A

E

R

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RATES

REGULAMENTO INTERNO

PREÂMBULO 6

1. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO 6

1.1. INTRODUÇÃO 6
1.2. OBJETO 6
1.3. ÂMBITO 6
1.4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES 7
1.5. DIVULGAÇÃO, REVISÃO E APLICAÇÃO 7

2. REGIME DE FUNCIONAMENTO 7

2.1. CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO 7
2.2. OFERTA EDUCATIVA CURRICULAR 8
2.2.1. EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 8
2.2.2. ENSINO BÁSICO 8
2.2.3. ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 8
2.3. HORÁRIOS E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES 9
2.3.1. NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 9
2.3.2. NO 1º CICLO 10
2.3.3. NOS 2º E 3º CICLOS 12
2.4. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 13
2.4.1. NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 13
2.4.2. NO 1º CICLO 13
2.4.3. NOS 2º E 3º CICLOS 14
2.5. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 14
2.5.1. NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1ºCICLO 14
2.5.2. NOS 2º E 3º CICLOS 15

3. PARCERIAS 15

4. ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA 16

4.1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES 16
4.2. ORGANOGRAMA 17
4.3. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 18
4.3.1. CONSELHO GERAL 18
4.3.2. DIRETOR 22
4.3.3. CONSELHO PEDAGÓGICO 27
4.3.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO 29
4.4. COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO 30
4.4.1. DEFINIÇÃO 30
4.4.2. COMPETÊNCIAS 30
4.4.3. MANDATO 30
4.5. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 31
4.5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS 31
4.5.2. CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 33
4.5.3. DEPARTAMENTOS CURRICULARES 35
4.5.4. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) 38
4.5.5. CONSELHOS DE DISCIPLINA 40
4.5.6. COORDENAÇÃO DE TURMA 42
4.5.7. COORDENAÇÃO DE ANO 48
4.5.8. COORDENAÇÃO DE CICLO/DIRETORES DE TURMA 49

4.6. OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO 51
4.6.1. COORDENAÇÃO DA ARTICULAÇÃO CURRICULAR 52
4.6.2. COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS 53
4.6.3. COORDENAÇÃO DE PROJETOS 55
4.6.4. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 57
4.6.5. APOIO EDUCATIVO 58
4.6.6. APOIO PEDAGÓGICO 59

5. INSTALAÇÕES ESCOLARES 60

5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS 60
5.2. PLANOS DE EMERGÊNCIA 62
5.3. SEGURANÇA 62
5.4. CONDIÇÕES DE ACESSO E PERMANÊNCIA 62
5.4.1. ACESSO E PERMANÊNCIA EM TODAS AS UNIDADES EDUCATIVAS 62
5.4.2. ACESSO E PERMANÊNCIA NA E.B. DE RATES 63
5.4.3. FUNCIONAMENTO DOS PORTÕES DO PRÉ-ESCOLAR E DO 1º CICLO 64
5.5. NORMAS GERAIS DE CONDUTA 64
5.6. GESTÃO DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES 65
5.7. MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E MATERIAIS E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE 65
5.8. INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS E SETORES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 65
5.9. REGULAMENTOS DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS 66
5.10. DIRETOR DE INSTALAÇÕES 66
5.11. EQUIPAMENTOS/MATERIAIS DIDÁTICOS 67

6. OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS 67

6.1. ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA 67
6.1.1. DEFINIÇÃO 67
6.1.2. COMPOSIÇÃO 67
6.1.3. COMPETÊNCIAS 67
6.1.4. FUNCIONAMENTO 68
6.1.5. MANDATOS 68
6.2. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 68
6.2.1. DEFINIÇÃO 68
6.2.2. COMPOSIÇÃO 68
6.2.3. DIREITOS 68
6.2.4. ATRIBUIÇÕES 69
6.2.5. FUNCIONAMENTO 69
6.3. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 70
6.3.1. DEFINIÇÃO 70
6.3.2. COMPETÊNCIAS 70
6.3.3. AUXÍLIOS ECONÓMICOS 70
6.3.4. SEGURO ESCOLAR 71
6.3.5. TRANSPORTES ESCOLARES 71
6.4. OUTROS SERVIÇOS 72
6.4.1. SERVIÇOS DE ADMINISTRATIVOS 72
6.4.2. BIBLIOTECA ESCOLAR – CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE) 72
6.4.3. SALA DE INFORMÁTICA 73
6.4.4. PAPELARIA 74
6.4.5. REPROGRAFIA 75

6.4.6. BUFETE 76
6.4.7. REFEITÓRIO 77
6.4.8. INSTALAÇÕES DESPORTIVAS/CAMPOS DE JOGOS 78
6.4.9. CENTRAL TELEFÓNICA E TELEFONE PÚBLICO 78

7. DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE 79

7.1. RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA 79
7.2. DIREITOS E DEVERES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE 79
7.2.1. DIREITOS COMUNS 79
7.2.2. DEVERES COMUNS 79
7.3. ALUNOS 80
7.3.1. DIREITOS 80
7.3.2. DEVERES 81
7.3.3. CARTÃO DE ESTUDANTE E AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA 83
7.3.4. FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE 84
7.3.5. FALTAS E SUA NATUREZA 85
7.3.6. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO 91
7.3.7. OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO 92
7.3.8. MEDIDAS DISCIPLINARES 93
7.3.9. MECANISMOS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR E EDUCATIVO 103
7.4. PESSOAL DOCENTE 104
7.4.1. DIREITOS 105
7.4.2. DEVERES 107
7.4.3. REUNIÕES DE DOCENTES 111
7.4.4. HORÁRIOS 111
7.4.5. ATIVIDADES EDUCATIVAS PARA OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES 111
7.4.6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 113
7.5. PESSOAL NÃO DOCENTE 113
7.5.1. DIREITOS 113
7.5.2. DEVERES 113
7.5.3. CONTEÚDOS FUNCIONAIS DA CARREIRA 114
7.6. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 116
7.6.1. DIREITOS 116
7.6.2. DEVERES 117
7.6.3. INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 119
7.6.4. CONTRA-ORDENAÇÕES 120
7.7. AUTARQUIA 121
7.7.1. DIREITOS 121
7.7.2. DEVERES 121

8. DISPOSIÇÕES GERAIS 122

8.1. MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS 122
8.1.1. MATRÍCULA 122
8.1.2. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA 123
8.1.3. EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 123
8.1.4. NO ENSINO BÁSICO 124
8.2. VISITAS DE ESTUDO 125
8.3. REQUISIÇÃO DE MATERIAIS 126

8.4. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO 126
8.5. ACIDENTE GRAVE OU DOENÇA INFETO-CONTAGIOSA 127

9. DISPOSIÇÕES FINAIS 127

9.1. ELEIÇÕES PARA OS ÓRGÃOS DE GESTÃO 127
9.2. CASOS OMISSOS 128
9.3. APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO 128
9.4. ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO 128
9.5. REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO 128
9.6. DIVULGAÇÃO 128

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno deve ser interpretado como um conjunto de normas que, através do seu cumprimento, assegurem as condições necessárias para que a comunidade educativa desenvolva as suas atividades e que o projeto educativo do Agrupamento seja cumprido.
Deverá ser também entendido como documento sempre passível de sofrer as alterações que o decorrer do tempo e o funcionamento do Agrupamento venham a aconselhar.

1. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1.1. INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno é sobretudo um documento regulador da participação de todos os intervenientes no processo educativo da comunidade que o Agrupamento abarca, nomeadamente, o corpo docente, o corpo não docente, o corpo discente, os pais e encarregados de educação, a Autarquia, as associações e entidades locais e, em última instância, a comunidade em geral. O Regulamento Interno «só faz sentido se se constituir como instrumento que possibilita a ação, em vez de a constranger, que favorece a coordenação em vez de prescrever atitudes, que assinala pautas de significação e de conduta, em vez de impor comportamentos ou valores. Um regulamento assim concebido não é um documento burocrático, é um regulador de autonomias».
Todos os elementos desta comunidade educativa devem, desta forma, promover entre si um convívio saudável com o intuito de fomentar um clima de harmonia, confiança e de trabalho consciente para o ensino/aprendizagem dos alunos e o bem-estar de todos.

1.2. OBJETO

De acordo com a alínea b) do número 1 do Artigo 9º do Decreto-Lei nº 137/2012, que define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, o Regulamento Interno é o documento que define 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.

1.3. ÂMBITO

O presente regulamento aplica-se a todos os intervenientes no processo educativo do Agrupamento nomeadamente:

- Alunos
- Docentes
- Pessoal Não Docente
- Pais e Encarregados de Educação
- Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares
- Órgãos de Administração e Gestão
- Estruturas de orientação educativa

- Serviços Especializados de Apoio Educativo
- Serviços Psicologia
- Parceiros

1.4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Este Regulamento Interno reger-se-á de acordo com os seguintes princípios orientadores:

- Participação
- Democraticidade
- Respeito
- Tolerância
- Igualdade

1.5. DIVULGAÇÃO, REVISÃO E APLICAÇÃO

1. Logo após a sua aprovação, o Regulamento Interno estará disponível para consulta em todos os estabelecimentos do Agrupamento, para que seja conhecido por todos os intervenientes da vida escolar.
2. O Regulamento Interno poderá ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. O desconhecimento de parte ou do todo do presente Regulamento não é motivo para o não cumprimento das suas disposições.
4. Quaisquer disposições contidas neste Regulamento que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas de maior força legal serão consideradas nulas.
5. Cabe ao diretor promover a aplicação deste Regulamento, bem como acionar os mecanismos necessários para o seu cumprimento.

2. REGIME DE FUNCIONAMENTO

2.1. CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO

O Agrupamento é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico:

- Jardim-de-infância Sr.ª da Saúde;
- Jardim-de-infância de Laúndos;
- Jardim-de-infância da Cruz;
- Escola Básica das Machuqueiras;
- Escola Básica da Granja com Jardim de Infância;
- Escola Básica de Rates-1.º ciclo;
- Escola Básica com Jardim de Infância das Fontainhas;
- Escola Básica da Quinta;
- Escola Básica de Rates.

2.2. OFERTA EDUCATIVA CURRICULAR

O Agrupamento oferece à população da área da sua abrangência, em regime diurno, a seguinte oferta educativa:

a) Educação pré-escolar;
b) Ensino básico – 1º ciclo;
c) Ensino básico – 2º ciclo;
d) Ensino básico – 3º ciclo.

2.2.1. EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

No âmbito das orientações curriculares, os jardins-de-infância oferecem a componente letiva da educação pré-escolar. Em articulação com a Autarquia oferecem, ainda, o serviço de apoio à família.

2.2.2. ENSINO BÁSICO

No âmbito do currículo nacional do ensino básico, a oferta educativa desenvolvida no Agrupamento de Escolas de Rates é a seguinte:

a) 1º Ciclo – 1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade;
b) 2º Ciclo – 5º e 6º anos de escolaridade;
c) 3º Ciclo – 7º, 8º e 9º anos de escolaridade.

O Agrupamento de Escolas de Rates disponibiliza ainda o ensino artístico e o ensino articulado no 2º e 3º ciclos. Estas valências de ensino serão implementadas mediante os protocolos estabelecidos com as escolas artísticas locais, nomeadamente com a Escola de Música da Póvoa de Varzim e o Conservatório de Música de Vila do Conde, ambas do ensino articulado da Música e a Escola das Artes de Vila do Conde, ensino artístico. Esta oferta tem como objetivo implementar gradualmente o ensino articulado na escola, promovendo a integração entre a formação académica regular e a educação artística, garantindo uma aprendizagem mais significativa e global para os alunos.

2.2.3. ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Além da componente curricular, o Agrupamento dinamiza, através dos seus diferentes projetos, variadíssimas atividades que complementam a componente curricular e favorecem o desenvolvimento integral do aluno.

1. Pré-escolar: Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).
   a) Yoga com história;
2. 1º Ciclo:

AEC promovidas pela Câmara Municipal da Póvoa de Varzim

b) Ensino do Inglês;
c) Atividade Física Desportiva;
d) Ensino da Música;
e) Expressão Artística;
f) Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

Atividades dinamizadas pelo AE RATES

a) Yoga com Histórias;
b) Escola de Mar;

c) É bom pedalar aqui;
d) Giravolei;
e) Sobre rodas.

3. 2º/3º Ciclos:
   a) Desporto Escolar;
   b) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (BE/CRE);
   c) Clubes;
   d) Promoção e Educação para a Saúde;
   e) Plano Nacional de Leitura
   f) Erasmus+;
   g) Etwinning;
   h) Expressão Dramática;
   i) Eco-escolas;
   j) Parlamento dos jovens;
   k) TerTeatro;
   l) PsiArtes;
   m) RelacionArte.

2.3. HORÁRIOS E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

2.3.1. NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

2.3.1.1. Componente letiva

1. O horário da componente letiva da educação pré-escolar nos estabelecimentos do Agrupamento é definido de acordo com a legislação em vigor.
2. O horário é fixado anualmente pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico com a aprovação do Conselho Geral.
3. O regime normal tem um horário semanal de vinte e cinco horas distribuídas, de segunda-feira a sexta-feira, da seguinte forma:
   a) Período da manhã – das nove às doze horas com um intervalo de trinta minutos;
   b) Período da tarde – das treze e trinta às quinze e trinta horas.
   c) O horário de intervalo entre os dois turnos será de uma hora e trinta minutos.
4. O horário da componente letiva não deverá ter início antes das nove horas, nem terminar depois das dezasseis horas.
5. O horário estipulado no início do ano letivo deverá ser cumprido por docentes e crianças, salvo aviso prévio, havendo uma tolerância de dez minutos na hora de entrada, para ambos.
6. A tolerância anteriormente referida só deverá ser utilizada em situações excecionais, quando por motivos imponderáveis os docentes e as crianças ficarem impossibilitados do cumprimento do horário.

2.3.1.2. Serviço de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

1. O horário do serviço de Atividades de Animação e Apoia à Família da educação pré-escolar nos estabelecimentos do Agrupamento é definido de acordo com a legislação em vigor.

2. O horário do serviço de AAAF será definido de acordo com as necessidades das famílias e a disponibilidade da Autarquia.

2.3.1.3. Atividades do plano anual de atividades

1. As atividades integradas no plano anual de atividades devem decorrer de preferência durante o período das atividades da componente letiva.
2. Sempre que estas decorrerem em substituição das atividades da componente letiva, resultando daí alteração do horário, os docentes deverão informar oportunamente as crianças e respetivos pais e encarregados de educação da referida alteração.

2.3.1.4. Entradas e saídas do jardim-de-infância

Sem prejuízo do disposto neste Regulamento, deve observar-se nos jardins-de-infância o seguinte:

a) De manhã, as crianças devem ser confiadas diretamente às assistentes operacionais ou assistentes técnicas do serviço de AAAF;
b) As crianças só podem sair dos jardins-de-infância acompanhadas pelos pais ou familiares, conforme conste no processo da criança. Excecionalmente poderão ser entregues a terceiros, caso os pais tenham, oportunamente, concedido a sua autorização, de preferência por escrito;
c) As crianças só poderão sair do Jardim-de-infância, acompanhadas pelas respetivas educadoras e assistentes operacionais e mediante prévia autorização dos encarregados de educação dada no início do ano letivo ou pontualmente.

2.3.2. NO 1º CICLO

2.3.2.1. Componente letiva

a) O horário da componente letiva, a desenvolver nas escolas básicas do 1º ciclo do Agrupamento é elaborado em regime normal. O regime normal tem um horário semanal de vinte e cinco horas distribuídas, de segunda-feira a sexta-feira, da seguinte forma:
b) Período da manhã – das nove às treze horas com um intervalo de 30 minutos;
c) Período da tarde – das catorze e trinta às quinze e trinta horas.
d) O horário de intervalo entre os dois turnos pode ser no mínimo de uma hora.

1. O horário da componente letiva, a desenvolver nas escolas básicas do 1º ciclo do Agrupamento, é definido anualmente pelo diretor, sob proposta do conselho pedagógico, ouvido o conselho geral.

2.3.2.2. Componente não letiva

1. O horário da componente não letiva, a desenvolver nas escolas básicas do 1º ciclo do Agrupamento, é definido anualmente pelo diretor, sob proposta do conselho pedagógico, ouvido o conselho geral.
2. A componente não letiva é a que decorre de projetos em desenvolvimento nas escolas e de parcerias ou protocolos existentes com entidades públicas ou privadas.

2.3.2.3. Atividades do plano anual de atividades

As atividades integradas no plano anual de atividades devem decorrer de preferência durante o período das atividades letivas.

2.3.2.4. Atividades de enriquecimento curricular

As atividades de enriquecimento curricular têm como entidade promotora a Câmara Municipal da Póvoa de Varzim e decorrem como complemento ao horário letivo até às 17h, havendo a possibilidade dos alunos permanecerem na escola até às 17h30 em Atividades Livres.

2.3.2.4.1. Âmbito de aplicação

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) regem-se pela Portaria nº 664-A/2015 de 24 de agosto.
2. Entende-se por AEC as atividades que se desenvolvem para além do horário curricular e que incidam nos domínios artístico, científico, desportivo, pedagógico e das tecnologias de informação e comunicação.
3. As AEC são: Ensino da Música, Ensino do Inglês, Atividade Física e Desportiva, Tecnologias de Informação e Comunicação e Expressão Artística.

2.3.2.4.2. Funcionamento

1. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas. A interrupção destas implicará, obviamente, a interrupção das AEC.
2. As AEC funcionarão, sempre que possível, nas instalações escolares dos estabelecimentos de ensino deste Agrupamento. Não sendo possível, funcionarão em espaços cedidos por instituições próximas das escolas.
3. As AEC poderão decorrer com flexibilização de horário.
4. Os intervalos entre as atividades contam com o apoio/vigilância das assistentes operacionais das escolas básicas.
5. O período de tolerância para a entrada e saída dos alunos é de dez minutos, não havendo assistentes disponíveis para assegurar a vigilância dos mesmos antes/após esses períodos.
6. Os alunos far-se-ão acompanhar do material de desgaste para a atividade quando solicitado pelos professores das atividades.

2.3.2.4.3. Frequência

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. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.
2. As inscrições decorrerão na escola que o aluno frequenta, no final do ano escolar.
3. Uma vez realizada a inscrição, os pais e encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.
4. Serão aceites inscrições nas AEC ainda durante o mês de setembro, desde que não interfiram com o número de turmas existentes no início do ano letivo, salvaguardando-se as transferências.
5. Sempre que o número de inscrições seja reduzido juntar-se-ão turmas.

6. No início de cada ano letivo, será dado a conhecer aos pais e encarregados de educação o programa, o horário das atividades e os respetivos professores.
7. Em caso de desistência, o encarregado de educação deverá fundamentá-la por escrito, via email dirigido à direção da escola.

2.3.2.4.4. Seguro escolar do pré-escolar e 1º CEB

1. O seguro escolar cobre qualquer acidente que ocorra durante o tempo e espaço de realização das AEC, bem como o trajeto de e para as instalações fora da escola em que estas se desenvolvam.
2. Em caso de acidente escolar, deverá o professor das AEC preencher o registo de acidente escolar e encaminhá-lo ao docente titular de turma.
3. Em caso de acidente, o professor não deverá abandonar o grupo, mas antes chamar uma assistente que deverá colaborar no ato de socorro à criança e proceder ao acompanhamento desta ao centro de saúde ou ao hospital. O encarregado de educação será, de imediato, posto ao corrente da situação.
4. O encarregado de educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando sempre que, comprovadamente, este tenha agido dolosamente.

2.3.3. NOS 2º E 3º CICLOS

2.3.3.1. Componente letiva

1. O horário da componente letiva, a desenvolver na Escola Básica de Rates funciona em regime diurno, de segunda a sexta-feira, dividido pelos períodos da manhã e da tarde.
2. O horário de funcionamento é das 8.20h às 18:05h.
3. O horário da componente letiva é definido anualmente pelo diretor, sob proposta do conselho pedagógico, ouvido o conselho geral.
4. Tanto o período da manhã como o da tarde são constituídos por 5 tempos letivos de 50 minutos. Em cada um dos períodos há um intervalo de 15 minutos, um de 10 minutos e os restantes de 5 minutos.
5. O conselho pedagógico pode propor a alteração do horário em vigor, tendo em atenção o intervalo para almoço, a considerar nos horários dos alunos e dos docentes, que deverá ter a duração mínima de 60 minutos;
6. O início e o final dos tempos letivos são assinalados através de toque de campainha.

2.3.3.2. Componente não letiva

1. O horário da componente não letiva, a desenvolver no Agrupamento de Escolas de Rates, é definido anualmente pelo diretor, sob proposta do conselho pedagógico, ouvido o conselho geral.
2. A componente não letiva é a que decorre de projetos em desenvolvimento na escola e de parcerias ou protocolos existentes com entidades públicas ou privadas.

2.3.3.3. Atividades do plano anual de atividades

1. As atividades integradas no plano anual de atividades devem decorrer de preferência durante o período das atividades letivas.

2. Sempre que estas decorrerem em substituição das atividades letivas, resultando daí alteração do horário, os docentes deverão ser convocados para o acompanhamento dos alunos e o desenvolvimento das atividades. Os alunos e respetivos pais e encarregados de educação deverão ser informados oportunamente da alteração.

2.4. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. Na constituição das turmas deve ser, sempre que possível, respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar.

2.4.1. NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. Na educação pré-escolar as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
2. Quando se trate de um grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, o número de crianças por turma não poderá ser superior a 15.

   As turmas da educação pré-escolar sempre que no Relatório Técnico Pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois nestas condições. Esta redução fica dependente do acompanhamento e da permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.

3. Devem ainda ser tidos em conta os seguintes critérios pedagógicos:
   a) Dar continuidade aos grupos do ano letivo anterior;
   b) Grupos heterogéneos tendo em vista a composição etária;
   c) Equilíbrio entre o número de rapazes e raparigas;
   d) Distribuir equitativamente as crianças de três anos, mas, tanto quanto possível evitar que em cada grupo só haja uma criança desta idade.

2.4.2. NO 1º CICLO

1. As turmas do 1.º Ciclo do ensino básico são constituídas por 24 alunos, de acordo com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho.
2. As turmas do 1.º Ciclo, nas escolas com mais de um lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
3. As turmas do 1.º Ciclo, nas escolas com mais de um lugar, que incluam alunos de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos. As turmas do 1º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
4. As turmas sempre que no Relatório Técnico Pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois nestas condições. Esta redução fica dependente do acompanhamento e da permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.

5. No 1º Ciclo, todos os alunos devem acompanhar e integrar a turma até ao final do 4º ano,

independentemente da sua progressão. A colocação dos alunos retidos noutras turmas terá caráter excecional, devendo-se ter em consideração:

a) O nível de aprendizagem do grupo em que o aluno está e o daquele onde vai ser inserido;
b) Os anos de escolaridade existentes nas duas turmas;
c) O número de alunos de ambas as turmas;
d) O parecer favorável e fundamentado do respetivo conselho de docentes;
a) Sempre que possível, formar turma de um só ano de escolaridade.

2.4.3. NOS 2º E 3º CICLOS

1. As turmas do ensino regular são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.

2. As turmas, sempre que no Relatório Técnico Pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois nestas condições. Esta redução fica dependente do acompanhamento e da permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.

