

REGULAMENTO INTERNO



ÍNDICE

ÍNDICE	2
PREÂMBULO	8
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS	9
Definição	9
Constituição	9
Princípios Gerais	9
Princípios Orientadores e Objetivos	9
CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	10
Administração e Gestão	10
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	10
Definição	10
Composição	10
Designação de Representantes	10
Eleições	11
Mandato	11
Competências	11
Reuniões	12
Deliberações	12
Maioria Absoluta	12
SECÇÃO II - DIRETOR	12
Diretor	12
Subdiretor e Adjuntos do Diretor	12
Competências	12
Recrutamento	13
Procedimento Concursal	14
Avaliação de Candidaturas	14
Eleição	14
Posse	14
Mandato	15
Cessação do Mandato	15
Comissão Administrativa Provisória	15
Regime de Exercício de Funções	15
Direitos do Diretor	16
Direitos Específicos	16
Deveres Específicos	16
Assessoria da Direção	16
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	16
Definição	16
Composição	16
Competências	17
Funcionamento	17
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	17
Definição	18
Composição	18
Competências	18
Funcionamento	18
Princípios Gerais de Ética	18

SECÇÃO V - GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO	18
Dissolução dos Órgãos	18
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	18
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	18
Definição	19
Articulação e Gestão Curricular	19
Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	19
Organização das Atividades de Turma	19
SECÇÃO II - DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, 1.º, 2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO	19
Departamentos Curriculares	19
Composição	19
Coordenação	20
Competências do Coordenador de Departamento Curricular	20
Competências dos Departamentos Curriculares	21
Funcionamento	22
SECÇÃO III – SUBDEPARTAMENTOS CURRICULARES	22
Definição	22
Competências do Coordenador de Subdepartamento Curricular	22
Competências do Subdepartamento Curricular	23
Funcionamento	24
SECÇÃO IV – CONSELHO DE TURMA	24
Definição	24
Competências do Conselho de Turma	24
Competências do Diretor de Turma	25
Funcionamento	25
SECÇÃO V - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DOS 2.º E 3.º CICLOS	25
Conselho de Diretores de Turma	25
Competências do Conselho de Diretores de Turma	25
Competências do Coordenador de Diretores de Turma	26
SECÇÃO VII - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	26
Coordenador	26
Competências	26
Competências do Educador de Infância Titular de Grupo/Professor Titular de Turma	27
CAPÍTULO IV - OFERTAS EDUCATIVAS	27
SECÇÃO I - PERCURSO CURRICULAR ALTERNATIVO (PCA)	27
Critérios de constituição de turmas PCA	27
Organização e Gestão do Currículo	27
Equipa Pedagógica da Turma PCA	28
Regime de Assiduidade	28
Regime de Avaliação	28
Acompanhamento e Avaliação	28
SECÇÃO II - CURSOS VOCACIONAIS DE ENSINO BÁSICO	28
Âmbito	28
Seleção de Alunos	29
Parcerias com empresas, entidades e instituições	29
Organização e Funcionamento	29
Estrutura Curricular e plano de estudos	29
Avaliação	29
Formas e modalidades de recuperação dos módulos em atraso	30
Recuperação ou Reposição das Horas Letivas Não Lecionadas	30
Equipa Pedagógica	31

Coordenador de curso da escola _____	31
Diretor de turma _____	31
Prática Simulada _____	32
CAPÍTULO V - SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO _____	32
Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos _____	32
Serviços de Administração Escolar _____	33
Serviços Técnico-Pedagógicos _____	33
SECÇÃO I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO _____	33
Âmbito _____	33
Competências _____	33
Apoio Psicopedagógico a Alunos e a Professores _____	33
Apoio ao Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa _____	34
Orientação Escolar e Profissional _____	34
Equipa Técnica _____	34
Coordenação _____	35
Funcionamento _____	35
Atendimento _____	35
SECÇÃO II - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL _____	36
Composição _____	36
Definição _____	36
Competências _____	36
Funcionamento _____	37
Coordenador _____	37
Competências do Coordenador _____	37
Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo _____	37
Funcionamento _____	38
SECÇÃO III - GABINETE DE MEDIAÇÃO ESCOLAR _____	38
Objetivos _____	38
Competências _____	38
Constituição da equipa de mediadores _____	39
Funcionamento _____	39
SECÇÃO IV - GABINETE DE APOIO AO ALUNO _____	39
Gabinete de Apoio ao Aluno _____	39
Objetivos Gerais _____	39
Objetivos Específicos _____	39
Competências _____	40
Constituição da equipa do gabinete _____	40
Funcionamento _____	40
SECÇÃO V - BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS _____	40
Definição _____	40
Missão da Biblioteca Escolar _____	40
Objetivos da Biblioteca Escolar _____	41
Recursos Humanos _____	41
Coordenador _____	41
A Equipa _____	41
Funcionários _____	42
Colaboradores _____	42
Funcionamento _____	42
Manual de Procedimentos _____	42
Atividades _____	42
Serviços da Biblioteca _____	42
Recursos Documentais _____	43
Parcerias _____	43

