

g) Excetua-se da aplicação da alínea f) o manual que já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização.

h) Se o encarregado de educação desejar, pode optar por não devolver os manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos de modo a receber o voucher para o manual do ano seguinte.

3. A resolução de situações omissas no presente regulamento, e quando não previstas na Lei, serão objetos de análise e resolução por parte do diretor do Agrupamento.

ANEXO IV – REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

ARTIGO 1º - DEFINIÇÃO

1. Considera-se visita de estudo toda a atividade curricular, intencionalmente planeada e realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula, tendo como objetivo desenvolver ou complementar conteúdos das áreas curriculares disciplinares, não disciplinares ou interdisciplinares, com a finalidade de concretizar motivações, aprendizagens e competências. As visitas de estudo decorrem do projeto educativo do Agrupamento (PEA) e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do plano anual de atividades (PAA).

2. Consideradas as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração nos documentos orientadores da vida escolar, a participação dos alunos tem caráter obrigatório decorrente do dever de frequência e assiduidade que lhes assiste.

ARTIGO 2º - PROPOSTA, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1. A proposta e a organização das visitas de estudo podem ser realizadas por qualquer professor ou educador do Agrupamento, sendo a sua marcação da responsabilidade do professor organizador, podendo, no caso do pré-escolar ou do 1º ciclo, ser efetuadas pelo coordenador de ano.

2. As propostas de visitas de estudo que não tenham sido previstas no plano anual de atividades carecem de aprovação do Conselho Pedagógico ou, excecionalmente, do diretor, caso a reunião do Conselho Pedagógico e a data da realização da visita não sejam conciliáveis, se o respetivo conselho de turma/conselho de docentes as considerar significativas para a aquisição de competências ou conhecimentos previstos no currículo e cumpram as restantes orientações previstas no presente Regulamento.

ARTIGO 3º - PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

1. A planificação das visitas de estudo deve ser apresentada à direção do Agrupamento em formulário, onde consta, obrigatoriamente:

1.1. Identificação dos professores organizadores e acompanhantes;

1.2. Turmas e número total de alunos envolvidos na visita;

1.3. Data da realização, hora de partida e chegada (prevista);

1.4. Preço total previsto por aluno (transporte e entrada em espaços/outros);

1.5. Itinerário da visita;

1.6. Meio de transporte ou forma de deslocação a utilizar;

1.7. Disciplinas / áreas curriculares ou não curriculares envolvidas;

1.8. Objetivos específicos e/ou competências a desenvolver;

1.9. Outras informações consideradas relevantes, como a identificação dos alunos que beneficiam de apoios económicos.

2. Sempre que possível, a preparação da visita de estudo deve ser feita numa aula e envolver os alunos nas diferentes fases do processo.

ARTIGO 4º - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. O professor organizador ou responsável deverá:

1.1. Solicitar orçamentos a três empresas de transporte.

1.2. Entregar na direção do Agrupamento a planificação da visita, acompanhada da relação de necessidades; os três orçamentos das empresas de transporte e a lista dos alunos que vão à visita de estudo.

1.3. Recolher, junto dos alunos, o valor do pagamento e entrega-lo na direção, acompanhado da respetiva minuta de entrega de verbas.

1.4. Proceder às diligências inerentes à realização da visita de estudo, garantindo, ainda, os professores necessários ao acompanhamento dos alunos.

1.5. Solicitar, recolher e guardar a autorização escrita dos encarregados de educação.

1.6. Elaborar a lista de alunos participantes e informar o diretor de turma até vinte e quatro horas de antecedência, de modo a que este a reencaminhe aos docentes do conselho de turma.

1.7. Nos 2.º e 3.º ciclos, confirmar, por via eletrónica, junto dos restantes professores do conselho de turma, a data desta atividade e a lista dos alunos que participam na mesma.

2. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador.