3. Nos 2º e 3º Ciclos, a constituição de turmas deve respeitar:
   a) As opções curriculares dos discentes;
   b) A proveniência geográfica dos alunos;
   c) A manutenção das turmas;
   d) A integração dos alunos nas turmas;
   e) O parecer favorável e fundamentado do conselho de turma, para a mudança de turma por dificuldades de integração do aluno;
   f) No início do 2.º ciclo diversificar a proveniência dos alunos, não dando continuidade à turma do ciclo anterior através de um estudo sociométrico;
   g) Dar continuidade às turmas do(s) ano(s) anterior(es), nos anos de escolaridade intermédios;
   h) Atender, no 7º ano, às opções indicadas pelos alunos na Área de Educação Artística e Tecnológica;
   i) No 9º ano de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção no conjunto das disciplinas que integram as componentes curriculares artística e tecnológica é de 10 alunos;
   j) Respeitar, em todos os anos, o equilíbrio numérico dos sexos.

2.5. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

2.5.1. NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1ºCICLO

1. No início do ano letivo cada educador/professor titular de turma faz a receção aos alunos, pais e encarregados de educação.
2. Durante o ano letivo deverá haver um horário mensal de atendimento individualizado aos pais e encarregados de educação, com a duração de 60 minutos.

3. Compete a cada educador/professor titular de turma definir e informar na primeira reunião, o dia do mês e o horário de atendimento aos pais e encarregados de educação, podendo optar por um atendimento mensal de 60 minutos seguidos ou por um atendimento quinzenal de 30 minutos, num total de duas sessões, perfazendo os 60 minutos estipulados.
4. Quando oportunamente solicitado, e o assunto o justificar, pode atender os pais e encarregados de educação fora do horário estipulado no início do ano, desde que não perturbe o normal funcionamento das atividades.
5. Além do atendimento mensal, cada educador/professor titular de turma deve realizar reuniões trimestrais com os pais e encarregados de educação para dar conhecimento do resultado da avaliação sumativa ou medidas de promoção de sucesso e ainda noutros momentos, sempre que tal se justifique.
6. Os critérios de avaliação são divulgados aos encarregados de educação no início do ano letivo.

2.5.2. NOS 2º E 3º CICLOS

1. No início do ano letivo cada diretor de turma faz a receção aos alunos e pais e encarregados de educação.
2. Durante o ano letivo deverá haver um horário semanal de atendimento individualizado pelo diretor de turma aos pais e encarregados de educação, com a duração de 50 minutos.
3. Compete ao diretor definir o horário de atendimento dos diretores de turma aos pais e encarregados de educação.
4. Quando oportunamente solicitado, e o assunto o justificar, cada diretor de turma pode atender os pais e encarregados de educação fora do horário referido no número anterior, desde que não perturbe o normal funcionamento das aulas.
5. Cada diretor de turma deve realizar reuniões trimestrais com os pais e encarregados de educação no final de cada período letivo, para lhes dar a conhecer as informações da avaliação sumativa ou para lhes dar a conhecer as medidas de promoção de sucesso escolar.
6. Os critérios de avaliação são divulgados aos encarregados de educação no início do ano letivo.

3. PARCERIAS

1. Tendo em vista uma melhor integração das escolas do Agrupamento na comunidade local e a obtenção de apoios que possibilitem a realização de experiências pedagógicas inovadoras, devidamente enquadradas no projeto educativo, é permitido ao Agrupamento estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas representativas das atividades sociais, económicas e culturais, com instituições de caráter científico, bem como com cidadãos membros da comunidade educativa, tal como recomendado na LBSE.

1. As parcerias podem ter caráter permanente ou pontual, devendo os protocolos estabelecidos ser especificados em termos de projeto educativo.
2. Para além das entidades já envolvidas em parcerias, com as quais deverão ser mantidos ou estabelecidos novos protocolos, dever-se-á procurar estabelecer novas parcerias, desde que favoreçam a concretização do projeto educativo do Agrupamento.

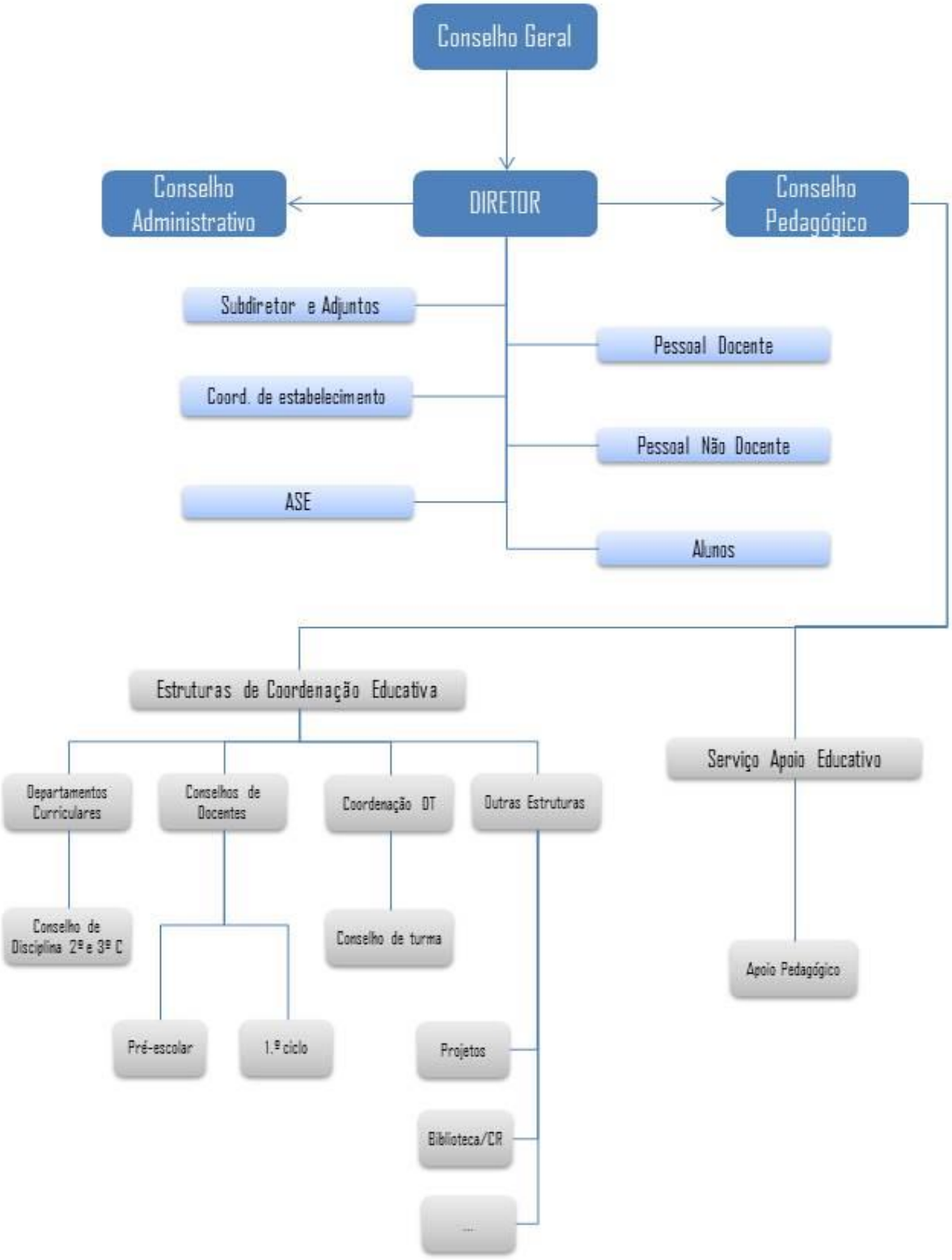
4. ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

4.1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios que se orientam segundo os seguintes princípios:

a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos, e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas e regulamentos e manter a disciplina;
e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

4.2. ORGANOGRAMA



4.3. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Rates:

- Conselho geral;
- Diretor;
- Conselho pedagógico;
- Conselho administrativo.

4.3.1. CONSELHO GERAL

4.3.1.1. Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

4.3.1.2. Composição

1. O conselho geral é constituído por 13 elementos:
   a) 5 Representantes do pessoal docente, em exercício de funções no Agrupamento;
   b) 3 Representantes das associações de pais e encarregados de educação;
   c) 1 Representante do pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento;
   d) 2 Representantes da Autarquia;
   e) 2 Representantes da comunidade local.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral, não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
4. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do conselho geral.
5. Nas reuniões deste órgão participará o diretor sem direito a voto.

4.3.1.3. Competências

1. Ao conselho geral compete:
   a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros;
   b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21º e 23º do Decreto-lei nº75/2008;
   c) Aprovar o projeto educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
   d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
   e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
   f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
   g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
   h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
   i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
   j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
   k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
t) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei geral e pelo Regulamento Interno.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. A eleição do presidente deverá ser realizada em reunião convocada expressamente para este efeito, 15 dias após a tomada de posse dos membros eleitos e designados e cooptados os representantes da comunidade local.
4. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
5. 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.
6. A comissão permanente deve constituir-se como uma fração do conselho geral, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
7. A constituição da comissão referida no número anterior será decidida pelo conselho geral na sua primeira reunião aquando da aprovação do seu regimento interno.

4.3.1.4. Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento sob proposta das respetivas organizações representativas. No caso das associações de pais e encarregados de educação não se encontrarem em funcionamento, deve o diretor promover reuniões de pais e encarregados de educação das escolas e jardins-de-infância em que tal se verifique de forma a serem eleitos os seus representantes.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente cessante, cooptam as individualidades ou indicam as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

4.3.1.5. Processo eleitoral para o conselho geral

1. A eleição para o conselho geral dos representantes do pessoal docente, não docente e dos pais e encarregados de educação realizar-se-á no ano em que termina o seu mandato na sede do Agrupamento, por sufrágio direto, secreto e presencial.
2. As eleições serão convocadas pelo presidente do conselho geral.
3. O processo eleitoral deve iniciar-se com a eleição das mesas eleitorais que deverão ser constituídas por três elementos efetivos e um suplente e que assegurarão os atos eleitorais. As mesas são eleitas em reuniões gerais do pessoal docente e do pessoal não docente, convocadas pelo diretor por solicitação do presidente do conselho geral.
4. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, no Conselho Geral, candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
5. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral e um número de candidatos a membros suplentes igual ao número de membros efetivos.
6. A(s) lista(s) do pessoal docente deve(m) ser constituída(s) por um educador, se possível, e por professores de cada um dos restantes ciclos de ensino lecionados no Agrupamento.
7. O prazo para a apresentação de listas de candidatos às eleições dos representantes dos corpos docente e não docente deve ser fixado até 10 dias úteis após a eleição das mesas eleitorais.
8. As listas deverão ser apresentadas ao presidente do conselho geral em impresso próprio disponibilizado pelos serviços administrativos, devendo ser atribuída uma letra por ordem de apresentação.
9. As listas devem ser afixadas de imediato na página eletrónica do Agrupamento, nos locais habitualmente utilizados para divulgação na sala dos professores da sede do Agrupamento, no caso da(s) lista(s) concorrente(s) à eleição dos representantes do corpo docente, e no placar destinado ao pessoal não docente, no caso da(s) lista(s) concorrente(s) para a sua representação.
10. As assembleias eleitorais deverão funcionar nas instalações da sede do Agrupamento em sala a indicar.
11. Findos os atos eleitorais, devem ser afixadas pelos presidentes das mesas eleitorais atas resumo das quais constem os resultados.
12. É da responsabilidade do diretor a organização dos cadernos eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e não docente.
13. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
14. O calendário eleitoral é fixado pelo conselho geral em reunião convocada para este efeito, respeitando os prazos indicados nos números anteriores.

4.3.1.6. Reclamações

Todas as contestações ou impugnações ao ato eleitoral devem ser formalizadas por escrito junto do presidente do conselho geral, no prazo de quarenta e oito horas após a conclusão do processo eleitoral.

4.3.1.7. Ausência de listas

Caso não tenham sido apresentadas listas de candidatos do pessoal docente ou do pessoal não docente, reunir-se-á o respetivo corpo eleitoral em data a fixar pelo conselho geral.

4.3.1.8. Funcionamento

1. A 1ª reunião do Conselho Geral é convocada e presidida pelo Presidente do Conselho Geral cessante.
2. Na 1ª reunião os respetivos membros elegem, por voto secreto e maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, o Presidente do Conselho Geral.
3. O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado por convocatória do seu presidente, por solicitação do diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
4. As reuniões devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
5. O conselho geral deve aprovar o seu regimento, sob proposta elaborada pelos representantes do corpo docente, na primeira reunião após a eleição do presidente, podendo este ser revisto no início de cada um dos restantes anos letivos do mandato, ou sempre que se revele necessário.
6. O regimento deve contemplar, entre outros, os seguintes aspetos:
   a) Composição;
   b) Funções e competências;
   c) Eleição do presidente do conselho geral;
   d) Reuniões ordinárias;
   e) Reuniões extraordinárias;
   f) Votações;
   g) Regime de faltas;
   h) Omissões e alterações.

4.3.1.9. Duração do mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes da associação de pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares, salvo nos casos em que deixem de se verificar as condições que levaram à sua eleição ou designação. No caso em que tal se verifique serão indicados novos representantes pelas direções das associações de pais e encarregados de educação, de forma a assegurar o correto funcionamento do conselho geral.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. 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.
5. Os representantes da Autarquia serão designados pela Câmara Municipal da Póvoa de Varzim para um mandato de quatro anos.

4.3.1.10. Presidência

1. Compete ao presidente do conselho geral:
   a) Presidir às reuniões do conselho geral;
   b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do conselho geral;
   c) Representar o conselho geral;
   d) Exercer todas as competências decorrentes das atribuídas ao conselho geral.
2. Crédito horário:
   a) Se a presidência do conselho geral recair sobre um docente do pré-escolar, 1º, 2º ou 3º ciclos, este terá uma redução de duas horas da componente não letiva no seu horário destinadas a assegurar as tarefas de coordenação inerentes ao cargo de presidente;
   b) A redução referida no ponto anterior deverá ser registada no horário do docente, a fim de nesses tempos o presidente coordenar estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do conselho geral.

4.3.2. DIRETOR

4.3.2.1. Definição

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

4.3.2.2. Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
   a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
      i. As alterações ao Regulamento Interno;
      ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
      iii. O relatório anual de atividades;
      iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
   b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
   a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
   b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
   c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
   d) Distribuir o serviço docente e não docente;
   e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;

f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no nº 5 do artigo 43º do DL 137/2012 e designar os diretores de turma;
g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao diretor:
   a) Representar o Agrupamento;
   b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
   c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
   d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
   e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores com exceção da prevista na alínea d) do nº 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

4.3.2.3. Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
   a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº 1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
   b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e/ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de Julho, pelo Decreto-Lei nº 115 -A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, pela Lei nº 24/99,

de 22 de abril, pelo Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto -Lei nº 769 - A/76, de 23 de outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no nº 4 do artigo 22ºdo Decreto-Lei 137/2012.

5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

4.3.2.4. Procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento deve conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
   a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
   b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados por lei;
   c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos ajuntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
   d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto no agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:
   a) Em local apropriado das instalações do agrupamento;
   b) Na página eletrónica do agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
   c) Por aviso publicado no Diário da República, 2ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
   a) A análise do curriculum *vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
   b) A análise do projeto de intervenção na escola;
   c) O resultado de entrevista individual realizada como candidato.

4.3.2.5. Eleição

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no nº 5 do ponto anterior, podendo na sequência dessa apreciação proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se tacitamente homologado após esse prazo.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

4.3.2.6. Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

4.3.2.7. Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista-a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor.
6. O mandato do diretor pode cessar:
   a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
   b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação

da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;

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

7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

4.3.2.8. Regime de exercício de funções

O diretor exerce funções de acordo com o artigo 26º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril.

4.3.2.9. Direitos do diretor

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

4.3.2.10. Direitos específicos

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função.

4.3.2.11. Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

4.3.2.12. Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo de regime de funcionamento do Agrupamento.

4.3.3. CONSELHO PEDAGÓGICO

4.3.3.1. Definição

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

4.3.3.2. Composição

1. O conselho pedagógico é constituído por 13 membros assim distribuídos:
   - Diretor;
   - Coordenador do conselho de docentes do pré-escolar;
   - Coordenador do conselho de docentes do 1º ciclo;
   - Coordenadores dos departamentos de:
     - Línguas;
     - Ciências Sociais e Humanas;
     - Matemática e Ciências Experimentais;
     - Expressões;
     - Educação Especial;
   - Coordenador dos Diretores de Turma e Equipas Educativas;
   - Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
   - Coordenador do Desenvolvimento dos Documentos Estruturantes e Formação;
   - Coordenador da Estratégia da Cidadania e Desenvolvimento e Flexibilidade Curricular;
   - Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação;
   - Coordenador da EMAEI.

2. O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
4. O conselho pedagógico deve aprovar, na sua primeira reunião, o seu regimento interno.

4.3.3.3. Competências

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 sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;

e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
n) Definir os critérios de natureza pedagógica a que deve obedecer a constituição das turmas, a fim dos mesmos constarem do projeto educativo do Agrupamento;
o) Ratificar as decisões dos conselhos de turma relativamente aos alunos com retenção repetida no ciclo;
p) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
q) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
r) Elaborar o regimento interno, adaptando o disposto no Código do Procedimento Administrativo sobre os órgãos colegiais.

4.3.3.4. Designação dos membros

Os membros do conselho pedagógico são designados de acordo com o seguinte:

a) O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico;
b) O coordenador dos diretores de turma/equipas educativas, o coordenador da BE/CRE e o coordenador de projetos são designados pelo diretor;
c) Os coordenadores de departamento são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo;
d) A verificar-se mais que um psicólogo nos serviços de psicologia, o coordenador será designado pelo Diretor.

4.3.3.5. Funcionamento

1. O conselho pedagógico do Agrupamento reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do ponto

4.3.3.3., 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.

3. As atas deverão ser lidas e aprovadas na reunião seguinte. Delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.

4.3.3.6. Mandato

A duração do mandato dos membros do conselho pedagógico processa-se de acordo com o seguinte:

a) O mandato dos membros docentes do Conselho Pedagógico tema duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte;
b) Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a sua designação.

4.3.3.7. Competências do presidente do conselho pedagógico

Compete ao presidente do conselho pedagógico:

a) Presidir às reuniões do conselho pedagógico;
b) Representar o conselho pedagógico no conselho geral;
c) Integrar a comissão pedagógica do Centro de Formação de professores da Póvoa de Varzim e Vila do Conde, através do Conselho de Diretores;
d) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do conselho pedagógico;
e) Exercer todas as competências decorrentes das atribuídas ao conselho pedagógico.

4.3.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO

4.3.4.1. Definição

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

4.3.4.2. Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- O diretor, que preside;
- O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- O coordenador técnico ou quem o substitua.

4.3.4.3. Competências

Ao conselho administrativo compete:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, 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 do Agrupamento;
d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

4.3.4.4. Funcionamento

1. O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a requerimento de qualquer um dos restantes membros.
2. As atas das reuniões deverão ser lidas e aprovadas na reunião seguinte. Delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.

4.3.4.5. Mandato

O mandato dos membros do conselho administrativo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

4.4. COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

4.4.1. DEFINIÇÃO

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrados no Agrupamento é assegurada por um coordenador, designado pelo diretor de entre os professores em exercício de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
2. Na escola sede do Agrupamento, bem como nos estabelecimentos de ensino que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. Nos estabelecimentos de ensino em que não há lugar a designação de coordenador, o diretor nomeará um encarregado de estabelecimento.

4.4.2. COMPETÊNCIAS

Compete ao coordenador:

a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, 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, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas;
e) Apoiar os professores novos na escola e os professores menos experientes;
f) Responsabilizar-se pela guarda das atas e de todos os documentos oficiais;
g) Assegurar a organização do inventário do material existente na escola;
h) Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza das instalações e comunicar ao diretor todo e qualquer dano detetado.

4.4.3. MANDATO

1. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

4.5. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

4.5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.5.1.1. Definição

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

4.5.1.2. Composição

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento são:

a) Conselhos de docentes;
b) Departamentos curriculares;
c) Conselhos de disciplina;
d) Coordenação de turma:
   - Educadores de infância – educação pré-escolar;
   - Docentes titulares de turma – 1º ciclo;
   - Conselhos de turma – 2º e 3º ciclos;
e) Coordenação de ano:
   - Conselho de docentes de anos – 1º ciclo;
f) Coordenação de ciclo:
   - Conselho de docentes titulares de turma – 1º ciclo;
   - Equipas educativas – 2º ciclo;
   - Conselho de diretores de turma – 3º ciclo.

4.5.1.3. Competências

Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica compete, em especial:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
c) A coordenação pedagógica de cada ano ou de ciclo;
d) A avaliação de desempenho do pessoal docente;
e) Assegurar a articulação curricular, promovendo a cooperação entre os docentes dos diferentes ciclos de ensino e do pré-escolar.

4.5.1.4. Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes dos vários estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação curricular é assegurada através de:
   a) Conselhos de docentes, na educação pré-escolar;
   b) Conselhos de docentes, no 1º ciclo do ensino básico;

c) Departamentos curriculares, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.

3. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
4. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
   a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
   b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
   c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
5. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
6. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
7. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
8. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
9. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os conselhos de docentes e os departamentos curriculares podem incluir, quando necessário, outros docentes, designadamente de educação especial, se solicitados para o efeito.

4.5.1.5. 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 são asseguradas:
   a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
   b) Pelos docentes titulares de turma no 1º ciclo do ensino básico;
   c) Pelos conselhos de turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico com a seguinte constituição:
      i. Os professores da turma;
      ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
      iii. Um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico.
2. A organização das atividades da turma concretiza-se através da elaboração de um projeto curricular de grupo na educação pré-escolar e de um Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma nos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, os quais devem ter em conta o nível de desenvolvimento das crianças e dos alunos, integrando estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

3. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.
4. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

4.5.1.6. Coordenação pedagógica de ano e de ciclo

A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades das turmas de um mesmo ano de escolaridade ou de um ciclo de ensino, de acordo com o seguinte:

a) É realizada pelo conselho de docentes titulares de turma, no 1ºciclo do ensino básico, pelo respetivo conselho de diretores de turma, no 3º ciclo do ensino básico e pelas educativas no 2º ciclo;
b) No Agrupamento, a coordenação pedagógica é assegurada por um coordenador para o 1º ciclo e um coordenador para as equipas educativas do 2º ciclo e para os diretores de turma do 3º ciclo;
c) Concretiza-se essencialmente através da elaboração de um plano de atividades e projetos, a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do conselho pedagógico.

4.5.2. CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

4.5.2.1. Definição

O conselho de docentes da educação pré-escolar é a estrutura de coordenação educativa responsável pela articulação curricular na educação pré-escolar.

4.5.2.2. Composição

O conselho de docentes da educação pré-escolar é constituído por todos os educadores de infância em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos da educação pré-escolar do Agrupamento.