SECÇÃO VI - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	43
Definição Serviços de Ação Social Escolar	43
SECÇÃO VII - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA	43
Componente de Apoio Socioeducativo	43
Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar (AAAF)	43
Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo (CAF)	44
Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	44
CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO	44
SECÇÃO I - SECRETARIADO DE EXAMES	45
Definição	45
Funcionamento	45
Competências do Secretariado de Exames	45
Competências do Coordenador	46
SECÇÃO II - TECNOLOGIA	46
Salas multimédia	46
Competências dos responsáveis TIC	46
SECÇÃO III - REFEITÓRIO	47
Definição	47
Bufete	47
Sala de Alunos	48
Papelaria	48
Reprografia	48
Espaços Verdes e Jardins	48
Ginásio, Campos de Jogos e Salas Específicas	48
Clubes	49
Portaria	49
Cacifos	49
CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA	49
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES	49
A Comunidade Educativa	49
Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa	49
Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa	50
Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa	50
SECÇÃO II - ALUNOS	50
Direitos e deveres de cidadania	50
Responsabilidade dos alunos	50
Matrícula	51
Processo Individual do Aluno	51
Direitos dos Alunos	52
Representação dos alunos	53
Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma	54
Competências	54
Reuniões de Turma	54
Deveres dos Alunos	54
Outros Deveres	55
Visitas de Estudo	56
Faltas de Material	56
Frequência e assiduidade	56
Faltas	57
Justificação de faltas	57
Excesso Grave de Faltas	58
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	59
Medidas de recuperação e de integração	59

Efeitos do Dever de Assiduidade _____	60
SECÇÃO III - PROFESSORES _____	61
Papel dos Professores _____	61
Direitos dos Professores _____	61
Deveres dos Professores _____	62
SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO DOCENTE _____	63
Avaliação _____	63
SECÇÃO V - PESSOAL NÃO DOCENTE _____	63
Papel _____	63
Direitos _____	63
Deveres do Pessoal Não Docente _____	64
SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO _____	67
Papel dos Pais e Encarregados de Educação _____	67
Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação _____	67
Indisposições e Medicamentação _____	68
Doenças Contagiosas e Parasitoses _____	68
Associações de Pais _____	68
CAPÍTULO VIII - AVALIAÇÃO DE ALUNOS _____	69
Critérios de Avaliação para os 1.º, 2.º e 3.º ciclos _____	69
Avaliação na Educação Pré-Escolar _____	69
Reconhecimento do Mérito dos Alunos _____	70
Participação dos Alunos no Processo de Avaliação _____	71
Participação dos Pais e Encarregados de Educação no Processo de Avaliação _____	71
CAPÍTULO IX- MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES _____	71
Qualificação da Infração _____	72
Participação de ocorrência _____	72
SECÇÃO I - MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS _____	72
Finalidade das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias _____	72
Determinação da Medida Disciplinar _____	72
Medidas disciplinares corretivas _____	72
Cumulação de aplicação da medida de saída de sala de aula _____	73
Atividades de integração na escola ou na comunidade _____	73
Acesso a Espaços Escolares e Utilização de Materiais e Equipamentos _____	74
Mudança de Turma _____	74
Medidas Disciplinares Sancionatórias _____	74
A Repreensão Registada _____	75
A suspensão até três dias úteis _____	75
A suspensão da Escola até 12 Dias Úteis _____	75
Transferência de Escola _____	75
Expulsão de escola _____	75
Cumulação de Medidas Disciplinares _____	76
SECÇÃO II - COMPETÊNCIAS PARA A APLICAÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS _____	76
Competências do Professor _____	76
SECÇÃO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR _____	76
Competências Disciplinares e Tramitação Processual _____	76
Participação _____	76
Instauração do Procedimento Disciplinar _____	76
Tramitação do procedimento disciplinar _____	77
Conselho de Turma Disciplinar _____	77
Constituição e Funcionamento do Conselho de Turma Disciplinar _____	77
Suspensão Preventiva do Aluno _____	77
Decisão Final do Procedimento Disciplinar _____	78
Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias _____	78