3. Os alunos que não participarem na visita de estudo devem comparecer na escola e cumprir o seu horário letivo.

4. É da responsabilidade da direção e/ou serviços administrativos escolares a introdução dos dados solicitados na plataforma da DGESTE referente às visitas de estudo.

5. Cada um dos professores que se desloca em visita de estudo deve solicitar, nos serviços administrativos, uma declaração de idoneidade certificada pelo diretor.

ARTIGO 5º - ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS

1. Os grupos da educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo são acompanhados pela educadora ou professor(a) titular da turma e por uma assistente operacional.

2. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico, o número de professores acompanhantes deverá ser de um educador/professor por cada dez alunos.

3. Nos 2.º e 3º ciclos do ensino básico, o número de professores acompanhantes deverá ser de um professor por cada quinze alunos;

4. Este rácio professor/aluno poderá ser alterado de acordo com a especificidade das turmas, quando devidamente justificado. Quando necessário, poderá ainda ser solicitada a colaboração de representantes dos encarregados de educação das turmas envolvidas nas visitas de estudo.

5. Nos 2.º/3.º ciclos, os professores acompanhantes deverão ser preferencialmente docentes do conselho de turma e que lecionem aulas à turma no dia da visita.

6. Sempre que a visita de estudo integre alunos com necessidades de inclusão, com limitações motoras e/ou mentais de gravidade acentuada, deverá estar presente um professor de Educação Especial e, caso se justifique, um assistente operacional.

ARTIGO 6º - EXCLUSÃO DE ALUNOS/NÃO PARTICIPAÇÃO NA VISITA DE ESTUDO

1. Compete ao diretor de turma, ouvido o conselho de turma, fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares, cabendo ao diretor a aplicação desta medida disciplinar.

2. Deve ser assegurada a ocupação plena dos alunos excluídos, não podendo, em caso algum, ser prejudicados na sua avaliação.

3. A desistência de uma visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação ao professor organizador, indicando o motivo, até dois dias úteis antes da sua realização. Quando ocorra essa desistência, e no caso de ter havido comparticipação financeira por parte do encarregado de educação, proceder-se-á ao reembolso, exceto nas situações em que essa devolução prejudique os compromissos de reserva assumidos com os locais/instituições a visitar ou com os transportes ou não tenha sido comunicada dentro do prazo previsto.

4. Os alunos da educação pré-escolar que não estejam autorizados a participar na visita de estudo serão distribuídos, nesse dia, pelas outras salas do pré-escolar. Caso todas as salas estejam envolvidas na atividade, os alunos não vão à escola, ficando à guarda dos respetivos encarregados de educação.

5. Os alunos do 1.º ciclo que não estejam autorizados a participar na visita de estudo, nesse dia serão distribuídos pelas outras salas (realizando tarefas específicas de acordo com as orientações previamente definidas pelo respetivo professor titular). Caso todas as salas estejam envolvidas na atividade, os alunos não vão à escola, ficando à guarda dos respetivos encarregados de educação.

6. Cabe aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos que não participam na atividade, quer por não terem autorização, quer por terem faltado sem prévio aviso, comparecerem na escola às atividades previstas no respetivo horário, sendo que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.

ARTIGO 7º - COMPORTAMENTO NA VISITA DE ESTUDO

1. Em visita de estudo, os alunos deverão atender aos seguintes comportamentos:

a) Utilizar linguagem adequada;

b) Cumprir escrupulosamente os horários preestabelecidos;

c) Obedecer, sempre, a toda e qualquer ordem que seja dada por qualquer professor;

d) Prestar atenção e obedecer a todas as indicações e/ou informações dadas pelos professores durante o percurso e nos locais da visita;

e) Permanecer em grupo com outros colegas ou professores, quer nas visitas, quer nos tempos livres. Em caso de necessidade, indicar o local onde terão de se dirigir;

f) Manter o civismo aquando das visitas guiadas, não interrompendo as explicações dadas com intervenções inoportunas;

g) Ter o máximo cuidado com a salvaguarda dos seus objetos pessoais.