4.5.2.3. Competências

1. As competências do conselho de docentes da educação pré-escolar desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo projeto educativo.
2. Essencialmente, compete ao conselho de docentes da educação pré-escolar:
   a) Planificar e adequar à realidade dos estabelecimentos da educação pré-escolar do Agrupamento a aplicação das orientações curriculares definidas para a educação pré-escolar;
   b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer das orientações curriculares quer das componentes de âmbito local do currículo;
   c) Analisar a oportunidade de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

d) Elaborar propostas de atividades diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
e) Identificar necessidades e propor medidas no domínio da formação dos docentes do conselho, no âmbito da formação contínua;
f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
h) Cooperar com o conselho pedagógico na elaboração da proposta do projeto educativo e na sua concretização, depois de aprovado pelo conselho geral;
i) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do conselho, tendo em vista a concretização do projeto educativo do Agrupamento;
j) Apresentar sugestões e/ou propostas de atividades a desenvolver em cada ano letivo, visando a sua integração no plano anual de atividades do Agrupamento.

4.5.2.4. Funcionamento

1. O conselho de docentes da educação pré-escolar é coordenado por um educador eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. Reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros, ou por solicitação do diretor.
3. A convocatória das reuniões deverá ser enviada através do endereço de correio eletrónico institucional, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, sem prejuízo de poder ser afixada nos espaços reservados para o efeito.
4. As reuniões do conselho de docentes são secretariadas rotativamente pelos seus membros, com exceção do coordenador.
5. As atas das reuniões deverão ser lidas e aprovadas, na reunião seguinte. Delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.
6. O conselho de docentes da educação pré-escolar deve elaborar o seu regimento, adaptando o disposto no Código do Procedimento Administrativo sobre os órgãos colegiais.

4.5.2.5. Competências do coordenador

Ao coordenador do conselho de docentes da educação pré-escolar compete:

a) Convocar e presidir às reuniões e representar o respetivo conselho nas reuniões do conselho pedagógico;
b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo conselho;
c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus princípios gerais à situação concreta do estabelecimento da educação pré-escolar;
d) Assegurar e promover a articulação entre o conselho e as outras estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica;

e) Assegurar a participação do conselho na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do Agrupamento e do respetivo plano anual de atividades;
f) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelo conselho;
g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
h) Propor ao conselho pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
j) Apresentar no conselho pedagógico as propostas do conselho;
k) Transmitir, mensalmente, aos docentes, as decisões e orientações emanadas do conselho pedagógico;
l) Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento;
m) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até ao final do ano letivo.

4.5.2.6. Mandato do coordenador

1. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O mandato do coordenador pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
3. Em qualquer situação de cessação de mandato, prevista no número anterior, o coordenador cessante será substituído, tendo o mandato do substituto a duração idêntica ao tempo que restava ao coordenador cessante, para a conclusão do mesmo.
4. Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.

4.5.2.7. Crédito Horário

1. O coordenador tem direito a um crédito horário para o desempenho das competências inerentes ao cargo.
2. O crédito referido anteriormente deverá ser registado no horário do coordenador, a fim de nesse período poder articular estratégias e procedimentos, entre outros, com os membros do conselho de docentes da educação pré-escolar.
3. A atribuição da redução tem caráter anual, observando, como critério para a sua atribuição, o número de horas contemplados na legislação para articulação curricular.

4.5.3. DEPARTAMENTOS CURRICULARES

4.5.3.1. Definição

Os departamentos curriculares são as estruturas de coordenação educativa responsáveis pela articulação curricular no pré-escolar, 1.º, 2º e 3º ciclos do ensino básico.

4.5.3.2. Composição

1. Os departamentos curriculares são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas neles integrados, em exercício efetivo de funções.

2. Os departamentos curriculares, num total de sete, organizam-se da seguinte forma:
   a) Departamento do pré-escolar, integrando a totalidade dos educadores de infância;
   b) Departamento curricular do 1.º ciclo, integrando todos os professore do 1.º ciclo;
   c) Departamento curricular de Línguas, integrando os docentes a lecionar as disciplinas de Português, Inglês, Francês, nos 2º e 3º ciclos;
   d) Departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas, integrando os docentes a lecionar as disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia e Educação Moral e Religiosa, no 2º e 3º ciclo;
   e) Departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais, integrando os docentes a lecionar as disciplinas de Matemática, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas, Tecnologias de Informação e Comunicação, no 2º e 3º ciclo;
   f) Departamento curricular de Expressões, integrando os docentes a lecionar as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física e Educação Musical, no 2º e 3º ciclos;
   g) Departamento da Educação Inclusiva.

4.5.3.3. Competências

1. As competências dos departamentos curriculares do Pré-escolar e ensino básico desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo projeto educativo.
2. Essencialmente, compete a cada departamento curricular nos 2º e 3º ciclos do ensino básico:
   a) Planificar e adequar à realidade da escola sede a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional, nomeadamente do previsto nas metas curriculares;
   b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
   c) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
   d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
   e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
   f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
   g) Identificar necessidades e propor medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
   h) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
   i) Cooperar com o conselho pedagógico na elaboração da proposta do projeto educativo e na sua concretização, depois de aprovado pelo conselho geral;
   j) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do Agrupamento;

k) Apresentar sugestões e/ou propostas de atividades a desenvolver em cada ano letivo, visando a sua integração no plano anual de atividades do Agrupamento;
l) Propor ao conselho pedagógico, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as metas curriculares;
m) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos da Escola Básica de Rates, ou através da colaboração com outros agrupamentos e entidades;
n) Colaborar com as outras estruturas e com os serviços de apoio educativo no desenvolvimento de medidas, nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
o) Colaborar com as outras estruturas e com os serviços de apoio educativo na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico.

4.5.3.4. Funcionamento

1. Os departamentos curriculares são coordenados por professores eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. Reúnem-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros, ou por solicitação do diretor.
3. A convocatória das reuniões deverá ser divulgada através do endereço de correio eletrónico institucional do Agrupamento, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, sem prejuízo de poder ser afixada nos espaços reservados para o efeito.
4. As reuniões de departamento são secretariadas rotativamente pelos seus membros, com exceção do coordenador de departamento.
5. As atas das reuniões deverão ser lidas e aprovadas, na reunião seguinte. Delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.
6. Na elaboração do seu regimento, cada departamento curricular nos 2º e 3º ciclos do ensino básico deve, se assim o entender, prever o seu funcionamento por secções, de acordo com as disciplinas ou grupos disciplinares que o compõem, definindo as respetivas regras de organização interna.
7. Os departamentos curriculares devem elaborar os seus regimentos, adaptando o disposto no Código do Procedimento Administrativo sobre os órgãos colegiais.

4.5.3.5. Competências dos coordenadores

1. Ao coordenador de departamento curricular compete:
   a) Convocar e presidir às reuniões e representar o departamento nas reuniões do conselho pedagógico;
   b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo departamento;
   c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola sede;

d) Assegurar e promover a articulação entre o departamento e as outras estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica;
e) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do Agrupamento e do respetivo plano anual de atividades;
f) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelo departamento;
g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
h) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
j) Apresentar no conselho pedagógico as propostas do departamento;
k) Transmitir, mensalmente, aos docentes, as decisões e orientações emanadas do conselho pedagógico;
l) Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento;
m) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

2. Colaboram com o coordenador do departamento os subcoordenadores de disciplina, um por cada disciplina representada no departamento, através do desempenho das suas próprias competências, definidas no presente regulamento interno.
3. O coordenador do departamento pode desempenhar simultaneamente as funções de subcoordenador de disciplina.

4.5.3.6. Mandato dos coordenadores

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. Os coordenadores dos departamentos podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
3. Em qualquer situação de cessação de mandato, prevista no número anterior, o coordenador cessante será substituído, tendo o mandato do substituto a duração idêntica ao tempo que restava ao coordenador cessante, para a conclusão do mesmo.
4. Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.
5. O coordenador de departamento tem direito a uma redução horária para o desempenho das competências inerentes ao cargo.

4.5.4. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

4.5.4.1. Definição

1. É constituída uma Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes:
   a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;

b) Um docente da Educação Especial;
c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
d) Um psicólogo.

3. São elementos variáveis:
   a) O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso;
   b) Outros docentes do aluno;
   c) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
   d) Outros Técnicos que intervêm com o aluno;
4. Cabe ao diretor designar:
   a) Os elementos permanentes;
   b) O coordenador ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
   c) O local de funcionamento;
5. Cabe ao Coordenador da EMAEI:
   a) Identificar os elementos variáveis referidos no número 3;
   b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
   c) Dirigir os trabalhos;
   d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação dos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

4.5.4.2. Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
   a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
   b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
   c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
4. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
   a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
   b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

7. Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

4.5.4.3. Valência de Apoio Especializado

Face ao elevado número de alunos com diferentes níveis de desenvolvimento, tanto cognitivo como funcional, considerou-se essencial criar uma Valência de Apoio Especializado, com alunos a partir do 1º Ciclo, destinada a crianças e jovens que necessitam de uma intervenção personalizada especializada, com mais recursos e apoios. Esta valência tem como objetivo promover a integração, as aprendizagens significativas e o desenvolvimento da autonomia, num ambiente seguro, estruturado e ajustado ao perfil de cada aluno.

4.5.4.4. Apoio Tutorial Específico (ATE)

1. A medida de Apoio Tutorial Específico constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e consequentemente, a promoção do sucesso educativo.
2. A tutoria é uma medida de proximidade com os alunos, destinada aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções. Tem como objetivo incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.

4.5.5. CONSELHOS DE DISCIPLINA

4.5.5.1. Definição

O conselho de disciplina constitui a estrutura de apoio aos departamentos curriculares, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, em todas as questões específicas da respetiva disciplina.

4.5.5.2. Composição

O conselho de disciplina é constituído pela totalidade dos professores que lecionam a mesma disciplina nos 2º e 3º ciclos.

4.5.5.3. Competências

Essencialmente, compete a cada conselho de disciplina, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico:

a) Proceder à análise crítica dos programas e de documentação específica proveniente dos serviços centrais;
b) Planificar as atividades letivas e não letivas da disciplina;
c) Escolher os manuais a adotar, nas datas estabelecidas para o efeito;

d) Definir os critérios que devem presidir à elaboração das fichas de avaliação;
e) Definir critérios de avaliação dos alunos, a aprovar em conselho pedagógico, tendo em conta as características da disciplina e dos alunos que a frequentam;
f) Refletir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente os relacionados com a avaliação dos alunos;
g) Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
h) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
i) Cooperar com o conselho pedagógico, através do respetivo departamento, na elaboração e concretização do projeto educativo do Agrupamento e do respetivo plano anual de atividades;
j) Inventariar as necessidades da disciplina, dando conhecimento ao respetivo departamento curricular.

4.5.5.4. Funcionamento

O funcionamento do conselho de disciplina desenvolve-se de acordo com o seguinte:

a) O conselho de disciplina é coordenado por um professor designado pelo diretor, ouvido o coordenador de departamento;
b) Reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo subcoordenador de disciplina, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros, por solicitação do coordenador de departamento ou do diretor;
c) As reuniões são convocadas pelo respetivo subcoordenador de disciplina, através de convocatória, da qual constará, entre outros elementos, a ordem de trabalhos;
d) A convocatória das reuniões deverá ser divulgada através do endereço de correio eletrónico institucional do Agrupamento, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, sem prejuízo de poder ser afixada nos espaços reservados para o efeito;
e) As atas das reuniões deverão ser lidas e aprovadas, na reunião seguinte. Delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações;
f) As reuniões do conselho de disciplina são secretariadas rotativamente pelos seus membros, com exceção do subcoordenador de disciplina;
g) Elaborar o seu regimento, nos primeiros trinta dias do mandato do subcoordenador de disciplina, e rever no início de cada um dos restantes anos escolares do mandato ou sempre que se revele necessário, do qual devem constar as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, em conformidade com o presente regulamento interno.

4.5.5.5. Competências do subcoordenador de disciplina

Ao subcoordenador de disciplina compete:

a) Convocar e presidir às reuniões de disciplina;
b) Colaborar com o coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina;

c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes da respetiva disciplina;
d) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelos docentes da disciplina;
e) Assegurar a articulação entre os docentes da disciplina e as outras estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica;
f) Assegurar a participação dos docentes da disciplina na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do Agrupamento e do respetivo plano anual de atividades;
g) Apoiar, orientar e coordenar os docentes da disciplina, principalmente os menos experientes;
h) Cooperar com o coordenador do departamento curricular na discussão de assuntos de natureza pedagógica do interesse dos docentes da disciplina;
i) Divulgar toda a informação recebida no Agrupamento, referente à disciplina;
j) Apresentar ao coordenador de departamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até final do ano letivo.

4.5.5.6. Mandato do subcoordenador de disciplina

1. O mandato do subcoordenador de disciplina tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O mandato do subcoordenador de disciplina pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
3. Em qualquer situação de cessação de mandato, prevista no número anterior, o subcoordenador de disciplina cessante será substituído, tendo o mandato do substituto duração idêntica ao tempo que restava ao subcoordenador de disciplina cessante, para a conclusão do mesmo.
4. Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.

4.5.6. COORDENAÇÃO DE TURMA

4.5.6.1. Definição

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico, são da responsabilidade:
   a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
   b) Dos docentes titulares de turma, no 1ºciclo do ensino básico;
   c) Das equipas educativas no 2º ciclo e do conselho de turma 3º ciclo do ensino básico.
2. O disposto no número anterior pressupõe a elaboração de um Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma (PAPT) o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

4.5.6.2. Competências dos educadores de infância

1. As competências dos educadores de infância desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo projeto educativo.
2. Compete, essencialmente, aos educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
3. Planificar e adequar à realidade da sala, em articulação com o competente conselho de docentes a aplicação das orientações curriculares definidas para a educação pré-escolar.
4. Compete ainda aos educadores de infância**:**
   a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências da vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
   b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
   c) Contribuir para a igualdade de oportunidade no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
   d) Estimular o desenvolvimento global da criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
   e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
   f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
   g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
   h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
   i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

4.5.6.3. Composição dos conselhos de turma

1. O conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, é constituído pelos docentes da turma pelo delegado ou subdelegado dos alunos, no caso do 3º ciclo, e pelo representante dos pais e encarregados de educação.
2. O delegado de turma e os representantes dos pais e encarregados de educação não participam nas reuniões destinadas à avaliação sumativa dos alunos.

4.5.6.4. Composição das equipas educativas

1. As equipas educativas, no 2º ciclo, são constituídas pela coordenadora das equipas educativas, pelos docentes que lecionam cada um dos anos de escolaridade, por um docente da educação especial, por um elemento do SPO e por um elemento do GAMAF.

4.5.6.5. Competências do docente titular de turma, da equipa educativa e do conselho de turma

1. As competências dos docentes titulares de turma, no 1º ciclo, das equipas educativas do 2º ciclo e dos conselhos de turma no 3º ciclo do ensino básico, desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo projeto educativo.
2. Essencialmente, compete aos docentes titulares de turma e aos conselhos de turma:
   a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
   b) Planificar o desenvolvimento das atividades e projetos a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e em Área de Projeto (1º ciclo);
   c) Elaborar, no caso do docente titular de turma, ou colaborar com o diretor de turma, na estruturação do PAPT decorrente do projeto curricular do Agrupamento;
   d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
   e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
   f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
   g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
   h) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico;
   i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
   j) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo conselho dos diretores de turma e aprovados pelo conselho pedagógico;
   k) Proceder à avaliação dos alunos no final de cada um dos períodos letivos ou em datas intermédias, de acordo com o calendário das atividades letivas e não letivas definido pelo diretor;
   l) Considerar na avaliação dos alunos os critérios gerais de avaliação, estabelecidos pelo conselho pedagógico sob proposta do conselho de docentes do 1º ciclo, dos departamentos curriculares, equipas educativas e conselhos de diretores de turma nos 2º e 3ºciclos;
   m) Participar na elaboração dos planos educativos individuais e planos individuais de transição, e respetivos programas educativos dos alunos com necessidades educativas, juntamente com os docentes de Educação Especial;
   n) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas relativas aos alunos que reúnem as condições exigidas para o acesso ao quadro de excelência, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.

4.5.6.6. Outras competências do docente titular de turma

Além das competências previstas anteriormente, o docente titular de turma desenvolve, com as necessárias adaptações, todas as que adiante se encontram estabelecidas para o diretor de turma.

4.5.6.7. Funcionamento do conselho de turma

1. As reuniões dos conselhos de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, são presididas pelo respetivo diretor de turma ou, na ausência presumivelmente longa deste, por um outro docente do mesmo conselho, preferencialmente profissionalizado e com maior tempo de serviço, designado pelo diretor.
2. Considera-se ausência presumivelmente longa do diretor de turma, ou de qualquer outro docente, desde que esta tenha uma duração superior a dez dias.
3. Quando a ausência do diretor de turma for pontual ou inferior a dez dias, a reunião será adiada para o dia subsequente ao do regresso ao serviço deste, ou para o dia posterior se o calendário previamente elaborado não o permitir.
4. A fim de se assegurar a presença de todos os docentes nas reuniões destinadas à avaliação dos alunos, no final de cada período, o disposto no número anterior aplica-se a qualquer membro do conselho de turma.
5. Nas situações de ausência presumivelmente longa, os docentes ausentes devem fazer chegar ao diretor, com a antecedência possível e pelo meio mais expedito, todos os elementos necessários à realização da avaliação sumativa dos alunos.
6. Os conselhos de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, reúnem-se ordinariamente durante o 1º período, para realizar uma avaliação socioeconómica da turma, definir estratégias de integração, promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família, e no final de cada período letivo, a fim de proceder à avaliação sumativa dos alunos.
7. Qualquer conselho de turma reúne-se extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor, pelo respetivo diretor de turma ou a requerimento de pelo menos um terço dos docentes.
8. Os conselhos de turma destinados à planificação das atividades da turma, no início ou durante o 1º e 2º períodos, e à avaliação dos alunos no final de cada período, são convocados pelo diretor, através de convocatória única, com indicação da ordem de trabalhos.
9. Serão convocadas da mesma forma as reuniões extraordinárias que se venham a realizar por proposta do diretor.
10. A convocatória das reuniões emanada pelo diretor de turma só será válida após aprovação pelo diretor.
11. A convocatória das reuniões deverá ser divulgada através do endereço de correio eletrónico institucional do Agrupamento, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, sem prejuízo de poder ser afixada nos espaços reservados para o efeito.
12. De cada reunião será elaborada uma ata que refira todos os assuntos tratados e decisões tomadas, a qual deverá ser lida, aprovada e assinada por todos os presentes, antes de concluída a referida reunião.
13. As deliberações e decisões do conselho de turma deverão ser sustentadas pela maioria absoluta dos votos dos membros presentes, sem lugar a abstenções, podendo qualquer

membro, em desacordo com a decisão tomada, elaborar declaração de voto a constar da respetiva ata.

14. Os membros do conselho de turma só poderão ausentar-se do local da reunião após terem sido dados como concluídos pelo diretor de turma todos os trabalhos.

4.5.6.8. Diretor de turma

1. O diretor de turma é o docente responsável pela coordenação das atividades do conselho de turma.
2. O diretor de turma é designado anualmente pelo diretor, de entre os professores da turma, sendo escolhido preferencialmente um docente do quadro da escola.
3. Sempre que possível, deverá ser designado diretor de turma o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
4. Quando, por motivos de ausência, o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a dez dias, deverá ser substituído por outro docente da turma, oportunamente designado pelo diretor.

4.5.6.9. Competências do diretor de turma/titular de turma

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao diretor de turma/titular de turma compete:

a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
f) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
g) Criar e incentivar condições que conduzam a um diálogo permanente entre os alunos, encarregados de educação e docentes da turma, tendo em vista o esclarecimento e a colaboração recíproca na procura de soluções para as dificuldades pessoais e escolares;
h) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
i) Comunicar ao diretor os comportamentos dos alunos, presenciados ou participados, que possam ser qualificados de grave ou de muito grave, através de uma participação ou relatório, sendo este baseado na averiguação sumária, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas, no prazo de dois dias úteis após o comportamento participado;
j) Preparar e presidir às reuniões de conselho de turma;

k) Convocar as reuniões extraordinárias sempre que tal seja necessário, dando conhecimento ao diretor;
l) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma;
m) Promover a eleição no início do ano letivo de um elemento efetivo e um suplente de entre todos os Pais/Encarregados de Educação dos alunos para tomar parte nas reuniões de Conselho de Turma de caráter disciplinar e na primeira reunião intercalar do ano letivo;
n) Reunir os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do aluno delegado de turma ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma ou acerca dos quais interessa ouvi-la;
o) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
p) Receber individualmente os encarregados de educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
q) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho, e a orientação necessária ao desempenho das atividades educativas, fornecendo todas as informações, promovendo o trabalho de equipa e a coordenação interdisciplinar;
r) Informar o diretor sobre situações de abandono escolar, problemas socioeconómicos, necessidades educativas especiais e elevado número de faltas injustificadas;
s) Organizar e convocar reuniões com os encarregados de educação para informações e esclarecimentos acerca da avaliação, orientação disciplinar e atividades escolares;
t) Estruturar o projeto curricular de turma;
u) Informar, segundo as normas em vigor, os encarregados de educação a respeito do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos;
v) Organizar e manter atualizado o PAPT;
w) Organizar ou atualizar o processo individual do aluno;
x) Verificar e registar semanalmente as faltas dos alunos da turma;
y) Fazer com que os encarregados de educação sejam informados por escrito do número de faltas dos seus educandos, de acordo com a legislação em vigor;
z) Colaborar na orientação pedagógica do Agrupamento;
aa) Cumprir as orientações do conselho de diretores de turma e dos órgãos de gestão;
bb) Colaborar com o diretor e os serviços de apoio educativo no processo de atribuição dos apoios socioeducativos aos alunos;
cc) Colaborar com o respetivo coordenador de ciclo, no âmbito das respetivas atribuições;
dd) Acompanhar a execução de medidas corretivas ou sancionatórias que sejam aplicadas ao aluno de acordo com a Lei nº 51/2012;
ee) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

4.5.6.10. Crédito horário

1. O diretor de turma tem direito a um crédito horário, que poderá ser da componente letiva ou da componente não letiva destinado ao desempenho das competências inerentes ao cargo e ao atendimento individualizado aos encarregados de educação.
2. Este crédito poderá ser reforçado, com horas do crédito global, se o projeto educativo do Agrupamento assim o justificar.

3. Todas as horas são marcadas no horário semanal do diretor de turma, com nomenclatura correspondente ao fim a que se destinam.

4.5.7. COORDENAÇÃO DE ANO

4.5.7.1. Definição

A coordenação de ano é a estrutura que se destina a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade no 1º ciclo do ensino básico.

4.5.7.2. Composição do conselho de docentes de anos

Este conselho é constituído pelos docentes titulares de turma do mesmo ano de escolaridade do 1º ciclo do ensino básico.

4.5.7.3. Competências

Essencialmente, compete ao conselho de docentes de anos:

a) Coadjuvar e articular estratégias e procedimentos com o coordenador de docentes;
b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
c) Articular com os docentes titulares de turma o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.