Recurso Hierárquico _____	79
Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação _____	79
SECÇÃO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS _____	79
Responsabilidade Civil e Criminal _____	79
CAPÍTULO X - ACESSO AO AGRUPAMENTO _____	79
Acesso de Viaturas _____	79
Acesso dos Alunos _____	80
Acesso dos Pais e Encarregados de Educação _____	80
Outras Situações _____	81
CAPÍTULO XI - SEGURANÇA _____	81
Segurança _____	81
CAPÍTULO XII - CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO _____	81
Comunicação Escola-Família _____	81
Informações ao Pessoal Docente e Não Docente _____	82
Informações da Associação de Pais _____	82
Venda de Artigos ou Produtos _____	82
Estabelecimento de Protocolos _____	82
CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS _____	82
Omissões _____	82
Divulgação do Regulamento Interno _____	82
Guarda _____	83
CAPÍTULO XIV – OUTRAS DISPOSIÇÕES FINAIS ESPECÍFICAS _____	83
Telemóveis _____	83
Outros Bens de Valor _____	83
CAPÍTULO XV - FINAL _____	83
Revisão do Regulamento Interno _____	83
Aprovação das Alterações _____	83
Entrada em Vigor _____	83

REGULAMENTO INTERNO

PREÂMBULO

À Escola está confiada uma missão de serviço público, que consiste em dotar todos os cidadãos de competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades. Desta forma, todos terão condições para se integrar ativamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do País, permitindo-se enfrentar todos desafios ao longo da vida. Para isso necessita da envolvimento da comunidade onde está inserida, de onde provêm os seus alunos e, através deles procurar dar resposta às necessidades sentidas.

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Marrazes (adiante designado de AEM) visa o estabelecimento de regras destinadas a nortear e facilitar a intervenção da comunidade educativa, tornando mais fácil a adoção de atitudes positivas, sendo abrangidos, designadamente: alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares, órgãos de administração e gestão, coordenação de estabelecimento, estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

DEFINIÇÃO

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

Artigo 2.º

CONSTITUIÇÃO

O AEM é constituído pelos Jardins de Infância e Escolas do 1.º ciclo do Ensino Básico das Freguesias do concelho de Leiria, Amor, Marrazes e Regueira de Pontes e pela Escola Básica nº2 de Marrazes (escola sede do AEM).

Artigo 3.º

PRINCÍPIOS GERAIS

1 — A autonomia, a administração e a gestão do AEM orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

2 — A autonomia, a administração e a gestão do AEM subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

3 — A autonomia, a administração e a gestão do AEM funcionam sob o princípio da responsabilidade previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho de 2012.

Artigo 4.º

PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS

1 — No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do AEM organizam-se no sentido de assegurar:

- a) Uma gestão centrada no sucesso da aprendizagem e na formação dos alunos, nomeadamente, no combate à retenção baseado na promoção dos conhecimentos e capacidades necessários, na redução do abandono e na melhoria da aprendizagem;
- b) Uma participação ativa dos docentes no processo de decisão envolvendo todos os potenciais participantes;
- c) Uma identificação clara e articulada das tarefas de organização pedagógica;
- d) Uma identificação clara das responsabilidades na tomada de decisão, no desenvolvimento das diferentes atividades e na prestação de contas pelos resultados obtidos;
- e) O conhecimento dos meios necessários à alocação de recursos e a identificação das prioridades e das medidas necessárias à aprendizagem dos alunos;
- f) A aplicação de medidas que proporcionem mais e melhores oportunidades de sucesso para os alunos;
- g) A simplificação dos procedimentos, reduzindo a documentação produzida e centrando a escola nas necessidades dos alunos;
- h) A transparência e coerência das decisões.

CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 5.º

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1 — A administração e gestão do AEM é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no presente Regulamento e na legislação em vigor.