2. A não observação de algum dos comportamentos acima mencionados poderá ser matéria de procedimento disciplinar.

ARTIGO 8º - PROCEDIMENTOS NO DIA DA VISITA

1. Cada um dos professores que se desloca em visita de estudo deve fazer-se acompanhar de uma declaração de idoneidade certificada pelo diretor.

2. Aos alunos deve ser distribuída uma ficha informativa e uma ficha de trabalho sobre a visita.

3. Os professores acompanhantes devem garantir a segurança e comportamento adequado dos alunos participantes.

4. O(s) docente(s) organizador(es) e acompanhantes são responsáveis por verificar as condições de segurança, nomeadamente:

4.1. Utilização de cinto de segurança no autocarro (SRC – sistema de retenção para crianças);

4.2. Existência de colete refletor e raquetes, bem como a sua utilização;

4.3. Todas as outras situações decorrentes da necessidade de segurança dos alunos.

5. Um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.

ARTIGO 9º - DANOS DURANTE A VISITA

1. Os danos que tenham sido causados pelos alunos no decorrer da visita e que não estejam cobertos pelo seguro escolar serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos alunos, caso estes sejam de maior idade.

2. Após a chegada à escola, os professores devem participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.

ARTIGO 10º - SUMÁRIO

1. Os professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo sumariam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham. Nas turmas que ficam na escola não numeram a lição.

2. Os professores com turmas envolvidas na visita, mas que não participam na mesma, procedem da seguinte forma:

2. 1. Se tiverem alunos, numeram a lição e sumariam a atividade desenvolvida nessa aula, mas não lecionam novos conteúdos;

2.2. Se não tiverem alunos, não numeram a lição e escrevem o sumário "Alunos em visita de estudo". Devem, ainda, permanecer na escola de acordo com o respetivo horário.

ARTIGO 11º - CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS

1. Quando a visita não ocupar a totalidade do dia, alunos e professores cumprirão o resto do seu horário.

2. Quando a saída dos alunos estiver prevista pelas 9h00, estes não terão aula ao primeiro tempo da manhã.

3. Se a atividade terminar na hora de almoço, deve ser-lhes concedido noventa minutos letivos para esse efeito, caso o horário de chegada ultrapasse o horário do término das aulas do turno da manhã.

4. Se o horário de chegada coincidir com o término das aulas do turno da manhã, ou se tiver lugar antes, será concedido o tempo para almoço constante do horário de cada turma.

5. Se o horário de chegada for ao penúltimo tempo, os alunos não terão a aula seguinte.

5.1. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de 10 tempos letivos diários;

5.2. Os professores responsáveis e acompanhantes, que tenham objetivos definidos no âmbito das suas disciplinas e que se enquadrem no projeto da visita de estudo, devem sumariar e numerar a(s) aula(s) na(s) turma(s) que participa(m) na visita de estudo, de acordo com a distribuição dos tempos letivos, previamente decidida em reunião da equipa pedagógica;

5.3. Os professores da turma que não participem na visita de estudo não devem sumariar nem numerar as aulas, devendo, logo que possível, repor a aula.

ARTIGO 12º - AVALIAÇÃO

1. Após a realização da visita de estudo, compete ao(s) professor(es) organizador(es) avaliar(em) a atividade. A avaliação é feita através do preenchimento de um formulário.

2. É elaborado um relatório da visita de estudo que deverá ser entregue ao coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo e enviado por e-mail para o diretor.

3. A avaliação da atividade deve ser apresentada e analisada em conselho de turma/conselho de docentes.

ARTIGO 13º - CASOS OMISSOS

1. A resolução de situações omissas no presente Regulamento, e quando não previstas na Lei, será objeto de análise e resolução por parte do diretor do Agrupamento.

Aprovado, em Reunião de Conselho Geral, a 23 de julho de 2020

O presidente do Conselho Geral,

Bruno Carlos da Silva Rodrigues Correia