4.5.7.4. Funcionamento da coordenação de ano

1. O funcionamento da coordenação de ano desenvolve-se de acordo com o seguinte:
   a) O conselho de docentes de anos é presidido por um professor designado pelo diretor, ouvido o Coordenador de Departamento;
   b) O conselho reúne-se ordinariamente no início do ano letivo, antes dos períodos destinados à avaliação sumativa dos alunos, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do diretor;
   c) As reuniões do conselho de docentes de anos são convocadas pelo respetivo coordenador, através de convocatória, da qual constará, entre outros elementos, a ordem de trabalhos;
   d) A convocatória das reuniões deverá ser divulgada através do endereço de correio eletrónico institucional, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, sem prejuízo de poder ser afixada nos espaços reservados para o efeito;
   e) As reuniões do conselho de docentes de anos são secretariadas rotativamente pelos seus membros, à exceção do respetivo coordenador;
   f) As atas das reuniões deverão ser lidas e aprovadas na reunião seguinte. Delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.
2. O conselho de docentes de anos deve elaborar o seu regimento, nos primeiros trinta dias do mandato do coordenador, e rever no início de cada um dos restantes anos escolares do mandato ou sempre que se revele necessário, do qual devem constar as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, em conformidade com o presente regulamento interno.

4.5.7.5. Competências do coordenador

Ao coordenador do conselho de docentes de anos compete:

a) Convocar e presidir às reuniões do respetivo conselho;
b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
c) Coordenar e planificar a ação dos professores titulares de turma;
d) Colaborar com os professores titulares de turma na elaboração de estratégias pedagógicas;
e) Apresentar ao diretor, até ao final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

4.5.7.6. Mandato do coordenador

1. O mandato do coordenador do conselho de docentes de anos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O mandato do coordenador pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
3. Em qualquer situação de cessação de mandato, prevista nos números anteriores, o coordenador cessante será substituído, tendo o mandato do substituto, duração idêntica ao tempo que restava ao coordenador cessante, para a conclusão do mesmo.
4. Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.

4.5.8. COORDENAÇÃO DE CICLO/DIRETORES DE TURMA

4.5.8.1. Definição

1. A coordenação de ciclo é a estrutura de coordenação educativa responsável pela articulação e harmonização das atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo, sendo realizada pelo conselho de docentes titulares de turma, no 1ºciclo do ensino básico.
2. A coordenação de diretores de turma é realizada pelo conselho de diretores de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.

4.5.8.2. Composição do conselho de docentes titulares de turma

O conselho de docentes titulares de turma é constituído por todos os docentes com turma das escolas básicas do 1º ciclo do ensino básico do Agrupamento.

4.5.8.3. Composição do conselho de diretores de turma

O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma dos 2º e 3º ciclos.

4.5.8.4. Competências

1. As competências do conselho de docentes titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico e do respetivo conselho de diretores de turma, dos 2º e 3º ciclos, desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo.

2. Essencialmente, compete ao conselho de docentes titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico, e ao conselho de diretores de turma, nos 2º e 3º ciclos:
   a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
   b) Articular com os diferentes conselhos de docentes e departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
   c) Colaborar com o docente titular de turma apoiando-o, se necessário, na análise da situação e dos procedimentos a observar na elaboração da proposta de uma segunda retenção de um aluno no 1º ciclo do ensino básico;
   d) Cooperar com outras estruturas de coordenação 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;
   e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
   f) Identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
   g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e a outros docentes da escola sede do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
   h) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da coordenação educativa e das atividades das turmas.

4.5.8.5. Funcionamento da coordenação de ciclo/diretores de turma

1. O funcionamento da coordenação de ciclo, no 1º ciclo do ensino básico, e do respetivo conselho de diretores de turma, nos 2º e 3º ciclos, desenvolve-se de acordo com o seguinte:
   a) Os conselhos de docentes titulares de turma e de diretores de turma são presididos por professores do quadro, designados pelo diretor;
   b) Os conselhos de docentes titulares de turma e de diretores de turma reúnem-se ordinariamente no início do ano letivo e antes dos períodos destinados à avaliação sumativa dos alunos, e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelos respetivos coordenadores, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do diretor;
   c) As reuniões dos conselhos de docentes titulares de turma e de diretores de turma são convocadas pelos respetivos coordenadores de ciclo, através de convocatória, da qual constará, entre outros elementos, a ordem de trabalhos;
   d) A convocatória das reuniões deverá ser divulgada através do endereço de correio eletrónico institucional, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, sem prejuízo de poder ser afixada nos espaços reservados para o efeito;
   e) As reuniões dos conselhos de docentes titulares de turma e de diretores de turma são secretariadas rotativamente pelos seus membros, à exceção dos respetivos coordenadores;
   f) Nas reuniões dos conselhos de docentes titulares de turma e de diretores de turma, podem estar representados, quando se revele necessário, os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os docentes da Educação Especial e o Psicólogo, quando existir;

g) As atas das reuniões deverão ser lidas e aprovadas na reunião seguinte. Delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.

2. O conselho de docentes titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico, e os respetivos conselhos de diretores de turma, nos 2º e 3º ciclos, devem elaborar os respetivos regimentos, dos quais devem constar as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento Interno.

4.5.8.6. Competências do coordenador

Ao coordenador de ciclo compete:

a) Convocar e presidir às reuniões e representar o respetivo conselho nas reuniões do conselho pedagógico;
b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
c) Coordenar e planificar a ação dos professores titulares de turma e diretores de turma, em cooperação com o diretor e o conselho pedagógico;
d) Colaborar com os professores titulares de turma e diretores de turma na elaboração de estratégias pedagógicas;
e) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
f) Presidir às reuniões do conselho de delegados de turma;
g) Apresentar ao diretor, até final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

4.5.8.7. Mandato do coordenador

1. O mandato do coordenador de ciclo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O mandato do coordenador pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
3. Em qualquer situação de cessação de mandato, prevista nos números anteriores, o coordenador de ciclo cessante será substituído, tendo o mandato do substituto a duração idêntica ao tempo que restava ao coordenador de ciclo cessante, para a conclusão do mesmo.
4. Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.

4.6. OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

Com vista a assegurar uma melhor articulação curricular, existem ainda no Agrupamento as seguintes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

a) Coordenação da articulação curricular:
   - Articulação do pré-escolar com o 1º ciclo;
   - Articulação do 1º ciclo com o 2º ciclo;
b) Coordenação da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
c) Coordenação de Projetos;
d) Coordenadora da Cidadania e Flexibilidade Curricular;
e) Coordenador da Autorregulação.

4.6.1. COORDENAÇÃO DA ARTICULAÇÃO CURRICULAR

4.6.1.1. Articulação do pré-escolar com o 1º ciclo

4.6.1.1.1. Definição

A estrutura de articulação do pré-escolar com o 1º ciclo tem por finalidade a coordenação pedagógica e curricular da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.

4.6.1.1.2. Composição

A estrutura de articulação a que se refere o artigo anterior é composta por todos os educadores e professores do 1º ciclo.

4.6.1.1.3. Competências

Compete à estrutura de articulação acima identificada:

a) Analisar os documentos essenciais de sustentação pedagógica e curricular do pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, de forma a promover o conhecimento e articulação mútua;
b) Promover a continuidade de estratégias e aprendizagens desenvolvidas na educação pré-escolar com vista à normal integração dos alunos no 1º ano do 1ºciclo do ensino básico;
c) Facilitar a troca de experiências pedagógicas e reflexão de métodos de ensino entre os docentes envolvidos de forma a contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
d) Planificar em comum atividades de ensino/aprendizagem no âmbito do projeto educativo.

4.6.1.1.4. Coordenação

A coordenação da estrutura de articulação prevista nesta secção é assegurada pelos respetivos coordenadores do conselho de docentes do ensino pré-escolar e do 1ºciclo.

4.6.1.1.5. Funcionamento

1. A estrutura de articulação prevista nesta secção reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período.
2. Deverá ser elaborado um relatório, no final de cada ano letivo, da atividade desenvolvida.

4.6.1.2. Articulação do 1º ciclo com o 2º ciclo

4.6.1.2.1. Definição

A estrutura de articulação do 1º ciclo com o 2º ciclo tem por finalidade a coordenação das metodologias e currículo do 1º ciclo do ensino básico com metodologias e currículo do 2º ciclo.

4.6.1.2.2. Composição

A estrutura de articulação a que se refere o artigo anterior é composta por:

- Todos os professores de Matemática do 2º ciclo;
- Todos os professores de Língua Portuguesa do 2º ciclo;
- Coordenador de docentes do 1º ciclo;
- Professores do 3º e 4º ano de escolaridade.

4.6.1.2.3. Competências

Compete à estrutura de articulação acima identificada:

a) Analisar as metodologias e currículo do 1º ciclo e compatibilizá-las com as metas curriculares definidas para o 5º ano de escolaridade do 2º ciclo;
b) Facilitar a troca de experiências pedagógicas e a reflexão de métodos de ensino entre os docentes envolvidos, que contribuam para o sucesso educativo dos alunos.

4.6.1.2.4. Coordenação

A coordenação da estrutura de articulação prevista nesta secção é assegurada pelo coordenador do conselho de docentes do 1ºciclo e um representante dos departamentos a designar anual e rotativamente.

4.6.1.2.5. Funcionamento

1. A estrutura de articulação prevista nesta secção reúne, ordinariamente, no início do ano letivo para planificação de atividades e no final do ano letivo para avaliação das mesmas.
2. Deverá ser elaborado um relatório, no final de cada ano letivo, da atividade desenvolvida.

4.6.2. COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

4.6.2.1. Definição

1. A Biblioteca/Centro de Recursos faz parte da rede nacional de bibliotecas escolares.
2. A BE/CRE da escola sede constitui um espaço único, aberto à participação, colaboração e utilização, individual e em grupo, de todos os elementos da comunidade escolar.
3. O conceito de BE/CRE inclui os espaços e equipamentos onde são recebidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documento/materiais que constituem recursos pedagógicos quer para atividades curriculares ou de complemento curricular, quer para ocupação de tempos livres e de lazer.
4. De acordo com este conceito, a BE/CRE deve ser concebida como um verdadeiro "centro de recursos educativos" multimédia (livros, jornais, revistas, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD-ROM, e programas informáticos, entre outros), ao dispor de alunos, de professores e, em condições específicas, de outros elementos da comunidade.
5. A BE/CRE, além de constituir um serviço de apoio à atividade letiva e um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres, é um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do seu projeto educativo.

4.6.2.2. Composição

A equipa da BE/CRE é constituída por professores com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais, responsáveis pela organização e gestão da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE).

4.6.2.3. Funcionamento

O funcionamento da Equipa da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos desenvolve-se de acordo com o seguinte:

a) De acordo com a Portaria nº 756/2009 de 14 de julho, o professor bibliotecário/coordenador é designado pelo diretor num processo interno. Na ausência

de docente a designar é desencadeado um procedimento de recrutamento externo ao agrupamento;

b) A equipa responsável pela BE/CRE é designada pelo diretor, devendo na sua constituição ser ponderada a titularidade de formação de modo que se abranjam as diferentes áreas do conhecimento para, assim, permitir uma efetiva complementaridade de saberes;
c) O coordenador é membro, por inerência, do conselho pedagógico;
d) A Equipa da Biblioteca reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros, ou por solicitação do diretor;
e) As reuniões da Equipa da Biblioteca são convocadas pelo coordenador através de convocatória, da qual constará, entre outros elementos, a ordem de trabalhos;
f) A convocatória das reuniões deverá ser divulgada através do endereço de correio eletrónico institucional, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, sem prejuízo de poder ser afixada nos espaços reservados para o efeito;
g) As reuniões são secretariadas rotativamente pelos docentes, com exceção do coordenador;
h) As atas das reuniões deverão ser lidas e aprovadas, na reunião seguinte. Delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações;
i) A equipa de coordenação da biblioteca deve elaborar o respetivo regimento, adaptando o disposto no Código do Procedimento Administrativo sobre os órgãos colegiais.

4.6.2.4. Competências do coordenador

Ao coordenador da BE/CRE compete:

a) Convocar e presidir às reuniões e representar a BE/CRE no conselho pedagógico;
b) Coordenar a equipa da BE/CRE;
c) Assegurar a gestão da BE/CRE e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola para viabilizar as funções da BE/CRE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
e) Promover a integração da biblioteca na escola (projeto educativo, projeto curricular e regulamento interno);
f) Dinamizar a utilização da biblioteca da escola sede pelos professores do pré-escolar e do 1º ciclo;
g) Autorizar a utilização desses equipamentos, por parte dos professores e alunos do pré-escolar e 1º ciclo, mediante pedido efetuado à escola sede;
h) Fomentar ações dentro da escola que incrementem o gosto pela leitura e estudo;
i) Promover a constante atualização da BE/CRE e uma utilização plena dos recursos documentais, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;
j) Envidar esforços no sentido de modernizar e facilitar as consultas, nomeadamente através da informatização dos ficheiros;
k) Propor a política de aquisições da BE/CRE, em articulação com o diretor, e coordenar a sua execução;

l) Atualizar o ficheiro do inventário dos livros e restante material que deve estar organizado de modo a ter-se uma perceção clara dos títulos que podem ser requisitados ou meramente consultados nas instalações da escola sede;
m) Assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos de acordo com as necessidades dos utilizadores e organizados segundo critérios técnicos;
n) Garantir o bom funcionamento das instalações;
o) Apresentar ao diretor, até final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho realizado, que deve incluir propostas para o ano letivo seguinte.

4.6.2.5. Competências da equipa da biblioteca escolar

A equipa responsável pela BE/CRE deverá ter as seguintes competências:

a) Proceder à organização e gestão da BE/CRE do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento;
b) Colaborar na dinamização da BE/CRE e das suas atividades inerentes;
c) Apoiar os utilizadores na consulta e produção, em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, informático, fotográfico etc.), de informação;
d) Planear atividades;
e) Gerir o fundo de documentação;
f) Organizar informação, serviços de referência e fontes de informação;
g) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros;
h) Promover a literacia de todos os membros da comunidade escolar;
i) Elaborar um plano de atividades;
j) Desenvolver o trabalho em rede escolar;
k) Desenvolver e avaliar as atividades previstas no plano definido;
l) Atualizar a base de dados da BE/CRE;
m) Zelar pelo cumprimento das normas da BE/CRE;
n) Avaliar as atividades desenvolvidas, durante o ano letivo, e apresentar um relatório crítico final, ao diretor.

4.6.2.6. Crédito horário

Ao coordenador é atribuída uma turma, ficando o restante tempo letivo e não letivo ao serviço da BE/CRE.

4.6.3. COORDENAÇÃO DE PROJETOS

4.6.3.1. Definição

A coordenação de projetos é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação e harmonização das atividades desenvolvidas em cada escola do Agrupamento, com vista ao enriquecimento do currículo em cada um dos ciclos de escolaridade.

4.6.3.2. Composição

A equipa de coordenação de projetos é constituída por todos os docentes responsáveis pelos projetos em desenvolvimento nas escolas do Agrupamento.

4.6.3.3. Funcionamento

1. O funcionamento da equipa de coordenação de projetos desenvolve-se de acordo com o seguinte:
   a) O coordenador de projetos será designado, pelo diretor, de entre os docentes que reúnam as competências adequadas às funções a desempenhar, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de escola, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projetos, anuais e plurianuais;
   b) A equipa de coordenação de projetos reúne-se ordinariamente duas vezes por período, preferencialmente no início e final do mesmo, e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros, ou por solicitação do diretor;
   c) As reuniões da coordenação de projetos são convocadas pelo coordenador através de convocatória, da qual constará, entre outros elementos, a ordem de trabalhos;
   d) A convocatória das reuniões deverá ser divulgada através do endereço de correio eletrónico institucional, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, sem prejuízo de poder ser afixada nos espaços reservados para o efeito;
   e) As reuniões são secretariadas rotativamente pelos docentes, com exceção do coordenador.
2. As atas das reuniões deverão ser lidas e aprovadas, na reunião seguinte. Delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.
3. A coordenação de projetos deve elaborar o respetivo regimento.

4.6.3.4. Competências do coordenador

Ao coordenador de projetos compete:

a) Convocar e presidir às reuniões da equipa de projetos e representar os docentes envolvidos nos diferentes projetos, no conselho pedagógico;
b) Propor em conselho pedagógico as atividades dos clubes e dos projetos, a incluir no plano anual de atividades;
c) Analisar e dar parecer sobre a viabilidade da participação das escolas do Agrupamento em concursos propostos pelos diferentes organismos, tendo em atenção:
   - Pertinência do projeto;
   - Enquadramento no projeto educativo do Agrupamento;
   - Calendarização.
d) Promover parcerias junto da comunidade local, tendo em vista o desenvolvimento de projetos;
e) Realizar reuniões periódicas com os professores envolvidos em cada projeto de forma a melhorar a sua eficácia;
f) Coordenar e acompanhar os projetos de desenvolvimento em curso;
g) Coordenar a elaboração do plano anual de atividades do Agrupamento e apresentar ao conselho pedagógico os projetos a que as escolas do Agrupamento se propõem concorrer;
h) Manter informado o conselho pedagógico sobre o desenvolvimento dos projetos;

i) Reunir e apreciar, no final de cada ano letivo, os relatórios das atividades apresentados pelos responsáveis por cada projeto, dando conhecimento destes em conselho pedagógico;
j) Deve apresentar ao diretor, até final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho realizado, que deve incluir propostas para o ano letivo seguinte.

4.6.3.5. Mandato do coordenador

1. O mandato do coordenador de projetos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O mandato do coordenador de projetos pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
3. Na situação de cessação de mandato, prevista no número anterior, o coordenador de projetos cessante será substituído, tendo o mandato do substituto, duração idêntica ao tempo que restava ao coordenador cessante, para a conclusão do mesmo.
4. Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.

4.6.4. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

4.6.4.1. Definição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (a seguir identificado pela sigla SPO) é um serviço educativo especializado que tem por finalidade a melhoria da rede de relações recíprocas indispensáveis ao desenvolvimento pessoal e social de todos os elementos da comunidade educativa.
2. Incide na potenciação do sucesso escolar, na contribuição para a igualdade de oportunidades e na aproximação entre a família, a escola e a comunidade.
3. Visa a orientação educativa, no sentido de acompanhar o aluno ao longo do seu percurso escolar, procurando identificar os seus interesses e aptidões, intervir ou orientar intervenções em dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e promover a construção do seu projeto de vida.
4. Considera determinante a articulação e a colaboração, numa dinâmica interdisciplinar, com os agentes educativos (pais e encarregados de educação, professores e pessoal não docente) e com outros agentes da rede social e da comunidade, nomeadamente, aqueles que integram os serviços de saúde, de segurança social, judiciários/judiciais e de educação/formação/emprego.

4.6.4.2. Competências

1. De acordo com as recomendações da Direção de Serviços de Educação Especial e Apoios Socioeducativos da Direção Geral de Educação, o SPO deve atuar nos seguintes domínios:
   a) Apoio psicopedagógico a alunos e docentes;
   b) Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa;
   c) Orientação escolar e profissional.
2. Compete ainda ao técnico dos Serviços de Psicologia:
   a) Participar no processo de avaliação especializada dos alunos e na elaboração de relatórios técnico-pedagógicos, de PEI e de avaliação de PEI, de acordo com a legislação

vigente, integrando as equipas multidisciplinares no âmbito de processos de Educação Especial e classificando a funcionalidade dos alunos conforme as regras da Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), da OMS;

b) Acompanhar e orientar em termos psicopedagógicos e sistémicos (não clínicos), em colaboração com outros agentes da comunidade escolar e social, o trajeto educativo dos alunos no âmbito do processo de ensino-aprendizagem, visando o combate ao insucesso, ao absentismo e ao abandono escolares e à indisciplina, assim como a promoção da igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
c) Articular com os órgãos de gestão da escola e com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde, da segurança social, judiciárias/judiciais e de educação/formação/emprego, de modo a contribuir para avaliações e intervenções biopsicossociais;
d) Facilitar os processos de comunicação e de inter-relação dos elementos da comunidade educativa;
e) Assegurar, em colaboração com o coordenador pedagógico e com os diretores de turma do 3º ciclo, a efetivação de sessões informativas e/ou de orientação vocacional dos alunos do 9º ano e outros que estejam no limite da escolaridade obrigatória ou que necessitem de reorientação do seu percurso educativo/formativo;
f) Reunir, sempre que se justifique, com dinamizadores de projetos e com os diferentes elementos de serviços de apoio educativo;
g) Colaborar em ações de formação de docentes, assistentes operacionais e pais/encarregados de educação, sempre que possível;
h) Participar como membro nas reuniões do Conselho Pedagógico.

4.6.4.3. Funcionamento

1. O SPO funciona em gabinete próprio, assim como noutros espaços do contexto educativo e da rede social/comunidade;
2. O SPO desenvolve a sua ação em articulação com todos os serviços da comunidade educativa e com entidades do meio envolvente (supramencionadas);
3. Dada a natureza específica do seu campo de atuação, o funcionamento do SP poderá assumir diferentes formas, nomeadamente:
   a) Intervenção individual (direta e/ou indireta);
   b) Intervenção em grupo (direta e/ou indireta);
   c) Consultadoria/assessoria;
   d) Formação.
4. O SPO realiza o seu trabalho de acordo com um plano de ação e, no final de cada ano escolar, deve elaborar o correspondente relatório de atividades. Estes documentos devem integrar, respetivamente, o plano anual de atividades do AER e o relatório final de execução daquele.

4.6.5. APOIO EDUCATIVO

4.6.5.1. Definição

1. É o conjunto das estratégias e atividades, concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, contribuindo para que os alunos adquiram os conhecimentos e

as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

2. O conceito exposto abrange programas específicos no âmbito das disciplinas ou áreas disciplinares, atividades de apoio pedagógico acrescido, programas de natureza interdisciplinar ou transdisciplinar, programas ou currículos específicos individuais, atividades de orientação educativa, atividades de complemento curricular, bem como qualquer programa, medida e organização pedagógica que os órgãos da escola entendam útil para possibilitar o sucesso educativo.

4.6.5.2. Modalidades de apoio educativo

O apoio educativo pode revestir várias modalidades e estratégias, tais como:

a) Salas de estudo dirigido, visando a resolução de problemas de aprendizagem e apoio à realização dos trabalhos escolares;
b) Apoio pedagógico;
c) Programas alternativos aprovados pelo conselho pedagógico.

4.6.5.3. Crédito horário

1. O Agrupamento de escolas dispõe de um crédito horário previsto na legislação em vigor que pode ser utilizado de modo flexível e a escola pode utilizá-lo em duas componentes:
   a) Destinado a ser distribuído pelos professores em modalidades de apoio direto;
   b) Destinado a ser utilizado noutras formas de minimizar o insucesso e abandono escolar.
2. Todas as modalidades de apoio educativo têm de ser aprovadas pelo conselho pedagógico e ratificadas pelo diretor.

4.6.5.4. Avaliação do apoio educativo

1. O apoio pedagógico deverá ser objeto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global no final do ano letivo, a ser realizada sob a coordenação do conselho pedagógico.
2. No final do ano letivo, o conselho pedagógico realizará a avaliação global, ajuizando da qualidade dos processos de apoio e da qualidade dos resultados obtidos.
3. Anualmente, o conselho pedagógico deverá conceber e realizar as diferentes modalidades e estratégias de apoio pedagógico tendo em conta as necessidades dos alunos, os recursos da escola, os objetivos a atingir e a avaliação do processo (análise da relação custo/benefício).