2 — São órgãos de direção, administração e gestão do AEM os seguintes:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 6.º

DEFINIÇÃO

1 — O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEM, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidos pelo Decreto-lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

Artigo 7.º

COMPOSIÇÃO

1 — O Conselho Geral é composto por 21 elementos distribuídos da seguinte forma:

- a) 8 representantes do pessoal docente
- b) 2 representantes do pessoal não docente
- c) 7 representantes de pais e encarregados de educação
- d) 2 representantes da Câmara Municipal
- e) 2 representantes da comunidade local

2 — Participa no Conselho Geral, sem direito a voto, o Diretor;

Artigo 8.º

DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

1 — Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral, são eleitos pelos respetivos corpos.

2 — Cada ciclo de ensino deverá ter a seguinte representatividade: dois representantes da educação pré-escolar; três representantes do 1.º ciclo e três representantes do 2.º e do 3.º ciclo do ensino básico.

3 — Os representantes dos pais e encarregados de educação deverão ser eleitos de uma das seguintes formas:

- a) Em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AEM sob proposta das respetivas organizações representativas.
- b) Na falta daquelas, deverá o Diretor convocar, por escrito, todos os pais e encarregados de educação representantes de cada grupo turma.
- c) Em assembleia geral de pais e encarregados de educação que congregue tanto os elementos designados pelas organizações representativas como os representantes do grupo turma.

4 — Os pais e encarregados de educação, deverão ter a seguinte representatividade: dois da educação pré-escolar; três do 1.º ciclo e dois do 2.º e do 3.º ciclo do ensino básico.

5 — Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

6 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.

7 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas, através de solicitação dos demais membros do Conselho Geral.

Artigo 9.º **ELEIÇÕES**

1 — Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2 — As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3 — As listas do pessoal docente devem ser apresentadas em lista única.

4 — Cada uma das listas apresentadas deve conter, pelo menos, um professor titular.

5 — A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 10.º **MANDATO**

1 — O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares ou até deixarem de exercer o cargo nos órgãos que representam.

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, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 11.º **COMPETÊNCIAS**

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

- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o Diretor, após procedimento concursal;
- c) Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do AEM.
- e) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e/ou 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 da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

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

3 — No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do

funcionamento do Agrupamento de Escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

4 — O Conselho Geral pode constituir, no seu seio, uma ou mais comissões permanentes, nas quais pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento para o desenvolvimento das suas atribuições.

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

Artigo 12.º

REUNIÕES

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

2 — As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 13.º

DELIBERAÇÕES

Todas as deliberações do Conselho Geral são tomadas por maioria simples, exceto naquelas em que é exigida a maioria absoluta.

Artigo 14.º

MAIORIA ABSOLUTA

De acordo com o previsto na Constituição Portuguesa de 1976 no artigo 168.º, n.º 5, é denominado como "50% mais um" dos elementos em efetividade de funções.

SECÇÃO II - DIRETOR

Artigo 15.º

DIRETOR

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

Artigo 16.º

SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois Adjuntos.

Artigo 17.º

COMPETÊNCIAS

1 — Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

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

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i) as alterações ao Regulamento Interno;
 - ii) o Plano Anual 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:
 - i) do pessoal docente;
 - ii) do pessoal não docente em serviço nos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico;
 - iii) do pessoal não docente em serviço na educação pré-escolar ouvido também o Município;

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

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

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escola;

- 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/responsáveis de estabelecimento;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º 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 nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º;
 - 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 a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
 - f) Definir critérios de distribuição de serviço do AEM, em anexo.
 - g) Definir critérios de constituição de grupos/turmas do AEM, em anexo.
- 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.
- 8 — Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 18.º **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 dos quadros de nomeação definitiva 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 n.º 1 do artigo 56.º 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 executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no Decreto-Lei 75/2008 de 22/04; ou no Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei n.º 76-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 de gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º.
- 5 — As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do n.º 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 docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AEM.

Artigo 19.º

PROCEDIMENTO CONCURSAL

1 — O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2 — 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 na 2.ª série do Diário da República 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.

3 — No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um Projeto de intervenção na escola, que também devem vir em suporte digital.

Artigo 20.º

AVALIAÇÃO DE CANDIDATURAS

1 — Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral nomeia uma comissão que elaborará um relatório de avaliação.

2 — 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 no AEM;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 21.º

ELEIÇÃO

1 — O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir 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 Regional de Educação respetivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.