4.6.6. APOIO PEDAGÓGICO

4.6.6.1. Definição

O apoio pedagógico consiste no apoio letivo suplementar individualizado ou em pequenos grupos e tem caráter temporário. No Agrupamento é prioritariamente lecionado às disciplinas de Português, Matemática e Inglês.

4.6.6.2. Competências do professor de apoio pedagógico

Ao professor de apoio pedagógico (AP) compete, designadamente:

a) Organizar as atividades do aluno ou grupo de alunos tendo em conta os problemas diagnosticados;
b) Articular a sua atuação e o plano de trabalho definido com as linhas orientadoras definidas pelo conselho da turma a que o aluno pertence e pelo professor da respetiva disciplina;
c) Informar, periodicamente, o professor da turma sobre a evolução do(s) aluno(s) que frequenta(m) as aulas de apoio pedagógico acrescido;
d) Informar periodicamente e sempre que solicitado, as estruturas de orientação pedagógica e o encarregado de educação do desenvolvimento do trabalho realizado com o aluno;
e) Informar o diretor de turma sempre que o aluno não compareça às atividades;
f) No final de cada período letivo, o professor de apoio deverá elaborar um relatório descritivo sobre a evolução do(s) aluno(s) que frequenta(m) as aulas de apoio pedagógico acrescido;
g) O relatório referido no ponto anterior deverá ser entregue ao diretor de turma para posterior análise em conselho de turma de final de período letivo.

4.6.6.3. Funcionamento

1. As aulas de apoio pedagógico acrescido serão obrigatórias para os alunos que deles aceitem beneficiar, pelo que perderão esse direito se o número de faltas injustificadas for superior a três.
2. As aulas de apoio pedagógico acrescido serão lecionadas, sempre que possível, pelo professor da turma.
3. Quando tal não se verificar, as aulas de apoio pedagógico acrescido deverão ser projetadas e avaliadas em diálogo com o professor da turma e o professor de apoio.
4. O professor da turma deverá fornecer ao professor de apoio um documento onde constem as dificuldades do(s) aluno(s) proposto(s) bem como as estratégias de atuação que achar mais convenientes.

5. INSTALAÇÕES ESCOLARES

5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As instalações escolares são o suporte de toda a ação desenvolvida, assegurando a concretização dos objetivos educativos.
2. Consideram-se instalações escolares todas as que estão delimitadas pelos gradeamentos ou muros exteriores de vedação.
3. Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade pelos docentes, não docentes, crianças e alunos no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar.
4. Compete ao diretor gerir as instalações, os espaços e outros recursos educativos dos estabelecimentos do Agrupamento.
5. A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam necessita de autorização prévia por parte do diretor.

6. A cedência onerosa ou gratuita dos espaços e instalações a pessoas estranhas à Escola deverá por estas ser requerida ao diretor que decidirá desse pedido, nos termos da legislação vigente, considerando a existência ou não de benefícios para a comunidade escolar.
7. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene e funcionalidade das instalações e equipamentos com especial incidência nos que diretamente se encontram à sua guarda.
8. Todas as salas, espaços e serviços específicos bem como os clubes existentes deverão ter afixado, à entrada, o horário de funcionamento.

5.2. PLANOS DE EMERGÊNCIA

1. A escola sede dispõe de um plano de emergência aprovado pela Proteção Civil.
2. Nos restantes estabelecimentos de educação e ensino, os planos de emergência são da responsabilidade da autarquia.
3. Os diferentes planos deverão estar nos respetivos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento, e ser do conhecimento de todos os utilizadores das referidas instalações.

5.3. SEGURANÇA

1. A segurança de pessoas e bens faz-se através da implementação de medidas que visam prevenir acidentes, furtos, roubos, agressões, ou outras situações que possam prejudicar o normal funcionamento do Agrupamento e/ou lesar física ou moralmente qualquer elemento da comunidade escolar.
2. Na escola sede a identificação será feita junto da portaria, por solicitação do funcionário em serviço e nos moldes por ele explicitados.
3. Para um controlo mais eficaz das entradas na escola sede, os alunos, professores e funcionários entram e saem pelo portão principal (onde se situa a portaria).
4. O outro portão dará acesso a cargas e descargas de produtos/artigos mediante solicitação da sua abertura.
5. Os pais e encarregados de educação, bem como outros utentes dos serviços da escola também entram e saem pelo portão principal. No momento da entrada, é obrigatória a sua identificação, junto do funcionário da portaria, que encaminhará o visitante para a receção.
6. Sempre que no interior das instalações seja detetado algum intruso, deverá ser chamada a autoridade policial, que procederá à sua identificação e atuará em conformidade com a lei.
7. Deverão ser escrupulosamente cumpridas as orientações emanadas pelo diretor no que concerne:
   a) Às ameaças de bomba ou de outro engenho explosivo, via telefone;
   b) Ao cumprimento dos regulamentos específicos dos espaços laboratoriais, instalações desportivas ou outras;
   c) À verificação do estado das bocas-de-incêndio externas e internas, dos prazos de operacionalidade dos extintores, do estado da rede de distribuição de gás, de energia elétrica e de água.
8. Em caso de emergência devem ser seguidas todas as normas constantes no plano de emergência, nomeadamente, nas plantas de emergência, normas de evacuação, instruções gerais e particulares.

5.4. CONDIÇÕES DE ACESSO E PERMANÊNCIA

5.4.1. ACESSO E PERMANÊNCIA EM TODAS AS UNIDADES EDUCATIVAS

1. Tem livre acesso aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento os professores e funcionários das mesmas durante o horário normal de funcionamento.
2. Tem acesso condicionado aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos que as frequentam e qualquer outra pessoa que nela tenha assuntos a tratar.

3. O acesso aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e permanência nas suas instalações fica vedado às pessoas que não apresentem motivo justificado e aos portadores de objetos que possam pôr em causa a integridade física de outrem.
4. Só é permitida a permanência de pessoas estranhas nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento quando devidamente autorizadas, devendo neste caso permanecer nas instalações escolares o tempo estritamente necessário.
5. Qualquer professor ou funcionário, no exercício das suas funções e sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação dos alunos, bem como averiguar o motivo da permanência de estranhos nas instalações escolares e exigir a sua identificação.
6. As entradas e as saídas dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento deverão ser efetuadas pelo portão principal, devendo o funcionário responsável, após os procedimentos normais de identificação, autorizar ou não o acesso.
7. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo ou que transportem qualquer membro da comunidade escolar impedido de o fazer pelos seus próprios meios.
8. As viaturas só poderão circular no recinto cumpridas as normas de segurança existentes: com muito cuidado, em velocidade reduzida e nos locais de circulação.
9. As viaturas só permanecerão no recinto escolar o tempo estritamente necessário para cumprir os fins da sua utilização.
10. O Agrupamento declina qualquer responsabilidade por danos causados em veículos dentro do recinto dos diversos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, o que não invalida o empenho no apuramento de responsabilidades.
11. Qualquer dano ou acidente causado pelas viaturas em circulação serão da responsabilidade dos seus proprietários.

5.4.2. ACESSO E PERMANÊNCIA NA E.B. DE RATES

1. O acesso e saída da escola deverão ser efetuados pelo portão situado na entrada principal.
2. O acesso pelo portão lateral é permitido para fornecimento de mercadorias, operações de carga e descarga e execução de obras devendo, no entanto, os motoristas comunicar previamente a intenção de acesso junto da portaria da escola.
3. Os alunos matriculados na escola deverão ser sempre portadores do cartão de estudante eletrónico, que todos os anos serão emitidos pelos serviços administrativos após o ato da matrícula, devendo exibi-lo ao funcionário da portaria, para terem acesso à escola, bem como dela poderem sair:
   a) A saída dos alunos da escola depende da autorização prévia do respetivo encarregado de educação e que poderá ser “autorizado “ ou “não autorizado”;
   b) Na falta do cartão de estudante eletrónico, o aluno poderá deverá pedir, nos Serviços administrativos, um cartão de substituição.
   c) Numa eventual perda do cartão de estudante, o aluno ou o encarregado de educação deve providenciar junto da secretaria uma segunda via, mediante o pagamento de um montante definido no início de cada ano letivo.
4. Todos os grupos de pessoas exteriores à escola que utilizem as suas instalações através de aluguer ou protocolos com ela estabelecidos, deverão cumprir rigorosamente o acordado com o diretor.

5. O acesso à escola dos pais, encarregados de educação ou outras pessoas que tenham assuntos a tratar também é permitido, devendo as pessoas em causa dirigir-se ao funcionário da portaria. Este fará o registo de identificação do visitante e entregará um cartão de "visitante" que o identificará:
   a) Os visitantes devem ser encaminhados para a receção pelo funcionário da portaria, onde serão orientados convenientemente;
   b) Os visitantes devem colocar o cartão de "visitante" em sítio bem visível.

5.4.3. FUNCIONAMENTO DOS PORTÕES DO PRÉ-ESCOLAR E DO 1º CICLO

1. O horário de abertura e fecho dos portões de acesso aos jardins-de-infância e às escolas do 1º ciclo do Agrupamento é definido anualmente pelo diretor, ouvidos os respetivos coordenadores de estabelecimento ou, na inexistência destes, os docentes da Escola.
2. O referido horário deve contemplar um período anterior e um posterior ao início e ao final das aulas de cada um dos turnos, nunca inferiores a dez minutos cada.
3. Fora do horário estabelecido, o portão de qualquer escola só será aberto com a autorização do respetivo coordenador de estabelecimento ou, na ausência/inexistência deste, dos docentes que se encontrarem ao serviço.
4. No início do ano letivo, deverá ser enviada uma informação a todos os encarregados de educação, da qual conste o horário definido e outras informações relevantes, devendo estes preencher o destacável constante da referida informação e devolvê-lo, devidamente assinado, ao docente titular de turma.

5.5. NORMAS GERAIS DE CONDUTA

1. É dever inerente à atividade de todos os que se encontram nas instalações escolares a preocupação de conservar os espaços verdes, edifícios, mobiliário, equipamentos e outros materiais.
2. Sempre que resultem danos dos bens enquadrados na alínea anterior provenientes da sua utilização incorreta, deverão ser apuradas responsabilidades desses factos. Nos casos em que esta recair sobre alunos, os respetivos encarregados de educação serão oportunamente informados e responsabilizados pela reparação dos danos.
3. O lixo deverá ser depositado nos locais destinados a esse efeito, tendo em vista a preservação de um ambiente de higiene no estabelecimento de educação e ensino.
4. Qualquer utente do refeitório da escola sede deverá providenciar para que a hora da refeição seja de respeito pelos outros, evitando comportamentos que os possam incomodar, nomeadamente empurrões nas filas de espera, gritos ou utilização de tom de voz elevado, correrias e utilização incorreta dos utensílios do refeitório e dos alimentos servidos, enquanto permanecer no interior do refeitório.
5. Os utentes do bufete, na escola sede, deverão providenciar para que este seja um lugar limpo evitando, com o mesmo objetivo, os comportamentos referidos na alínea anterior. Deverá, ao sair, certificar-se de que o seu lugar fica limpo, procedendo à entrega da loiça no lugar destinado para o efeito.

5.6. GESTÃO DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES

1. A gestão das instalações escolares é da responsabilidade do diretor.
2. Desde que não haja prejuízo para as atividades das escolas do Agrupamento, o diretor pode estabelecer:
   a) Protocolos para utilização regular das instalações escolares com organismos oficiais e instituições de caráter formativo, cultural ou desportivo;
   b) Regimes de aluguer ou cedência regulares ou pontuais das instalações escolares a instituições, grupos de pessoas, ou a nível individual.

5.7. MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E MATERIAIS E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

1. Todos os elementos da comunidade escolar deverão contribuir para manter a escola limpa, utilizando os recipientes próprios existentes para separar devidamente os diferentes tipos de resíduos.
2. Todos devem contribuir para a conservação e manutenção, em bom estado de funcionamento e de utilização, das instalações, equipamentos, mobiliário e material didático. Devem igualmente, contribuir para manter em boas condições de higiene as instalações sanitárias e os balneários.
3. Os elementos da comunidade escolar são responsáveis por manter uma boa organização das salas de aula, conservando-as devidamente arrumadas e limpas.
4. Todos os grupos de pessoas exteriores à escola que utilizem as suas instalações, através de aluguer ou protocolos celebrados, deverão cumprir rigorosamente as respetivas instruções, definidas para o efeito no protocolo que assinam, sempre de acordo com o Regulamento Interno da escola.
5. Os equipamentos audiovisuais, pelas suas caraterísticas, requerem um tratamento muito cuidadoso na sua utilização, que deve cumprir rigorosamente o regulamento específico existente.
6. A participação de anomalias, ou de avarias, deverá ser feita, por qualquer docente ou educador que as detete, ao funcionário do setor, que por sua vez comunica ao diretor que atuará em conformidade.
7. A comunidade escolar deve procurar por todos os meios combater o vício (tabaco, droga, álcool, jogos de azar, etc.), o roubo e a prática de cenas e palavras indecorosas.
8. Toda a comunidade escolar deve evitar fazer barulho que perturbe o bom funcionamento da escola:
   a) A entrada e saída das aulas deve fazer-se com ordem e sem atropelos, o professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala;
   b) Os alunos não podem aproximar-se das janelas das salas durante o decorrer das aulas.
9. Todos os elementos da comunidade escolar devem promover um convívio são, na base do respeito mútuo, da camaradagem, da solidariedade, da disciplina e da correção de atitudes.

5.8. INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS E SETORES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Constituem instalações específicas:
   a) Instalações desportivas (pavilhão gimnodesportivo e campos de jogos exteriores); salas de Educação Visual, de Educação Tecnológica e de Educação Musical;

b) Salas de Ciências Naturais;
c) Laboratório de Ciências Físico-Químicas.

2. Constituem serviços específicos de apoio:
   a) Serviços administrativos;
   b) Serviços de ação social escolar (refeitório e cozinha, bufete e papelaria);
   c) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
   d) Reprografia;
   e) Sala de Informática;
   f) Centro de Apoio às Aprendizagens;
   g) Sala do pessoal docente;
   h) Sala do pessoal não docente;
   i) Sala dos diretores de turma;
   j) Sala do aluno;
   k) Sala de trabalho dos professores.

5.9. REGULAMENTOS DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

1. Todas as instalações e serviços específicos referidos nos pontos anteriores, exceto a sala dos diretores de turma, salas do pessoal docente e não docente, sala do aluno e sala de trabalho dos professores, terão regulamentos específicos próprios.
2. Estes regulamentos específicos não podem conter disposições que contrariem a legislação em vigor e o Regulamento Interno da escola.
3. Os regulamentos das instalações específicas devem ser elaborados pelos subcoordenadores dos grupos que as utilizam sob proposta dos respetivos grupos disciplinares e no caso das EB1 e jardins-de-infância pelos coordenadores de estabelecimento.
4. Os regulamentos específicos devem estar disponíveis para consulta de qualquer interessado em cada instalação ou setor específico e nos respetivos *sites*.
5. Nos serviços administrativos e da ação social escolar, de acordo com a legislação em vigor, existe um livro de reclamações.
6. Todas as instalações estão devidamente assinaladas nas plantas das unidades educativas, podendo sofrer alteração de localização, pelo diretor, sempre que as exigências de funcionamento a tal obriguem.
7. A alteração das normas de utilização e locais de funcionamento dos serviços especializados e salas específicas é da competência do diretor, ouvido para o efeito o responsável pelo setor.

5.10. DIRETOR DE INSTALAÇÕES

1. O diretor de instalações é um docente, designado para o efeito pelo diretor, sempre que as instalações e equipamentos dos grupos disciplinares assim o justifiquem.
2. Em cada departamento curricular poderá existir mais do que um diretor de instalações, desde que a especificidade de instalações, equipamentos e materiais a cargo de cada um dos grupos disciplinares constituintes do departamento o justifique.
3. Ao diretor de instalações compete:
   a) Dirigir as instalações de que é responsável;
   b) Zelar pelo material didático do grupo;

c) Manter atualizado o inventário, informando o diretor sempre que haja extravios, danos ou desgaste;
d) Informar o coordenador de departamento curricular ou o subcoordenador de disciplina sobre o material didático existente;
e) Informar o diretor caso detete a falta ou avaria de algum equipamento;
f) Apresentar, em data a definir, o pedido de material didático-pedagógico necessário, com indicação de preços, tendo em atenção as necessidades para todo o ano letivo;
g) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

5.11. EQUIPAMENTOS/MATERIAIS DIDÁTICOS

1. Na escola sede, todo o material/equipamento audiovisual depositado nas arrecadações dos blocos de aulas, bem como nas arrecadações das salas específicas, fica sob responsabilidade dos funcionários designados pelo diretor.
2. Todo o material/equipamento deve ser requisitado junto do funcionário do respetivo bloco de aulas.
3. O material/equipamento audiovisual disponível em cada arrecadação deve ser transportado e manuseado com os cuidados indispensáveis para garantir o seu bom funcionamento e conservação.
4. Ao funcionário responsável compete:
   a) Providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
   b) Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
   c) Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
   d) Informar o diretor das anomalias verificadas.

6. OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

6.1. ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

6.1.1. DEFINIÇÃO

A assembleia de delegados de turma é a estrutura representativa dos alunos dos 2º e 3º Ciclos destinada a discutir e a dar parecer sobre qualquer assunto que diga respeito aos alunos que frequentam estes dois ciclos de ensino na escola sede.

6.1.2. COMPOSIÇÃO

A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados de turma da escola sede.

6.1.3. COMPETÊNCIAS

À assembleia de Delegados de Turma compete:

a) Eleger o respetivo presidente;
b) Elaborar o respetivo regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, ou revê-lo sempre que necessário;

c) Representar os alunos e analisar os assuntos respeitantes à vida escolar e os problemas que afetam a vida dos alunos na escola;
d) Divulgar na escola sede todas as informações que digam respeito aos alunos, através dos delegados de turma, cartazes ou boletins informativos;
e) Elaborar o seu plano anual de atividades, propondo e organizando atividades de caráter desportivo, recreativo, cultural, ambiental e humanitário;
f) Apresentar ao diretor, no terceiro período ou sempre que se justifique, um balanço do ano letivo, que contenha o levantamento dos problemas identificados na escola, propostas para a resolução dos mesmos e sugestões para a reformulação do regulamento interno.

6.1.4. FUNCIONAMENTO

A assembleia de delegados reúne-se sempre que seja convocada pelo diretor.

6.1.5. MANDATOS

1. O mandato dos delegados de turma do agrupamento, que por inerência são membros da assembleia de delegados de turma, tem a duração de um ano.
2. Qualquer membro da assembleia será substituído no exercício do cargo se, entretanto, perder a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.

6.2. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

6.2.1. DEFINIÇÃO

1. As associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas de Rates são organismos autónomos, representativos dos pais e encarregados de educação dos alunos de todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, cujo funcionamento está definido nos respetivos estatutos.
2. As associações de pais e encarregados de educação colaboram ativamente na gestão do Agrupamento, nos termos do presente regulamento e da lei, e podem desenvolver e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do Agrupamento, não só em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos, como em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Agrupamento.
3. O diretor deve promover reuniões entre as diferentes associações de pais e encarregados de educação, no sentido de uniformizar, sempre que possível, formas de intervenção na vida da comunidade.

6.2.2. COMPOSIÇÃO

A composição dos órgãos da associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento consta dos respetivos estatutos.

6.2.3. DIREITOS

Sem prejuízo do disposto na lei sobre associações de pais, as associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento têm direito a:

a) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, através dos representantes dos pais e encarregados de educação no conselho geral;
b) Reunir-se com o diretor sempre que necessário;
c) Dispor de um espaço numa vitrina ou num expositor em todas as escolas do Agrupamento para afixação de documentação que julgue de interesse para a comunidade escolar;
d) Usar as instalações da escola sede quando solicitadas e devidamente cedidas para as suas atividades.

6.2.4. ATRIBUIÇÕES

São atribuições das associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento:

a) Representar os pais e encarregados de educação, nomeadamente nos órgãos de administração e gestão onde estão representados;
b) Manter os pais e encarregados de educação informados sobre o funcionamento do Agrupamento e no que respeita à atuação dos órgãos onde estão representados;
c) Dar parecer sobre assuntos respeitantes à formação dos seus educandos e sobre a gestão da escola;
d) Participar e cooperar no estudo e debate das questões gerais da educação e do ensino;
e) Intervir junto dos órgãos de gestão do Agrupamento para a apresentação de problemas da vida escolar e colaboração na procura de soluções;
f) Intervir junto das entidades oficiais e particulares no sentido de promover a melhoria do equipamento social com interesse para os alunos, tanto nas instalações escolares como nas áreas das suas residências;
g) Participar nas diversas atividades inseridas no plano anual de atividades do Agrupamento;
h) Incentivar a participação crescente dos encarregados de educação na vida escolar;
i) Participar nos conselhos de turma destinados à organização das atividades da turma, visando a melhoria das condições de aprendizagem e a otimização da relação escola/família;
j) Participar nos conselhos de turma de caráter disciplinar;
k) Contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento das relações de convivência entre professores e alunos, funcionários, pais e encarregados de educação;
l) Colaborar em atividades organizadas pelo Agrupamento, em termos financeiros ou outros, de acordo com a disponibilidade das associações.

6.2.5. FUNCIONAMENTO

O funcionamento das associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento consta dos respetivos estatutos.

6.3. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

6.3.1. DEFINIÇÃO

O núcleo da ação social escolar é a estrutura de apoio aos alunos no que concerne aos apoios económicos e sociais, e ao seguro escolar, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação dos estudos.

6.3.2. COMPETÊNCIAS

Compete a este Serviço:

a) Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo dos alunos através do conselho administrativo e com a colaboração dos diretores de turma;
b) Prestar um atendimento aos pais e encarregados de educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo uma absoluta confidencialidade;
c) Acompanhar os alunos com necessidades especiais de apoio/acompanhamento, nomeadamente quando o seu comportamento possa revelar falta de integração na Escola em geral ou na turma em particular;
d) Desenvolver ações, em conjunto com o diretor de turma, que promovam e facilitem a correta integração social destes alunos na vida escolar;
e) Informar o diretor de turma da evolução de cada situação acompanhada no âmbito deste serviço;
f) Apoiar todos os alunos que precisam de primeiros socorros, sem esquecer que o Hospital é a única instituição para onde devem ser conduzidos em caso de necessidade, sob pena de não se poder acionar o seguro escolar;
g) Considerar, em situações especiais, a possibilidade de mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio socioeducativo;
h) Efetuar todas as diligências possíveis, no sentido da resolução do problema, sempre que seja detetado um caso com necessidades especiais de apoio/acompanhamento;
i) Tratar de todos os assuntos relacionados com refeitório, bufete, papelaria, ação social, seguro escolar e transportes;
j) Estabelecer protocolos com as autoridades ou outras entidades que possam prestar apoio socioeducativo em diferentes domínios, designadamente na solução de problemas de transportes;
k) Aplicar critérios de discriminação positiva que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados;
l) Adotar um conjunto diversificado de ações, em que avultam a comparticipação em refeições, transportes, manuais e material escolar.

6.3.3. AUXÍLIOS ECONÓMICOS

1. Os auxílios económicos são formas de ação social que visam apoiar os alunos com menos recursos económicos, de acordo com as dificuldades socioeconómicas do agregado familiar.
2. O processo de candidatura aos auxílios económicos desenvolver-se-á de acordo com as orientações definidas pela Câmara Municipal e pelo Ministério da Educação e Ciência.

3. As diferentes fases do processo de atribuição dos auxílios económicos devem ser estabelecidas pelo diretor.

6.3.4. SEGURO ESCOLAR

1. O seguro escolar, regulamentado pela Portaria nº413/99 de 8 de junho, constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos pessoais do aluno resultantes do acidente escolar, funcionando em regime de complementaridade com o Sistema Nacional de Saúde.
2. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante atividades programadas pela escola ou no percurso casa-escola/escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso, exceto os alunos que utilizem ou sejam conduzidos em veículos ou velocípedes com ou sem motor.
3. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
4. Em caso de acidente dentro das instalações escolares, o aluno deverá dirigir-se à receção, a fim de receber os primeiros socorros e, em caso de maior gravidade, ser encaminhado para o Hospital da Póvoa de Varzim.
5. Em caso de acidente no trajeto casa-escola/escola-casa, o acidente deverá ser comunicado à educadora, docente titular de turma, diretor de turma ou ao diretor, a fim de ser iniciado o respetivo processo pelos serviços administrativos.
6. Em todas as situações de acidente, devidamente comunicadas pelos alunos, além da prestação dos primeiros socorros aos alunos, dever-se-á contactar os respetivos encarregados de educação, dando-lhes conhecimento da situação e solicitando a sua presença, quando necessário.
7. Nos casos de prescrição de medicamentos, deverá ser apresentado nos serviços de ação social 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.
8. O valor do prémio do seguro escolar a pagar pelos alunos não sujeitos ao regime de escolaridade obrigatória em cada ano letivo é de acordo com o despacho normativo em vigor.

6.3.5. TRANSPORTES ESCOLARES

1. A organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência da autarquia.
2. A utilização dos transportes escolares é gratuita para os alunos do ensino básico, desde que estes se encontrem dentro da escolaridade obrigatória e residam a menos de 3 quilómetros da Escola.
3. Será sempre assegurado o transporte escolar dentro da área de residência aos alunos com dificuldades de mobilidade ou que necessitem de se deslocar para a frequência de modalidades de educação especial. Este custo é assegurado desde que aprovado pelo Ministério da Educação.

6.4. OUTROS SERVIÇOS

6.4.1. SERVIÇOS DE ADMINISTRATIVOS

1. Os serviços administrativos prestam serviços de apoio e esclarecimento a toda a comunidade escolar, e executam toda a parte administrativa e financeira do Agrupamento.
2. Os serviços administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento, bem como de livro de reclamações.
3. Aos serviços administrativos compete:
   a) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
   b) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
   c) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente Regulamento;
   d) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e do pessoal não docente;
   e) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
   f) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
   g) Prestar assistência administrativa às associações de pais e encarregados de educação;
   h) Manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
   i) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
   j) Afixar, em local visível, o horário de funcionamento dos serviços;
   k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

6.4.2. BIBLIOTECA ESCOLAR – CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE)

1. A BE/CRE da escola sede constitui um espaço único, aberto à participação, colaboração e utilização, individual e em grupo, de todos os elementos de toda a comunidade escolar.
2. O conceito de BE/CRE inclui os espaços e equipamentos onde são recebidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documento/materiais que constituem recursos pedagógicos quer para atividades curriculares ou de complemento curricular, quer para ocupação de tempos livres e de lazer.
3. A BE/CRE, além de constituir um serviço de apoio à atividade letiva e um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres, é um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do seu projeto educativo.
4. A organização e o funcionamento da BE/CRE e das suas áreas funcionais estão estabelecidos no respetivo regimento interno, o qual se encontra disponível para consulta.

6.4.2.1. Objetivos da Biblioteca Escolar – Centro de Recursos Educativos

1. Contribuir para o aumento dos níveis de literacia, de educação e de formação de todos os membros da comunidade escolar.
2. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social.

3. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
4. Providenciar acesso à informação, confrontando os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
5. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer.
6. Apoiar os alunos na aprendizagem e na utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte.
7. Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
8. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, interpretar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
9. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.
10. Ajudar os professores a diversificarem as situações de aprendizagem.

6.4.2.2. Recursos Humanos da Escola Sede

1. A equipa é responsável pela organização e gestão das instalações, pelo plano anual de atividades e pela implementação da política documental.
2. Os docentes deverão ser escolhidos ouvido o coordenador, de entre os docentes com formação ou com experiência na área das BE/CRE.
3. Na constituição da equipa responsável pela BE/CRE, deverá ser ponderada a titularidade de formação de modo que se abranjam as diferentes áreas do conhecimento para, assim, permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

6.4.2.3. Funções da Equipa

1. Proceder à organização e gestão da BE/CRE do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
2. Colaborar na dinamização da BE/CRE e das suas atividades inerentes.
3. Apoiar os utilizadores na consulta e produção, em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, informático, fotográfico etc.), de informação.

6.4.3. SALA DE INFORMÁTICA

1. Esta sala destina-se, essencialmente, às aulas de TIC;
2. A utilização da sala em contexto de sala de aula por outras disciplinas implica a requisição da mesma com, pelo menos, 24 horas de antecedência, na BE/CRE;
3. Os docentes poderão utilizar a sala para trabalhar, no horário em que a mesma esteja livre.
4. O professor da turma é responsável pelo controlo e correta utilização do equipamento durante a respetiva aula.

5. O professor da turma deve, no início de cada sessão, verificar o estado de conservação e de limpeza do equipamento. Caso detete algum problema, deve comunicá-lo ao responsável técnico, que providenciará a sua resolução.
6. Os alunos utilizadores do equipamento informático deverão ser devidamente identificados pela sua localização na sala.
7. Os alunos utilizadores são responsáveis pelos danos causados no material informático, nomeadamente em caso de utilização negligente.
8. É expressamente proibido:
   a) Mudar de lugar os equipamentos existentes nas salas, nomeadamente ratos, teclados, monitores e computadores;
   b) Instalar, remover ou alterar a configuração do *software* instalado;
   c) Modificar o ambiente de trabalho dos computadores da sala;
   d) Modificar, remover ou destruir documentação eletrónica alheia;
   e) Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
   f) Desligar os computadores abruptamente ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
   g) Usar os computadores para entretenimento pessoal, em particular jogos, ou para fins menos próprios ou ilegais;
   h) Realizar *downloads* de qualquer tipo, sem o devido conhecimento do professor da turma;
   i) Aceder ou tentar aceder a dados pessoais de terceiros ou a informação institucional não pública a quem não lhe seja expressamente facultado o acesso.
9. A instalação de qualquer aplicação julgada necessária deverá ser solicitada ao Técnico designado para o efeito
10. Só é permitido o acesso à Internet com autorização do professor, para fins didáticos e no âmbito dos conteúdos programáticos.
11. Os dispositivos pessoais, de armazenamento exteriores ou quaisquer outros, só podem ser utilizados com autorização do professor da turma.
12. No fim de cada aula, os alunos devem apenas terminar a sessão e desligar o monitor, salvo indicação em contrário. Se for o último período de aulas do dia deve desligar o computador.
13. O aluno que não cumpra qualquer uma das regras ficará sujeito a uma apreciação da situação pelo professor responsável, podendo a penalização do aluno ir até à suspensão da frequência da sala de informática, consoante a gravidade da ocorrência;
14. Para além destas regras aplicam-se ainda as referidas para as “salas de aula”.
15. Os casos omissos neste regulamento serão analisados e decididos pelo coordenador PTE e pelo diretor.
16. O presente regulamento aplica-se também à utilização em contexto de sala de aula dos computadores portáteis.

6.4.4. PAPELARIA

1. A papelaria tem por função principal a venda de material escolar e o carregamento dos cartões eletrónicos.
2. No espaço reservado à papelaria funciona também a reprografia.

3. O horário da papelaria deve estar exposto em local visível junto à zona de atendimento, sendo definido pelo diretor no início de cada ano letivo.
4. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
5. Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários do Agrupamento, a associação de pais e outras entidades devidamente autorizadas pelo diretor.
6. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
7. Ao responsável pela papelaria compete:
   a) Supervisionar a seleção e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando a qualidade e uma alargada diversidade;
   b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento da papelaria;
   c) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
   d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
   e) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
8. Aos funcionários de serviço na papelaria, compete:
   a) Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da papelaria;
   b) Cumprir todas as ordens emanadas pelo diretor;
   c) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se apresentem em condições;
   d) Zelar pela higiene das instalações;
   e) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

6.4.5. REPROGRAFIA

1. Os serviços da reprografia têm como função fundamental prestar apoio aos vários setores da escola, em particular ao nível da reprodução de materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades letivas.
2. Sem prejuízo do número anterior, poderá eventualmente encarregar-se de serviços contratados por todos os outros elementos da comunidade educativa.
3. Têm acesso à reprografia os professores, alunos e funcionários do Agrupamento e a associação de pais.
4. O horário do funcionamento da reprografia da escola sede deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, sendo definido no início de cada ano letivo pelo diretor.
5. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.
6. Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.
7. As importâncias recebidas, das quais o funcionário da reprografia passará recibo, deverão ser entregues nos serviços administrativos no final do dia.
8. Os originais devem ser entregues, no mínimo, com 48 horas de antecedência, acompanhados da respetiva requisição.
9. São gratuitas as reproduções destinadas:
   a) A avaliar os alunos;

b) Ao desenvolvimento das atividades da Oferta Complementar;
c) À comunicação escola/família/comunidade local;
d) A informar os alunos dos objetivos específicos de cada unidade didática;
e) Às atividades desenvolvidas por cada departamento, no limite a definir anualmente pelo diretor;
f) Às atividades da associação de pais e encarregados de educação, no limite a definir anualmente pelo diretor;
g) Ao funcionamento dos serviços.

10. Cabe ao diretor definir as normas de utilização dos serviços gratuitos da reprografia, de acordo com a situação financeira do Agrupamento.
11. Ao funcionário da reprografia compete:
    a) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento da reprografia;
    b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
    c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
    d) Manter pelo período de dois anos um arquivo de todas as requisições.
12. Uma extensão do serviço de reprodução de documentos pode também ser disponibilizada no centro de recursos educativos, em termos que se enquadrem no regulamento específico deste serviço.

6.4.6. BUFETE

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, sendo definido no início de cada ano letivo pelo diretor.
2. Têm acesso ao bufete todos os membros da comunidade escolar do Agrupamento.
3. A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega do cartão eletrónico.
4. Não é permitido adquirir qualquer produto, ao balcão, mediante a entrega de dinheiro.
5. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
6. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
7. Ao responsável pelo bufete, em articulação com os funcionários de serviço, compete:
    a) Supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;
    b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
    c) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgota em condições normais;
    d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, conservação ou reparação dos equipamentos;
    e) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
8. Aos funcionários de serviço no bufete, compete:
    a) Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do bufete;
    b) Cumprir todas as ordens emanadas do diretor;

c) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
d) Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
e) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

6.4.7. REFEITÓRIO

1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações, sendo definido no início de cada ano letivo pelo diretor.
2. Têm acesso ao refeitório todos os membros da comunidade escolar do Agrupamento.
3. O acesso às refeições no refeitório da escola sede faz-se mediante a apresentação a apresentação do cartão eletrónico tendo adquirido a respetiva senha.
4. O preço da senha é determinado por lei e implementado pelo diretor.
5. É proibida a manipulação de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no refeitório.
6. As senhas para a refeição podem ser adquiridas até ao dia útil anterior ou para todos os dias solicitados dentro da mesma semana. Excecionalmente poderão ser adquiridas no próprio dia até às 10:10 horas, com pagamento de uma multa.
7. Os alunos abrangidos pela Ação Social Escolar, com escalão A ou B, que cometam infrações com as senhas do almoço, descarreguem a senha a título de compra e não a descarreguem como consumo, três vezes, sofrem penalização de suspensão desse serviço, durante um mês;
8. No início de cada semana deve ser exposta, em local visível e colocada na página da escola a ementa dessa semana.
9. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas em termos nutricionais e não repetidas nessa semana.
10. Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser confecionadas refeições de dieta que, no entanto, não devem ultrapassar o custo da refeição normal.
11. Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas exceto em atividades ou períodos em que não estejam presentes alunos na escola.
12. Após a refeição os utentes devem entregar no balcão próprio o tabuleiro utilizado com todos os utensílios de que se serviram.
13. Ao responsável pelo armazém, em articulação com os funcionários de serviço, compete:
    a) Supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço, assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;
    b) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
    c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, conservação ou reparação dos equipamentos;
    d) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.
14. À cozinheira responsável pelo refeitório, compete:
    a) Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do refeitório;
    b) Cumprir todas as ordens emanadas pelo diretor;
    c) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

d) Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;
e) Respeitar e fazer respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
f) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

15. Todos os utentes do refeitório devem observar as disposições constantes deste regulamento sobre normas gerais de conduta.

6.4.8. INSTALAÇÕES DESPORTIVAS/CAMPOS DE JOGOS

1. Das instalações desportivas da escola sede fazem parte o pavilhão desportivo, os campos de jogos.
2. As instalações desportivas destinam-se prioritariamente às aulas de Educação Física e aos treinos do Desporto Escolar.
3. O funcionário de serviço é o responsável pela limpeza do pavilhão desportivo e dos balneários.
4. Os alunos devem aguardar pela autorização do professor ou do funcionário de serviço antes de entrarem nos balneários.
5. Todo o material de valor dos alunos deverá ser colocado dentro de um saco e entregue pelo delegado ou subdelegado, ou responsável da turma, ao funcionário de serviço.
6. Os alunos com problemas de saúde devem informar o professor desse facto. No caso de exigir cuidados especiais, os alunos devem apresentar atestado médico comprovativo. Nesse documento devem constar as contraindicações, bem como o período de impedimento da atividade física.
7. O material didático é para uso exclusivo dos alunos, nas aulas, não podendo ser emprestado aos mesmos fora delas.
8. Quando não estiver ocupado com aulas, os alunos poderão utilizar os campos de jogos, desde que não prejudiquem o normal funcionamento de outras aulas que estejam a decorrer nas imediações.

6.4.9. CENTRAL TELEFÓNICA E TELEFONE PÚBLICO

1. A fim de facilitar as comunicações, existem na escola sede uma central telefónica (PBX) e um telefone público.
2. A central telefónica destina-se a facilitar as comunicações oficiais e a receber chamadas do exterior.
3. Além das comunicações oficiais, a central telefónica poderá efetuar comunicações particulares quando o telefone público não se encontrar em funcionamento, mediante pagamento do montante estipulado para as comunicações particulares pelo Conselho Administrativo.
4. O telefone público destina-se à utilização por todos os elementos da comunidade escolar, para realização de chamadas particulares.
5. O horário da central telefónica deverá estar exposto em local visível junto desta.
6. Ao funcionário do PBX compete:
   a) Reencaminhar para o destinatário as chamadas recebidas;
   b) Efetuar as chamadas que lhe forem solicitadas;

c) Registar todas as chamadas efetuadas, oficiais e particulares, em folha própria;
d) Entregar nos serviços administrativos as folhas completamente preenchidas, para serem conferidas, e as verbas resultantes da cobrança de comunicações particulares.

7. DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

7.1. RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. A autonomia do agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos referidos no projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

7.2. DIREITOS E DEVERES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE

7.2.1. DIREITOS COMUNS

Em matéria de direitos gerais, qualquer membro da comunidade escolar tem direito a:

a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
b) Apresentar reclamações e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola e/ou do Agrupamento;
c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola e/ou do Agrupamento;
e) Ter acesso ao texto integral do Regulamento Interno.

7.2.2. DEVERES COMUNS

Em matéria de deveres gerais, qualquer membro da comunidade escolar tem o dever de:

a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
b) Promover um convívio são de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
c) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;

d) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola e/ou do Agrupamento;
e) Zelar pela defesa, conservação e asseio das escolas do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
f) Identificar-se, sempre que tal seja solicitado;
g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificados com o cartão de visitante em local bem visível;
h) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do Agrupamento.

7.3. ALUNOS

7.3.1. DIREITOS

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreendem os seguintes direitos do aluno, decorrentes da Lei nº 51/2012:

a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
b) Escolher e 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, o conhecimento e a estética;
c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolares e ser estimulado nesse sentido;
d) Ver reconhecido o empenhamento 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;
e) 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;
f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
g) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de apoio educativo;
h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
i) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
m) Participar, através dos seus representantes na assembleia de delegados de turma, na criação e execução do projeto educativo do Agrupamento, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola/Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do Agrupamento;
o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e/ou do Agrupamento e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
q) Ser informado sobre o regulamento interno do Agrupamento, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Agrupamento;
r) Participar nas demais atividades da escola e do Agrupamento, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
s) Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma;
t) Requerer através do respetivo delegado de turma, nos termos da lei e deste Regulamento Interno, a realização de reuniões da turma com o diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
u) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
v) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

7.3.2. DEVERES

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo presente regulamento, pelo património da escola e/ou agrupamento, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.
4. Sem prejuízo do anteriormente referido, o aluno tem o dever de:
   a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
   b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
   c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
   d) Contribuir para o bom funcionamento da aula, sendo portador do material didático necessário à mesma, revelando uma atitude ativa e participativa no trabalho efetuado, atuando com respeito pelas normas da boa educação;
   e) Dirigir-se para a sala logo após o toque e aguardar em fila pelo professor, fazendo com que a entrada na sala de aula ou a circulação nos corredores da escola seja ordenada e civilizada;
   f) Após a entrada na sala de aula, verificar as condições de utilização do material escolar e comunicar ao professor qualquer anomalia encontrada;
   g) Nunca se levantar ou ausentar da aula sem a autorização do professor;
   h) Não mascar pastilhas elásticas na sala de aula;
   i) Sair da sala de aula deixando o seu lugar devidamente limpo e arrumado;
   j) Não permanecer nos blocos durante os intervalos;
   k) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
   l) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
   m) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
   n) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola e/ou no Agrupamento de todos os alunos;
   o) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola e/ou no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
   p) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
   q) 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;
   r) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
   s) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
   t) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do diretor/coordenador de estabelecimento;
   u) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
   v) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
   w) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das

atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

x) Ser diariamente portador do cartão de estudante;

y) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola ou do Agrupamento e o regulamento interno do mesmo;

aa) Ter o telemóvel desligado ou outros equipamentos multimédia mantendo-os nas mochilas, exceto:

- na sala de aula quando autorizado pelo professor para a atividade letiva;
- alunos PLNM devidamente autorizados;
- alunos que necessitem por questões de saúde;
- em visitas de estudo, quando expressamente indicado pelo professor, ficando o mesmo responsável e vigilante pela sua adequada utilização e pela garantia de equidade.

O Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, estabelece a proibição da utilização de telemóveis e de outros dispositivos eletrónicos com acesso à Internet pelos alunos do 1.º e 2.º ciclos do ensino básico. Na sequência da alteração deste regime, a medida passa também a abranger os alunos do 3.º ciclo (7.º, 8.º e 9.º anos). Considerando a importância de garantir regras uniformes em todo o Agrupamento, o Conselho Pedagógico, reunido em 2 de setembro de 2026, deliberou a aplicação da medida ao 3.º ciclo, determinando que, a partir de 14 de setembro de 2026, a proibição da utilização de telemóveis e de outros dispositivos eletrónicos com acesso à Internet se aplique aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

bb) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

cc) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

dd) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

ee) Não permanecer junto das salas de aula quando estas estiverem em funcionamento, não perturbar, seja de que modo for, qualquer outra atividade escolar;

ff) Jogar à bola unicamente nos locais destinados para esse fim;

gg) Respeitar e promover a integração dos alunos que iniciam a sua frequência na escola;

hh) Ocupar os tempos livres na biblioteca, na sala de convívio ou no campo de jogos;

ii) Justificar, nos termos legais, todas as faltas de comparência às atividades escolares, entregando no tempo devido, a justificação respetiva ao diretor de turma.

7.3.3. CARTÃO DE ESTUDANTE E AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA

1. Constando doutros pontos deste regulamento, os alunos da escola sede devem ser portadores de cartão de estudante, em bom estado de conservação, cuja apresentação será obrigatória na portaria, à entrada e à saída da escola, bem como sempre que solicitada pelo diretor ou ainda por qualquer docente ou não docente desta escola.

2. Este cartão é fornecido aos alunos que entram pela primeira vez na escola no início do ano letivo ou, no decorrer deste, àqueles que vierem a ingressar na escola.
3. O custo do cartão é definido anualmente pelo diretor, bem como o valor a pagar pela 2ª via do cartão.
4. Do cartão consta, obrigatoriamente, a indicação da autorização de saída, a qual deverá estar de acordo com a vontade expressa pelo encarregado de educação aquando da renovação de matrícula.
5. Cumpre observar o seguinte em relação às normas a adotar no controlo da saída dos alunos do recinto escolar da escola sede:
   a) Genericamente, não é permitida a saída dos alunos do recinto escolar durante o período letivo diário, isto é, entre o início e o fim do horário letivo diário de cada turma;
   b) Os encarregados de educação deverão comunicar junto dos Serviços Administrativos, o regime de saída de que irá usufruir o seu educando:
      i. Saída livre: é permitida a saída dos alunos sem acompanhante e sem restrições.
      ii. Saída condicionada: apenas é permitida a saída dos alunos sem acompanhante no final das aulas do horário fixo da turma ou no caso de não haver aulas nos últimos tempos do horário fixo da turma. Não é permitida a saída para almoço.
      iii. Saída impedida: apenas é permitida a saída dos alunos com acompanhante e no final das aulas do horário fixo da turma.
   c) Por acompanhante entende-se o(a) respetivo(a) encarregado(a) de educação ou pessoa maior de idade responsável pelo(a) aluno(a).
   d) Em qualquer outra situação, não é permitida a saída de alunos durante o período de aulas, salvo por pedido expresso dos seus pais ou encarregados de educação – por escrito ou presencial – confirmado pelo pessoal docente ou não docente em serviço na escola, autorizado por um membro da direção.

7.3.4. FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno, as normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação ao encarregado de educação são as seguintes:
   a) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito (deve utilizar-se, preferencialmente, a caderneta do aluno) pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma/Professor Titular

da Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar;

b) O Diretor de Turma, ou o Professor Titular de Turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;

c) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma;

d) Relativamente à frequência dos jardins-de-infância, sempre que exista lista de espera, o encarregado de educação tem de justificar as ausências do seu educando quando estas são superiores a 15 faltas consecutivas;

e) Caso o encarregado de educação não justifique as faltas indicadas na alínea anterior, será solicitada justificação em carta registada e dado um de prazo de 5 dias úteis a contar da data de aviso de receção. Findos os quais, e na ausência de resposta, é considerada anulada a inscrição.