5 — A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos Regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 22.º

POSSE

1 — O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subseqüentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação.

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 subseqüentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 23.º

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, nos termos dos artigos 16.º a 19.º constantes do presente Regulamento Interno.

Artigo 24.º

CESSAÇÃO DO MANDATO

- 1 — O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Delegado Regional, 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 fatos 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.
- 2 — A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 3 — Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 4 — O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 25.º

COMISSÃO ADMINISTRATIVA PROVISÓRIA

- 1 — Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes ao procedimento concursal para recrutamento do Diretor, que o procedimento concursal tenha ficado deserto ou que todos os candidatos tenham sido excluídos, a sua função é assegurada por uma comissão administrativa provisória constituída por três docentes, nomeada pelo Delegado Regional de Educação do Centro, pelo período máximo de um ano escolar.
- 2 — Compete ao órgão de gestão referido no número anterior desenvolver as ações necessárias à entrada em pleno funcionamento do regime previsto no presente Regulamento Interno, no início do ano escolar subsequente ao da cessação do respetivo mandato

Artigo 26.º

REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

- 1 — O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2 — O exercício das funções de Diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.
- 3 — O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4 — Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5 — O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 — O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 27.º

DIREITOS DO DIRETOR

1 — O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerça funções.

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.

Artigo 28.º

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 de função, estabelecido pelo Decreto-Regulamentar n.º 1-B/2009, de 5 de Janeiro.

Artigo 29.º

DEVERES ESPECÍFICOS

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor 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.

Artigo 30.º

ASSESSORIA DA DIREÇÃO

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.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 31.º

DEFINIÇÃO

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEM, nomeadamente no domínio pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 32.º

COMPOSIÇÃO

1 — A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

- 1 Diretor;
- 4 Coordenadores de Departamentos Curriculares;
- 1 Coordenador do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- 1 Coordenador da Educação Pré-Escolar;
- 1 Coordenador da Educação Especial;
- 1 Coordenador de Diretores de Turma;

- 1 Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- 1 Coordenador da Biblioteca Escolar;
- 1 Coordenador de Projetos;
- 3 Representantes do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- 1 Representante da Educação Pré-Escolar.

2 — O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 33.º

COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, 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 do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos Projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não 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 AEM e 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, em anexo.
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprios, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Patrocinar a gestão adequada do património do AEM, assegurando, ou delegando, a manutenção do inventário patrimonial atualizado;
- p) Orientar o processo de elaboração e aprovar a Informação-Prova de Equivalência à Frequência de cada disciplina dos 1.º, 2.º ciclos, e 3.º ciclo, bem como aprovar as Informações-Prova Final a Nível de Escola.

Artigo 34.º

FUNCIONAMENTO

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

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

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 35.º

DEFINIÇÃO

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEM, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 36.º **COMPOSIÇÃO**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 37.º **COMPETÊNCIAS**

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

- a) Aprovar o Projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 38.º **FUNCIONAMENTO**

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

Artigo 39.º **PRINCÍPIOS GERAIS DE ÉTICA**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento Interno estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no exercício das suas funções, os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

SECÇÃO V - GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 40.º **DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS**

1 — A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do AEM, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2 — No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento

3 — A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA **SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

Artigo 41.º

DEFINIÇÃO

- 1 — As Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica, são aquelas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurarem a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovendo o trabalho colaborativo e realizando a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2 — A constituição de estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica visa:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 42.º

ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AEM, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos e são asseguradas pelos Departamentos onde se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

Artigo 43.º

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

- 1 — São Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica:
 - a) Os Departamentos Curriculares;
 - b) Os Conselhos de Turma;
 - c) O Conselho de Diretores de Turma;
- 2 — Cada uma das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elabora os seus próprios Regimentos, nos primeiros 30 dias do seu mandato, os quais, respeitando os princípios gerais do regime de autonomia, administração e gestão e o Regulamento Interno do AEM, definem as respetivas regras de organização e de funcionamento.
- 3 — Os Regimentos referidos no número anterior devem constar em anexo ao presente Regulamento.

Artigo 44.º

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

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

- a) Pelos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
- b) Pelos professores titulares de turmas, no 1.º ciclo do Ensino Básico;
- c) Pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.

SECÇÃO II - DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, 1º, 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO

Artigo 45.º

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Os Departamentos Curriculares são órgãos de apoio ao Conselho Pedagógico que asseguram a articulação curricular interdepartamental, sendo constituídos por todos os docentes que pertencem aos grupos de recrutamento existentes no AEM.