7.3.5. FALTAS E SUA NATUREZA

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários ou falta de atraso nos termos estabelecidos no Estatuto do aluno.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Após dez faltas injustificadas às Atividades de Enriquecimento Curricular, o professor Titular de Turma convoca o Encarregado de Educação para uma reunião, para análise da situação, tendo em vista a sua resolução.
6. Quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário, far-se-á registo do material em falta em folha própria.
7. Quando o aluno atingir 5 ocorrências de falta de material ou 3 consecutivas (à mesma disciplina ou numa mesma semana), o Diretor de Turma/Professor Titular deverá dar conhecimento de tal ao Encarregado de Educação, alertando-o para os inconvenientes de tal atitude e pedindo a intervenção deste para que a situação não se repita.
8. Caso haja reincidência do aluno, na comparência às atividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário, após a comunicação referida no número anterior, o Diretor de Turma deverá convocar o encarregado de educação para uma reunião, para análise da situação, tendo em vista a sua resolução.
9. Os passos dados em relação a alunos que não se fazem acompanhar do material necessário devem sempre ser descritos em Conselho de Turma.

7.3.5.1. Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

7.3.5.2. Faltas de atraso

1. Compete aos alunos assumir a responsabilidade pela sua pontualidade, contribuindo assim para o bom ambiente de trabalho, respeito pelos colegas e eficácia do processo de ensino-aprendizagem.
2. Consideram-se faltas de atraso todas as situações em que o aluno não se apresentar na sala de aula à hora fixada para o início da mesma. O atraso, independentemente da sua duração, deve ser devidamente justificado junto do professor.
3. Sempre que o tempo de atraso ultrapasse o limite considerado razoável para a entrada na sala, este poderá ser registado como falta de atraso. A cumulação de três faltas de atraso será convertida em falta de presença injustificada.

7.3.5.3. Faltas de material

1. Consideram-se faltas de material, todas as resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares.
2. Considera-se material necessário às atividades escolares, todo aquele que foi solicitado com o mínimo de 24 horas de antecedência, bem como o necessário para o dia-a-dia nomeadamente, livros, cadernos, *dossiers*, material de escrita, instrumentos e equipamentos para Educação Musical, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física, etc.
3. Quando a ausência de material for impeditiva do desenvolvimento de qualquer atividade na aula, o professor deverá anotar a situação no seu registo da turma. Sempre que a situação referida anteriormente se verifique duas vezes seguidas ou interpoladas, o professor comunicará ao diretor de turma e este por sua vez ao encarregado de educação do aluno.
4. Relativamente às faltas de TPC procede-se da mesma forma.

7.3.5.4. Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
   a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos da lei aplicáveis;
k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referindo-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

7.3.5.5. Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
   a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior.
   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c) A justificação não tenha sido aceite;
   d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

7.3.5.6. Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
   a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
   b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

7.3.5.7. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas (o dobro do número de tempos letivos semanais) às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

7.3.5.8. Medidas de recuperação e de integração

As medidas de recuperação e de integração têm como objetivo permitir recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária dos alunos e são realizadas sempre que um aluno atinja:

a) Um número total de faltas correspondente a:
   - Três semanas no 1º ciclo;
   - Triplo de tempos letivos semanais, por disciplina, nos 2º e 3º ciclos.

b) Faltas injustificadas correspondentes a:
   - Duas semanas no 1º ciclo;
   - Dobro de tempos letivos semanais, por disciplina, nos 2º e 3º ciclos.

7.3.5.9. Atividades de recuperação

1. A atividade de recuperação a aplicar na sequência de faltas justificadas tem como objetivo exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens.
2. Assim sendo, a atividade de recuperação não pode ter a natureza de um exame, devendo ter um formato e um procedimento simplificado, podendo ter a forma escrita ou oral, prática ou de entrevista.
3. A atividade referida é da exclusiva responsabilidade do professor titular de turma, no 1ºciclo, ou do professor que leciona a disciplina em causa, nos restantes ciclos e níveis de ensino, competindo a estes definir o tipo de prova a realizar.
4. Da atividade de recuperação realizada na sequência das três semanas de faltas justificadas não pode decorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.

7.3.5.9.1. Competências

1. Compete ao conselho pedagógico definir os critérios genéricos para a realização das atividades de recuperação.
2. Quando o aluno não obtém aprovação na atividade de recuperação, motivada por faltas injustificadas, o conselho de turma ponderará:

a) O período letivo e o momento em que a realização da atividade de recuperação ocorreu;
b) Os resultados obtidos nas diferentes disciplinas;

3. Em função da ponderação realizada, o conselho de turma poderá determinar:
   a) O cumprimento de um plano de acompanhamento e a realização de uma nova atividade de recuperação;
   b) A retenção do aluno, no ano letivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta.
4. É da competência dos professores selecionar os conteúdos programáticos com incidência sobre as aprendizagens e as competências previstas para o período em que o aluno esteve ausente.
5. São competências dos diretores de turma/coordenadores de estabelecimento:
   a) Informar os alunos e os respetivos encarregados de educação sobre todo o processo decorrente dos efeitos das faltas;
   b) Informar os alunos da realização da(s) atividade(s) de recuperação;
   c) Fazer constar em todos os documentos normalizados do aluno o(s) respetivo(s) resultado(s)da(s)atividade(s)de recuperação.

7.3.5.9.2. Modalidade das atividades de recuperação

1. A atividade de recuperação terá a modalidade que o professor titular de turma, no 1º ciclo, e os professores das diferentes disciplinas, nos 2º e 3º ciclos, entenderem como a que mais se adequa, tendo em consideração os critérios genéricos definidos pelo conselho pedagógico.
2. A atividade de recuperação pode ter as seguintes modalidades:
   a) Atividade escrita;
   b) Atividade oral;
   c) Trabalho escrito;
   d) Atividade prática.

7.3.5.9.3. Calendário das atividades de recuperação

1. O professor da disciplina/titular de turma deve providenciar a frequência do aluno na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos de modo que este se possa preparar para a atividade de recuperação.
2. As atividades de recuperação realizam-se até duas semanas após a data em que o aluno regressou depois de ter atingido o limite das faltas permitidas.
3. A atividade de recuperação na modalidade de escrita, de oral ou de prática é aplicada em horário pós-letivo do aluno e na componente não letiva do professor, em local a designar.
4. O diretor de turma/coordenador de estabelecimento coordenará a organização da aplicação das atividades, tendo em atenção que os alunos não podem realizar duas atividades de recuperação no mesmo dia.

7.3.5.9.4. Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a

autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os pontos 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
   a) Para os alunos a frequentar o 1º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
   b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades previstas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

7.3.6. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
5. O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular da turma, no 1º ciclo, e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos.
6. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou Agrupamento.
7. No processo individual do aluno devem constar os elementos fundamentais de identificação do aluno; os registos de avaliação; os relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam; os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam; o programa educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial; uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção do 1º e 2º ano, de acordo com critérios definidos pelo Agrupamento; outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
8. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
9. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo neste caso após comunicação ao diretor.
10. O processo pode ser consultado, no horário de atendimento do diretor de turma e em articulação com este.

7.3.7. OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
   a) O registo biográfico;
   b) A caderneta escolar;
   c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

7.3.8. MEDIDAS DISCIPLINARES

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

7.3.8.1. Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e 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, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola;
5. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do ponto 7.3.8.5., depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos pontos 7.3.8.5., 7.3.8.5.1. e 7.3.8.5.2.

7.3.8.2. Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor.

7.3.8.3. Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpado aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. 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.
3. 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.

7.3.8.4. Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
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 na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no ponto 6;
   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 aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e), é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
4. A medida corretiva prevista na alínea d) não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
5. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.

7.3.8.4.1. Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

7.3.8.4.2. Ordem de saída da sala de aula

1. A 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.
2. As tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior deve ser:
   a) Encaminhamento do aluno para a biblioteca;
   b) Encaminhamento do aluno para o GAA, em consonância com o horário de atendimento do espaço;
   c) Sala de Estudo.
3. Compete ao professor decidir qual a tarefa que o aluno deve realizar, devendo tal registo fazer-se na caderneta do aluno (usar caderno do aluno, em caso de falta de caderneta).
4. O professor deverá solicitar a presença do funcionário, sendo este responsável pelo encaminhamento do aluno para o espaço indicado.
5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do aluno.
6. Compete à escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do nº 2 do ponto 7.3.8.4.

7.3.8.4.3. Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. A realização de tarefas e atividades de integração escolar traduz-se no desempenho, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. A realização de tarefas e atividades de integração escolar deve ser precedida de um completo esclarecimento do aluno sobre os objetivos da tarefa, bem como da indicação de que a mesma irá ser objeto de um processo de avaliação, com participação do aluno e do respetivo diretor de turma. Os resultados deste processo de avaliação devem integrar o processo individual do aluno.
3. No desempenho das atividades de integração na escola, devem-se considerar as seguintes tarefas:
   a) Atividades de manutenção e limpeza de instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores ou outras tidas como convenientes;
   b) Auxiliar na separação dos resíduos sólidos e colocá-los nos Ecopontos respetivos;
   c) Auxiliar na limpeza e/ou manutenção dos espaços comuns;
   d) Proceder à reparação e recuperação dos espaços e/ou materiais danificados (pelo próprio aluno);

e) Prestar serviço comunitário, nomeadamente na ajuda à supervisão das refeições das crianças/alunos mais novos.

4. As tarefas devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, nunca superior a 10 dias úteis, consoante a gravidade do comportamento.
5. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
7. O previsto no ponto 4não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

7.3.8.5. Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
   a) A repreensão registada;
   b) A suspensão até 3 dias úteis;
   c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
   d) A transferência de escola;
   e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao 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 fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três 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.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o ponto7.3.8.5.1., com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. 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.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o ponto7.3.8.5.1. 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.
11. 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.
12. Complementarmente às medidas previstas no ponto 2, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

7.3.8.5.1. Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas é do diretor do Agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de 2 dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 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, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. 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.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de 3 dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
   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 ponto 7.3.8.3.;
   d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da Educação, no prazo de 2 dias úteis.

7.3.8.5.2. Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos pontos 5 e 8 do ponto anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos 2 dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
   a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
   b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no ponto 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

7.3.8.5.3. Suspensão preventiva do aluno

1. No momento 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 e adequado à 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 da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e no regulamento interno da escola.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista de "suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis" a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no ponto 7.3.8.5.1.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou 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 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, o plano de atividades previsto no nº 5 do ponto 7.3.8.5.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

7.3.8.5.4. Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto nonº4.
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 dos casos de transferência de escola ou expulsão da escola, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja 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 5 dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da Educação que aplique a 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, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à da suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

7.3.8.6. Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas de “advertência” e “mudança de turma” é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

7.3.8.7. Execução das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular 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 ou 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 execução 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 ponto 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou das equipas multidisciplinares.

7.3.8.8. Equipas multidisciplinares

1. O agrupamento de escolas pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do aluno.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas têm uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e/ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e/ou outros técnicos e serviços especializados, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
4. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
5. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
   a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
   b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
   c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas na alínea a);
   d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no Estatuto do aluno;
h) Estabelecer ligação com a comissão de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do aluno, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
i) Promover sessões de capacitação parental, conforme previsto no Estatuto do aluno;
j) Promover a formação em gestão comportamental, constante no Estatuto do aluno;
k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

6. Nos termos do ponto 1, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

7.3.8.9. Recursos e salvaguarda da convivência escolar

7.3.8.9.1. Recursos

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso de acordo com o disposto no artigo 36º da Lei 51/2012.

7.3.8.9.2. Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

7.3.8.10. Responsabilidade civil e criminal

A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar de acordo com o disposto no artigo 38º da Lei 51/2012.

7.3.9. MECANISMOS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR E EDUCATIVO

Os quadros de valor e de excelência constituem um dos mecanismos de promoção do sucesso escolar e educativo, criados no âmbito da Lei de Bases do Sistema Educativo, tendo como objetivos:

a) Estimular o aluno para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo;
b) Reconhecer, valorizar e premiar aptidões e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social.

7.3.9.1. Quadro de valor

1. O quadro de valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade na escola ou fora dela.
2. O quadro de valor obedece ao disposto no art.º 9º da Lei 51/2012 (Estatuto do Aluno).
3. De acordo com esse regulamento, podem ser propostos para o quadro de valor os alunos que, durante o ano letivo desenvolvam, de forma excecional, iniciativas ou ações:
   a) De solidariedade e/ou de altruísmo, dentro ou fora da escola;
   b) De disponibilidade de ajuda ao seu semelhante;
   c) De iniciativa, empenhamento, e/ou capacidade criativa na colaboração em atividades educativas desenvolvidas pela comunidade escolar;
   d) De conservação e valorização do património escolar;
   e) De empenhamento na superação de dificuldades intelectuais, físicas ou psicomotoras;
   f) Outras situações dignas de louvor.
4. A proposta de nomeação dos alunos, individualmente ou em grupo, poderá ser apresentada:
   a) Pelo conselho de turma e/ou pelos colegas da turma;
   b) Pelo diretor;
   c) Pelo pessoal não docente;
   d) Pela associação de pais.
5. As propostas devem ser apresentadas por escrito, contendo os seguintes elementos:
   a) Identificação do aluno ou alunos;
   b) Descrição da ação;
   c) Data e duração da ação;
   d) Objetivo da ação;
   e) Outras informações que os proponentes entendam ser importantes.
6. Competirá ao conselho pedagógico a aprovação das referidas propostas.
7. Todas as propostas aprovadas serão registadas em livro próprio e no processo individual do aluno.
8. Aos alunos que integrem o quadro de valor será entregue:
   a) Um diploma;

b) Um prémio, nunca de caráter monetário, com funções eminentemente educativas e de acordo com os seus níveis etários.

9. Os nomes dos alunos que acedam ao quadro de valor, bem como as ações por eles desenvolvidas, serão divulgados à comunidade educativa através:
   a) Do Jornal da Escola;
   b) Do Jornal local;
   c) De um expositor à entrada da escola sede, no início do ano letivo, no dia da receção aos alunos.

7.3.9.2. Quadro de excelência

1. O quadro de excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.
2. O Regulamento do quadro de excelência, em vigor na escola sede do Agrupamento, foi elaborado na sequência do disposto no Despacho Normativo nº 102/90, de 12 de setembro e do disposto na Lei 51/2012 (Estatuto do Aluno), art.º 9º.
3. São candidatos ao quadro de excelência todos os alunos do 4º ano e dos 2º e 3º ciclos que, no final de cada ano letivo, obtenham as seguintes condições:
   a) Média maior ou igual a 4,5 (quatro vírgula cinco) na avaliação do 3º período;
   b) Tenham um comportamento considerado Muito Bom pelo respetivo conselho de turma;
   c) Não obtenham classificação inferior a Suficiente/nível três na Oferta Complementar.
4. Caberá aos conselhos de turma, nas reuniões de avaliação do final do 3º período, verificar quais os alunos que satisfazem, cumulativamente, os requisitos mencionados no ponto anterior e propô-los para o quadro de excelência, através de registo na ata e de preenchimento de impresso próprio.
5. Competirá ao conselho pedagógico a ratificação das referidas propostas.
6. Todas as propostas aprovadas serão registadas em livro próprio.
7. Os nomes dos alunos que acedam ao quadro de excelência serão divulgados à comunidade educativa através de documento emoldurado e colocado em local próprio que se manterá nos anos seguintes.
8. Aos alunos que integrem o quadro de excelência será entregue:
   a) Um certificado;
   b) Um prémio, nunca de caráter monetário, com funções eminentemente educativas e de acordo com os seus níveis etários.
9. Os nomes dos alunos que acedam ao quadro de excelência, serão divulgados à comunidade educativa através:
   a) De uma sessão solene;
   b) Do Jornal da Escola;
   c) De um expositor à entrada da escola sede, no início do ano letivo, no dia da receção aos alunos.

7.4. PESSOAL DOCENTE

1. Considera-se “Pessoal Docente” aquele que é portador de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com caráter permanente, sequencial e

sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

2. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

7.4.1. DIREITOS

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 Estatuto da Carreira Docente.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
   a) Direito de participação no processo educativo;
   b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
   c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
   d) Direito à segurança na atividade profissional;
   e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
   f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
   g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

7.4.1.1. Direito de participação no processo educativo

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
   a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
   b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
   c) O 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;

d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

7.4.1.2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
   a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
   b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

7.4.1.3. Direito ao apoio técnico, material e documental

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

7.4.1.4. Direito à segurança na atividade profissional

1. O direito à segurança na atividade profissional 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 Ciência e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
2. 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.

7.4.1.5. Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade de que o docente está investido no exercício das suas funções.
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre

todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

7.4.2. DEVERES

7.4.2.1. Deveres gerais

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
3. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
   a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
   b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
   c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
   d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
   e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
   f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógico utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
   g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
   h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

7.4.2.2. Deveres específicos para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

   a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
   b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

c) 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;
d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
f) 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;
g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
h) 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;
i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

7.4.2.3. Deveres específicos para com a escola e outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
d) 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;
e) 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;
f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
h) 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 escolar.

7.4.2.4. Deveres específicos para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

7.4.2.5. Outros deveres

Com as necessárias adaptações a cada um dos níveis de ensino e a cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento são, ainda, deveres do pessoal docente:

a) Comparecer nos locais destinados às atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade;
b) Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, cabendo-lhe verificar se a mesma fica devidamente arrumada, o quadro limpo e a porta fechada;
c) Comunicar de imediato ao funcionário do bloco respetivo quaisquer danos ou anomalias detetadas antes ou durante as aulas;
d) Indicar aos alunos o material necessário para o normal desenvolvimento das atividades letivas;
e) Desenvolver atividades ou tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas, cumprindo os prazos definidos;
f) Registar nos respetivos sumários eletrónicos as atividades desenvolvidas nas aulas e as ausências dos alunos;
g) Não permitir a saída dos alunos da sala de aula, a não ser em casos excecionais;
h) Autorizar a permanência na sala de aula a alunos que cheguem atrasados, mesmo com falta registada, salvo em caso de conduta incorreta;
i) Respeitar os intervalos, não os ocupando com qualquer atividade letiva, a não ser em casos excecionais;
j) Chamar a atenção para quaisquer atos ou situações que considerem menos corretos, independentemente do local onde se verifiquem e dos intervenientes na ação;
k) Dar conhecimento ao diretor de turma de qualquer irregularidade que impeça o normal funcionamento das aulas, nomeadamente a falta de material, de que deverá ser dado conhecimento aos encarregados de educação através da caderneta do aluno;

l) Participar, obrigatoriamente por escrito ao diretor de turma, em aplicação informática existente para o efeito, qualquer ocorrência anómala, nomeadamente quando da ordem de saída da sala de aula, dada aos alunos;
m) Estipular as tarefas a realizar pelos alunos, quando se verificar a ordem de saída da sala de aula, devendo as mesmas ser cumpridas junto dos docentes que se encontram na Sala de Estudo, no GAMA ou na Biblioteca;
n) Vigiar os alunos, acompanhados por uma assistente operacional, durante os intervalos, no 1º ciclo. Para esta vigilância, em cada escola, será definida uma escala de serviço, da qual constarão todos os docentes em exercício de funções;
o) Implicar os alunos na sua avaliação, através de práticas regulares de autoavaliação e heteroavaliação, levando-os a assumir compromissos e responsabilizando-os no desenvolvimento da sua autonomia;
p) Propor e implementar medidas de apoio educativo logo que sejam detetadas dificuldades;
q) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
r) Motivar os alunos a participar em todas as atividades das escolas do Agrupamento;
s) Explicitar de forma clara, no início de cada unidade, os objetivos de aprendizagem a atingir;
t) Definir os pré-requisitos necessários para a aprendizagem de uma determinada unidade;
u) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
v) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.
w) Requisitar antecipadamente o material audiovisual necessário, junto do funcionário responsável;
x) Assinalar as datas dos testes de avaliação no mapa existente para o efeito no programa dos sumários eletrónicos evitando-se, assim, a realização de mais do que um teste por dia;
y) Planificar e submeter à aprovação do conselho pedagógico com suficiente antecedência todas as atividades não letivas, que não constem do plano anual de atividades;
z) Fazer figurar nos testes de avaliação uma avaliação qualitativa, de acordo com o estipulado pelo conselho pedagógico;
aa) Entregar aos alunos os testes ou os trabalhos, devidamente corrigidos, antes da realização de outro e antes da reunião do conselho de turma/docentes para avaliação, no final do período;
bb) Exigir a feitura dos testes de avaliação em folhas timbradas da escola sede, excetuando-se os que forem elaborados no próprio enunciado;
cc) Colaborar ativamente e em tempo oportuno com o diretor de turma, registando as informações no *dossier*, prestando-as sempre que lhe forem solicitadas ou o julgue necessário;
dd) Tentar resolver por si os problemas com os alunos sem recurso frequente ao diretor de turma;
ee) Cumprir os normativos legais referentes à proibição de fumar nos serviços públicos.

7.4.3. REUNIÕES DE DOCENTES

1. As reuniões gerais de docentes são convocadas pelo diretor.
2. No início do ano letivo, o diretor deverá agendar uma reunião a fim de realizar a receção dos docentes do Agrupamento, dar a conhecer a realidade das escolas do Agrupamento e fazer o arranque do ano letivo. As reuniões deverão ser convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.
3. Das convocatórias constará a ordem de trabalhos da reunião.
4. A presença nas reuniões gerais de professores é de caráter obrigatório.
5. Todas as reuniões terão a duração de duas horas e trinta minutos podendo prolongar-se por mais 30 minutos, quando tal for deliberado.

7.4.4. HORÁRIOS

1. É da competência do conselho pedagógico definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários.
2. Os horários de serviço docente serão elaborados de acordo com a legislação em vigor e por uma comissão de horários.
3. Depois de entregues, qualquer alteração de horário só será efetuada se daí não resultar prejuízo para os horários dos alunos e dos restantes docentes.
4. Como base de trabalho, a comissão de horários deve dispor de elementos previamente entregues pelo diretor, referentes à distribuição de serviço.

7.4.5. ATIVIDADES EDUCATIVAS PARA OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

7.4.5.1. Designação e organização

1. Designam-se atividades educativas para a ocupação plena dos tempos escolares, as destinadas a desenvolver nos tempos letivos desocupados dos alunos por ausência imprevista de professores na educação pré-escolar e no ensino básico.
2. Para os efeitos do disposto no número anterior, considera-se ausência de curta duração a que não for superior a 5 dias letivos na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico ou a 10 dias letivos nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.
3. Compete ao diretor promover a organização de atividades educativas e respetivas formas de funcionamento que proporcionem aos alunos o aproveitamento dos tempos de inatividade resultantes da ausência imprevista dos docentes a uma ou mais aulas.
4. Para efeito do disposto no número anterior, deve o conselho pedagógico identificar e estabelecer, no início de cada ano letivo, as atividades a desenvolver nas situações de ausência imprevista dos docentes, em coerência com o projeto educativo do Agrupamento.
5. Tendo em vista criar condições para o efetivo cumprimento dos programas, o docente que pretenda ausentar-se do serviço por motivos previstos deve dar conhecimento da ocorrência ao Diretor com a antecedência possível e procurar assegurar a permuta com um professor de outra disciplina da mesma turma.
6. Quando não for possível realizar as atividades curriculares nas condições previstas no ponto anterior, devem ser organizadas atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos.