Artigo 46.º

COMPOSIÇÃO

- 1 - Os docentes do AEM estão agrupados em 7 departamentos curriculares.
- 2 - Para efeitos de representação no Conselho Pedagógico os departamentos curriculares são os seguintes:

Departamentos Curriculares	Grupo Recrutamento	Áreas curriculares disciplinares que integra
Educação Pré-Escolar	100	Educação Pré-Escolar
1º CEB	110	1º CEB
	120	Inglês
Línguas	200	Língua Portuguesa e Estudos Sociais/História (abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em Línguas)
	210	Português e Francês
	220	Português e Inglês
	300	Língua Portuguesa
	320	Francês
	330	Inglês
Ciências Sociais e Humanas	200	Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no Departamento de Línguas)
	290	Educação Moral Religiosa e Católica
	400	História
	420	Geografia
Matemática e Ciências Experimentais	230	Matemática e Ciências Naturais
	500	Matemática
	510	Físico-Química
	520	Ciências Naturais
	550	Tecnologias da Informação e da Comunicação
Expressões	240	Educação Visual e Tecnológica
	250	Educação Musical
	260	Educação Física
	600	Artes Visuais
	620	Educação Física
Educação Especial	910	Educação Especial 1
	920	Educação Especial 2

Artigo 47.º COORDENAÇÃO

- 1 - Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores do quadro, eleitos pelos pares, cabendo ao Diretor elaborar a proposta dos candidatos que reúnem condições para o desempenho do cargo.
- 2 - O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 3 - Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
- 4 - Nos casos em que se verificar a saída do titular do cargo, o seu substituto cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.

Artigo 48.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

Compete, genericamente, ao Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Representar o respetivo Departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Convocar e presidir às reuniões do respetivo Departamento;

- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- d) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEM;
- e) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, individualmente ou em grupos de trabalho específicos, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEM;
- g) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do AEM;
- h) Cabe ainda ao Coordenador o acompanhamento dos docentes do departamento no correto desempenho das suas funções didático-pedagógicas;
- i) No caso de se verificarem evidências (através do Conselho de Turma/Diretor de Turma/Diretor/Coordenador de Subdepartamento) de que os docentes não respeitam os procedimentos definidos em Departamento deverá:
 - i. Relembrar os procedimentos e os documentos a adotar para o correto desempenho das suas funções, nomeadamente no que respeita à articulação entre os sumários e as planificações elaboradas, o respeito pela estrutura das fichas de avaliação bem como dos critérios de classificação e avaliação gerais e específicos da disciplina. Poder-se-á vir a solicitar, igualmente, um maior apoio dos restantes docentes do subdepartamento /departamento em causa, através da troca de experiências e partilha de materiais.
 - ii. Acompanhar o docente, pessoalmente ou delegando no coordenador de subdepartamento essas funções, procedendo sempre ao registo de evidências. Efetuar-se-ão as reuniões consideradas necessárias para alterar a situação. O Diretor será informado da situação, assim como das diligências efetuadas ou a efetuar junto do docente em causa.
 - iii. Sempre que o coordenador o considere pertinente, poderá ainda optar pela observação de aulas sempre numa perspetiva de auxílio na vertente didático-pedagógica;
 - iv. Após um prazo acordado entre o docente em causa e o coordenador de departamento, deverá proceder a uma reavaliação da situação dela dando conhecimento às estruturas envolvidas;
 - v. Não se verificando a alteração da situação, o coordenador deverá informar o Diretor o qual tomará as medidas que julgue pertinentes.

Artigo 49.º

COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1 – São competências atribuídas aos departamentos curriculares as que se enunciam de seguida, sem prejuízo do estabelecido nos respetivos regimentos:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades do AEM;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEM, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) 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;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens,
- g) Promover a troca entre si de experiências sobre metodologias, métodos e técnicas de ensino e de avaliação e materiais de ensino-aprendizagem, analisando e refletindo sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) Propor, para análise em Conselho Pedagógico, critérios específicos, para a progressão do aluno em anos não terminais de ciclo;
- i) Propor critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- j) Proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade;
- k) Propor ao Conselho Pedagógico, para aprovação, os Critérios de Avaliação das diferentes disciplinas;