7. Para efeitos do disposto no ponto anterior, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:
   a) Atividades em sala de estudo;
   b) Clubes temáticos;
   c) Leitura orientada;
   d) Atividades desportivas orientadas;
   e) Atividades oficinais, musicais e teatrais;
   f) Discussão temática orientada;
   g) Apoio à realização dos trabalhos de casa e ao estudo;
   h) Resolução de Fichas Formativas de Substituição (FFS) da disciplina em que ocorre a ausência do professor, previamente elaboradas;
   i) Realização de outras atividades pedagógicas que o docente substituto entenda pertinentes e ajustadas.

7.4.5.2. Na escola sede

As atividades educativas de acompanhamento de alunos deverão ser atribuídas aos docentes nas seguintes situações:

a) Sem componente letiva atribuída;
b) Com insuficiência de tempos letivos;
c) Nas horas de redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79º do Estatuto da Carreira Docente, utilizando 50% das referidas horas;
d) Nos tempos para outras atividades referenciadas no Despacho Normativo nº 13-A/2012.

7.4.5.3. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º ciclo

1. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar, atendendo ao reduzido número de lugares, as atividades educativas para ocupação plena dos tempos escolares, são asseguradas:
   a) Por um professor substituto indicado pela direção;
   b) As crianças são distribuídas pelas outras salas;
   c) Pela assistente operacional às crianças que beneficiem da componente de apoio à família;
   d) As crianças inscritas unicamente na componente letiva regressam a casa com os respetivos encarregados de educação.
2. Nas escolas do 1º ciclo:
   a) Os docentes poderão recorrer à elaboração de um plano de aula, que será aplicado por professor específico, a designar pela direção;
   b) Caso haja mais do que um docente em falta a turma poderá ser assegurada por outro docente sem turma em funções no Agrupamento;
   c) Caso se esgotem todas as situações previstas anteriormente os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas da escola, até ao limite máximo previsto na lei, atualmente vinte e quatro;
   d) Se o número de turmas não for suficiente para acolher todos os alunos da turma, estes ficarão em casa;
   e) Nas escolas com um ou dois lugares, ou onde não se possa assegurar o funcionamento da turma por um outro professor, os alunos ficarão em casa.

7.4.6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes. Deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação do agrupamento.
2. O processo de avaliação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o estipulado no Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro e aplica-se aos docentes integrados na carreira, aos docentes em período probatório e aos docentes em regime de contrato de trabalho a termo.

7.5. PESSOAL NÃO DOCENTE

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 das escolas ou do Agrupamento, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

7.5.1. DIREITOS

Aos não docentes são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos específicos decorrentes do regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, estabelecido pelo Decreto-Lei nº 184/2004 de 29 de julho, a saber:

a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
b) Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas, através de duas reuniões anuais, sendo uma no início do ano escolar;
c) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei;
d) Dispor de uma sala para os seus tempos livres;
e) Ser consultado na distribuição de horários e aquando da indicação para qualquer tarefa (deslocação ao hospital, substituição de um colega, mudança de serviço, entre outros), salvaguardando os interesses do agrupamento;
f) Ser informado pelo encarregado de pessoal, dos critérios adotados na sua classificação de exercício.

7.5.2. DEVERES

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres específicos decorrentes do regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, estabelecido pelo Decreto-Lei nº 184/2004 de 29 de julho, a saber:

a) O pessoal não docente deve 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 ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;

b) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
c) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
d) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
e) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção executiva do agrupamento na persecução desses objetivos;
f) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
g) 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;
h) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
i) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

7.5.3. CONTEÚDOS FUNCIONAIS DA CARREIRA

7.5.3.1. Do Coordenador Técnico

1. Ao coordenador técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, 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 cabe ainda:
   a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
   b) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
   c) Propor as medidas tendentes à modernização de eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
   d) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento;
   e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo diretor;
   f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de contas de gerência.

7.5.3.2. Do Assistente Técnico

1. O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais

áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:
   a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
   b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo diretor do agrupamento;
   c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
   d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
   e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
   f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e 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 diretor do agrupamento, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

7.5.3.3. Do assistente operacional

1. Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:
   a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
   b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
   c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
   d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
   e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
   f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
   g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
   h) Receber e transmitir mensagens;
   i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
k) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
n) Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, com certo grau de especialização, enquadradas em instruções gerais bem definidas assegurando, por grupos de escolas;
o) Executar trabalhos de manutenção e conservação dos equipamentos;
p) Exercer a vigilância noturna das instalações do estabelecimento de ensino, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas;
q) Prestar assistência à portaria, quando necessário, no âmbito das funções de segurança, durante os tempos letivos;
r) Contribuir para a segurança da comunidade educativa, durante os tempos letivos e comunicar qualquer situação anómala ao órgão de gestão;
s) Efetuar rondas frequentes às instalações, verificando se as portas e janelas se encontram devidamente fechadas;
t) Desligar e ligar o quadro elétrico e, eventualmente, os sistemas de alarme, gás e água sempre que as circunstâncias o exijam;
u) Solicitar o auxílio às forças de segurança e corporação de bombeiros, quando justificado e caso não se encontre presente qualquer membro do órgão de gestão.

3. Ao assistente operacional que opera na cozinha compete:
   a) Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições e requisitar, ao armazém, o necessário para o funcionamento do refeitório;
   b) Colaborar na elaboração das ementas semanais;
   c) Preparar, confecionar e servir refeições;
   d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios da cozinha e refeitório;
   e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

7.6. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

7.6.1. DIREITOS

Consideram-se direitos gerais dos pais e encarregados de educação, entre outros, os seguintes:

a) Constituir-se em associação, de acordo com o legislado nos Decretos-Lei nº 372/90 de 27/11 e 80/99 de 16 de Março;
b) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
c) Ter acesso às instalações da escola sede para a realização de reuniões da associação;
d) Informar-se e ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
e) Ser ouvido/manifestar opinião no processo específico da elaboração de um plano de avaliação especializada;

f) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
g) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem do seu educando;
h) Ter conhecimento da hora mensal/semanal de atendimento do docente titular de turma/diretor de turma;
i) Ser convocado para reuniões com o docente titular da turma ou com o diretor de turma;
j) Recorrer a ser atendido pelo diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, requeira decisão ou esclarecimento inadiável;
k) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
l) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
m) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola ou no Agrupamento;
n) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

7.6.2. DEVERES

1. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados.
2. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
   a) Ser responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
   b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
   c) Integrar ativamente a comunidade educativa, em especial informando a Escola e manter-se informado sobre todas as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos, comparecendo por sua iniciativa ou quando for solicitado e verificar diariamente a caderneta escolar;
   d) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, apresentando a justificação de faltas nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno;
   e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
   f) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
   g) Ajudar o seu educando a desenvolver hábitos de trabalho organizado, de assiduidade, de pontualidade e de cumprimento atempado de todas as obrigações escolares;
   h) Incentivar e acompanhar o seu educando no estudo diário e na realização de tarefas escolares, verificando regularmente os cadernos e o restante material didático;

i) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos no Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
j) Colaborar com o professor titular, com o diretor de turma, os restantes docentes da turma ou os serviços especializados de apoio educativo na solução de quaisquer problemas eventualmente surgidos com o seu educando;
k) Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem e envolver-se na aplicação de um eventual plano de apoio educativo ao seu educando, qualquer que seja a sua forma ou o motivo que o determinou;
l) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
m) 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;
n) Indemnizar a escola por todos os danos patrimoniais causados pelo seu educando;
o) Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura e prática de cidadania, nomeadamente através da promoção das regras de convivência na escola ou no Agrupamento, enaltecendo as atitudes de respeito e ajuda mútua;
p) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos 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;
q) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
r) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
s) Contribuir para a elaboração e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da Escola e do Agrupamento;
t) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
u) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
v) Os demais deveres consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

7.6.3. INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
   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 os seus filhos e/ou educandos atinjam 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, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno, 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, por parte dos pais ou encarregados de educação, 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, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no nº 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 do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o nº 3 do artigo 53º do Estatuto do Aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu nº 2.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53º do Estatuto do Aluno.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sócio familiares 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 dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do nº 2 do presente artigo 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 30º e 31º do Estatuto do Aluno.

7.6.4. CONTRA-ORDENAÇÕES

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o nº 2 do ponto anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas nº 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos nºs 2 e 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da Administração Escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os nºs 2 e 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no nº 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor:
   a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no nº 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
   b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos nºs 2, 3 ou 4, consoante os casos;
   c) Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do nº 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no nº 5 é de um ano escolar;

d) Em tudo o que não se encontrar previsto na lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

7.7. AUTARQUIA

7.7.1. DIREITOS

Consideram-se direitos da Autarquia, os seguintes:

a) Participar no conselho geral da escola, nos termos da lei;
b) Participar na elaboração do projeto educativo e no plano anual de atividades (com o objetivo de conhecer o projeto e propor atividades);
c) Propor atividades de âmbito extracurricular e nas quais a Autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;
d) Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
e) Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da Autarquia possa ser pertinente;
f) Propor protocolos a celebrar entre a escola e outras entidades.

7.7.2. DEVERES

De acordo com a Lei nº 159/99 de 14 de setembro que estabelece o quadro de transferências de atribuições e competências para as Autarquias Locais e o Decreto-Lei nº 144/2008, são da competência da Autarquia as seguintes áreas:

1. Pessoal não docente do ensino pré-escolar:
   a) Recrutar, afetar e colocar o pessoal, gerir as carreiras e remunerações, detendo também o poder disciplinar sobre o pessoal não docente;
   b) Homologar a avaliação de desempenho.
2. Ação social escolar:
   a) Implementar medidas de apoio socioeconómico;
   b) Gerir os refeitórios escolares e assegurar o fornecimento de refeições (pré-escolar e 1ºciclo do ensino básico).
3. Organizar e gerir os transportes escolares.
4. Educação pré-escolar da rede pública:
   a) Assegurar a componente de apoio à família;
   b) Adquirir material didático e pedagógico.
5. Assegurar as "atividades de enriquecimento curricular" designadamente as que incidam 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, nomeadamente: ensino do Inglês, ensino de outras línguas estrangeiras, atividade física e desportiva, ensino da música e outras expressões artísticas e atividades que incidam nos domínios identificados.
6. Construção, manutenção e apetrechamento de estabelecimentos de ensino:
   a) Construir, manter e apetrechar os estabelecimentos de educação pré-escolar;
   b) Construir, manter e apetrechar as escolas básicas do 1º ciclo;

c) Algumas competências referidas anteriormente podem ser objeto de delegação nos órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas.

7. Outros deveres:
   a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
   b) Colaborar no desenvolvimento do projeto educativo da escola e dos seus planos anuais de atividades;
   c) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor (considerando o projeto educativo do Agrupamento) e aquelas com as quais se comprometer (ainda que propostas pelo Agrupamento);
   d) Colaborar com o Agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações;
   e) Desenvolver atividades culturais considerando o projeto educativo do Agrupamento.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

1. A frequência nos estabelecimentos de educação pré-escolar e nas escolas do agrupamento implica a prática de um dos seguintes atos:
   a) Matrícula;
   b) Renovação de matrícula.
2. A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico.
3. No ato de matrícula ou renovação de matrícula, as escolas deverão garantir a recolha do número de identificação da segurança social (NISS) dos alunos beneficiários da prestação social de abono de família que seja pago pela segurança social.
4. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula, o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de ensino, cuja frequência é pretendida.

8.1.1. MATRÍCULA

1. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:
   a) Na Educação Pré-Escolar;
   b) No 1.º ciclo do Ensino Básico;

1. Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
2. O pedido de matrícula é apresentado preferencialmente via Internet, no Portal das Matrículas, entre o dia 15 de abril e o dia 30 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita.
3. A matrícula de crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das atividades deste.

4. As crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro são autorizadas a efetuar o pedido de matrícula no ensino básico nas condições estabelecidas nos números anteriores, se tal for requerido pelo encarregado de educação.

8.1.2. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

1. A renovação de matrícula tem lugar, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respetivo nível de ensino.
2. A renovação de matrícula é efetuada eletronicamente, no Portal das Matrículas, até ao 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.

8.1.3. EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. Têm direito a frequentar os jardins-de-infância integrados no Agrupamento, as crianças de idade compreendida entre os três anos feitos até 31 de dezembro do ano a que a matrícula respeita e a idade de ingresso no 1º ciclo.
2. Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
    1º. Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
    2º. Crianças com necessidades especiais de acordo com o do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
    3º. Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4º da Lei nº 90/2001, de 20 de agosto.
3. Cumulativamente, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas as seguintes prioridades:
    1º. Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pré-escolar ou a escola do Agrupamento pretendido;
    2º. Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24º do Decreto-Lei nº 542/79, de 31 de dezembro;
    3º. Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24º do Decreto-Lei nº 542/79, de 31 de dezembro.
4. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.
5. No caso de crianças com necessidades específicas, a matrícula tem de ser acompanhada de todos os documentos comprovativos, de forma a ser assegurado o apoio necessário e são prioritárias.
6. As listas das crianças admitidas serão afixadas nos estabelecimentos de ensino, para consulta dos encarregados de educação.
7. Caso não haja vagas para todas as crianças, as restantes ficarão ordenadas em lista de espera e serão chamadas, logo que haja desistências.

8. Novas admissões para o ano letivo que está a decorrer só serão permitidas até final do segundo período, caso haja vagas no estabelecimento de ensino.
9. No ato da inscrição serão apresentados os seguintes documentos:
   a) Boletim de inscrição;
   b) Fotocópia do Cartão de Cidadão;
   c) Duas fotografias;
   d) Boletim individual de saúde, devidamente atualizado.
10. A inscrição de crianças que completem três anos de idade entre 15 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, e ordenada de acordo com as prioridades definidas no número anterior, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das atividades deste.

8.1.4. NO ENSINO BÁSICO

1. No ensino básico, as vagas existentes para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
   a) Com necessidades específicas de caráter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
   b) Com necessidades específicas de caráter permanente não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;
   c) Com irmãos já matriculados nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
   d) Cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
   e) Cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
   f) Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
   g) Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico noutro estabelecimento do Agrupamento;
   h) Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino;
   i) Que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos, sendo que as crianças nestas condições poderão obter vaga até 31 de dezembro do ano correspondente.
2. A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelas escolas do Agrupamento ou do Concelho, no caso do 3º ciclo.
3. Sempre que, no 1º ciclo, a escola pretendida pelo encarregado de educação esteja lotada, o aluno será inserido noutra EB1 mais próxima.
4. Sempre que a escola sede do Agrupamento não tenha capacidade para todos os alunos do 3º ciclo do ensino básico estes alunos deverão ser transferidos, preferencialmente na transição do 6º para o 7º ano de escolaridade;
5. Os principais critérios que presidirão à transferência destes alunos são os seguintes:

1º. Os alunos que manifestem essa intenção;
2º. Alunos que causaram problemas disciplinares no presente ano letivo;
3º. Os alunos repetentes com mais idade.

6. Durante a frequência de cada um dos ciclos do ensino básico, não devem ser permitidas transferências de alunos, a não ser por motivos de natureza excecional devidamente ponderadas pelo diretor e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação ou na sequência da aplicação de pena disciplinar que determine a transferência de escola.
7. Sem prejuízo do disposto no ponto nº 5, os alunos que não hajam solicitado mudança de estabelecimento de ensino só podem ser transferidos para escolas ou agrupamentos de escolas diferentes depois de ouvidos os encarregados de educação e mediante acordo entre os diretores das respetivas escolas ou agrupamentos de escolas.
8. Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação do aluno em todas as escolas da sua preferência, após a aplicação dos critérios de seleção, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a aguardar decisão, a proferir até 31 de julho, no Agrupamento, devendo o diretor, em colaboração com a Direção Regional de Educação do Norte, encontrar as soluções mais adequadas, tendo sempre em conta a prioridade do aluno em vagas recuperadas em todas as outras escolas pretendidas.
9. O diretor mandará elaborar e publicar, até ao dia 5 de julho de cada ano, a lista dos alunos que requereram a matrícula, nas escolas do Agrupamento.
10. A lista dos alunos admitidos nas escolas do Agrupamento deverá ser afixada até 31 de julho de cada ano.
11. O processo do aluno deverá permanecer no Agrupamento, ao qual será solicitado pelo agrupamento ou estabelecimento onde vier a ser colocado.

8.2. VISITAS DE ESTUDO

As visitas de estudo constituem estratégias didático-pedagógicas que muito podem contribuir para a valorização dos saberes e culturas e, consequentemente, para a formação integral do aluno. Na realização de visitas de estudo deve observar-se o disposto no Despacho nº 28/ME/91 de 28 de março, bem como outras normas, a saber:

a) As visitas de estudo podem desenvolver-se em períodos de tempo variável e ocorrer em território nacional ou em país estrangeiro;
b) As visitas de estudo devem constar do plano anual de atividades do Agrupamento, aprovado pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico;
c) As visitas de estudo, só por si, não se constituem como estratégia didático-pedagógica, devendo complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos;
d) Da planificação das visitas de estudo deverão constar os objetivos, cuidadosamente definidos, calendarização, número de alunos e professores envolvidos e o nome do professor responsável pela visita, o qual efetuará as diligências necessárias à sua concretização;
e) As deslocações quer no território nacional, quer no estrangeiro estão cobertas pelo Seguro escolar devendo, neste último caso, o diretor do Agrupamento comunicar a

viagem à Direção de Serviços de Administração Consular do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com uma antecedência mínima de 30 dias;

f) As visitas em território nacional e com duração superior a 3 dias úteis necessitam de ser autorizadas pelo diretor, através de competência delegada pelo diretor regional de educação;
g) Por competência delegada pelo diretor regional de educação, cabe ao diretor autorizar a deslocação ao estrangeiro de alunos participantes em atividades de intercâmbio e de geminação transnacional ou em visita de estudo, bem como dos professores acompanhantes;
h) Para participarem nas visitas de estudo, os alunos precisam da autorização dos respetivos encarregados de educação, a qual é obtida através do preenchimento de um impresso próprio que ficará na posse do responsável pela visita;
i) Durante as visitas de estudo, os alunos estarão sujeitos ao regime disciplinar em vigor;
j) O docente responsável fornecerá ao diretor de turma a lista dos alunos envolvidos;
k) Os docentes acompanhantes serão docentes da(s) turma(s) e/ou disciplina, no mínimo 2 por turma, devendo um deles ser o docente titular de turma/diretor de turma;
l) Quando não for possível fazer acompanhar a turma com dois docentes, os não docentes poderão fazê-lo, no máximo um por turma;
m) A não comparência dos alunos à visita de estudo ou às atividades educativas implica a marcação de falta a todas as aulas do dia;
n) Em caso algum é permitido o afastamento (por alunos ou docentes) do itinerário previamente definido;
o) Os encarregados de educação serão responsáveis pelos possíveis danos causados pelos seus educandos durante a visita de estudo;
p) Os alunos sujeitos a procedimento disciplinar só participarão nas visitas de estudo se o docente titular de turma/diretor de turma assim o entender.

8.3. REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

1. A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços administrativos.
2. A análise e o respetivo despacho da requisição são da competência do conselho administrativo.
3. Não sendo autorizada a requisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.
4. É da competência dos serviços administrativos a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

8.4. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

1. Todos os membros da comunidade educativa têm direito à informação e a tomar conhecimento das reuniões e outros assuntos que lhes dizem respeito.
2. A informação e convocação das reuniões faz-se, ordinariamente, por correio eletrónico ou por escrito e de modo que todos os visados ou interessados dela tenham conhecimento.

3. Os documentos de informação ou convocação deverão ser enviados através do endereço de correio eletrónico institucional ou afixados na sala de docentes e na sala dos não docentes de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento ou, na ausência desses espaços nos locais que os substituam.
4. O disposto anteriormente não invalida outras formas de comunicação, nomeadamente em casos urgentes.
5. Para que os expositores cumpram devidamente todas as suas funções, a informação desatualizada deverá ser retirada pelos respetivos responsáveis, diretor, coordenadores de estabelecimento, coordenadores de departamento, etc.
6. A leitura de comunicados nas salas de aulas só é permitida mediante autorização expressa do diretor.
7. A afixação de qualquer documentação nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento só se poderá efetuar após autorização expressa do diretor, mediante a colocação de visto e/ou rubrica nos documentos a afixar.
8. A distribuição de publicidade ou outra documentação nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento só se poderá efetuar após autorização expressa do diretor.
9. Não é permitida a venda de quaisquer produtos dentro das instalações dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, salvo nas situações devidamente autorizadas pelo diretor.

8.5. ACIDENTE GRAVE OU DOENÇA INFETO-CONTAGIOSA

1. O diretor deverá ser imediatamente informado em caso de acidente grave ou de qualquer emergência que aconteçam nas instalações dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento ou em atividades em que os alunos participem.
2. Procedimento idêntico deverá ser adotado, em caso de doença infectocontagiosa de qualquer membro dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
3. A comunicação de situação de doença infectocontagiosa deve conter informação sobre os procedimentos a adotar e não pode ser motivo de discriminação ou marginalização da pessoa.
4. Em caso de ausência, após doença infectocontagiosa e ao retomar a atividade nas escolas, deverá ser apresentada ao diretor uma declaração médica que comprove não haver perigo de contágio.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. ELEIÇÕES PARA OS ÓRGÃOS DE GESTÃO

As eleições para o conselho geral e para o diretor são convocadas pelo respetivo presidente, sendo-lhes aplicáveis, com as necessárias adaptações, as disposições constantes deste Regulamento, sobre a eleição dos referidos órgãos.

9.2. CASOS OMISSOS

A resolução de casos omissos será feita no respeito pelas competências definidas na lei, cabendo a sua decisão aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto.

9.3. APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

O presente Regulamento Interno foi aprovado por unanimidade em reunião do conselho geral transitório do Agrupamento de Escolas de Rates, realizada no dia 5 de maio de 2009.

9.4. ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Rates está em vigor após a aprovação em conselho geral transitório.

9.5. REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

9.6. DIVULGAÇÃO

1. O Regulamento Interno do Agrupamento pode ser consultado na página eletrónica do Agrupamento, nos serviços administrativo se em cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
2. O regulamento interno do Agrupamento, no que se refere aos direitos e deveres dos alunos, é-lhes entregue aquando do início da frequência da escola e sempre que seja objeto de atualização.

* Revisto, alterado e aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 20/02/2013.
  Aprovado em reunião do Conselho Geral de 27/02/2013.
* Alterado e aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 07/05/2014.
  Aprovado em reunião do Conselho Geral de 12/05/2014.
* Alterado e aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 19/07/2016.
  Aprovado em reunião do Conselho Geral de 20/07/2016
* Alterado e aprovado em reunião Conselho Pedagógico de 16/09/2020
  Aprovado em reunião de Conselho Geral de 18/11/2020
* Alterado e aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico de 18/10/2023
  Aprovado em reunião do Conselho Geral de 7/02/2024
* Alterado e aprovado em Conselho Pedagógico 3/09/2024
  Aprovado em Conselho Geral de 22/10/2024
* Revisto, alterado e aprovado em Reunião Conselho Pedagógico 28/01/2026
  Aprovado em Conselho Geral de 12/02/2026
* Revisto, alterado e aprovado em Reunião Conselho Pedagógico 2/09/2026
  Aprovado em Conselho Geral de 29/10/2026