- l) Elaborar e propor ao conselho pedagógico a Informação-Prova de Equivalência à Frequência de cada uma das disciplinas que compõem o departamento curricular, bem como aprovar as Informações-Prova Final a Nível de Escola, se aplicável.
 - m) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - n) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente do AEM;
 - o) Elaborar estudos e/ou pareceres sobre modelos pedagógicos, programas, componentes curriculares regionais e locais, organização curricular, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem;
 - p) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de informação;
 - q) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
 - r) Planificar e gerir as atividades letivas e não letivas;
 - s) Promover uma gestão curricular eficaz;
 - t) Dar parecer sobre os manuais escolares a adotar, tendo por base os critérios de seleção em vigor;
 - u) Elaborar o Regimento nos termos do número 2 do artigo 43.º do presente Regulamento.
- 2 – As competências específicas dos departamentos curriculares constam dos respetivos regimentos em anexo a este regulamento interno.

Artigo 50.º

FUNCIONAMENTO

- 1 - Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente, com a presença de todos os docentes que os integram:
 - a) no início do ano letivo;
 - b) uma vez por período;
 - c) no final do ano letivo.
- 2 - Os Departamentos Curriculares podem reunir extraordinariamente, com a presença de todos os docentes que os integram, por iniciativa do Coordenador de Departamento, a requerimento devidamente fundamentado de um terço dos seus membros, sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico o justifique ou por determinação do Diretor.
- 3 - No final de cada período, o Departamento do 1.º CEB será dividido em três Conselhos de Docentes, para a realização das reuniões de avaliação sumativa, de acordo com o calendário escolar fixado na lei.
- 4 - As reuniões de Departamento são presididas pelo Coordenador.
- 5 - O regime de funcionamento do Departamento deverá estar definido no respetivo Regimento.

SECÇÃO III – SUBDEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 51.º

DEFINIÇÃO

- 1 - Nos casos em que o Departamento Curricular integre mais do que uma disciplina poderá haver lugar à criação de Subdepartamentos que integram a(s) disciplina(s) não representada(s) no Conselho Pedagógico.
- 2 - A atividade dos Subdepartamentos será coordenada por um docente eleito de entre os professores que integram o respetivo grupo disciplinar.
- 3 - Os Subdepartamentos elaboram, nos termos do n.º 2 do artigo 43.º deste Regulamento, os respetivos Regimentos.
- 4 - O mandato do Coordenador de Subdepartamento terá a duração de 4 anos
- 5 - Os Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do ensino básico podem constituir no seu seio Subdepartamentos com os seguintes limites:
 - a) Dois na Educação Pré-Escolar;
 - b) Quatro no 1.º Ciclo, um por cada ano de escolaridade.

Artigo 52.º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE SUBDEPARTAMENTO CURRICULAR

Compete, genericamente, ao Coordenador de Subdepartamento Curricular:

- a) A orientação e coordenação pedagógica dos professores do Subdepartamento, tendo em vista a sua formação contínua;
- b) A gestão das instalações específicas, organizando o inventário do material existente nas instalações e zelando pela sua conservação;
- c) A planificação do modo de utilização das instalações e a proposta de aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os restantes elementos de Subdepartamento;
- d) A planificação das atividades letivas e não letivas;
- e) A submissão dos critérios de avaliação específicos da sua área disciplinar à aprovação do Conselho Pedagógico;
- f) A prestação de apoio didático/pedagógico aos colegas com menos experiência;
- g) A coordenação da elaboração de propostas de atividades extracurriculares e/ou interdisciplinares a incluir no Plano de Atividades do Departamento e do AEM;
- h) A organização e conservação do Dossier da Disciplina e E-Dossier, facultando a sua consulta aos respetivos docentes;
- i) A atuação como transmissor entre o Coordenador do Departamento Curricular e o seu Subdepartamento;
- j) A marcação de reuniões com procedimento idêntico ao registado para os departamentos curriculares.

Artigo 53.º

COMPETÊNCIAS DO SUBDEPARTAMENTO CURRICULAR

1 – São competências atribuídas aos subdepartamentos curriculares as que se enunciam de seguida, sem prejuízo do estabelecido nos respetivos regimentos:

- a) Colaborar com o departamento curricular a que pertencem na elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades do AEM;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEM, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) 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;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens,
- g) Promover a troca entre si de experiências sobre metodologias, métodos e técnicas de ensino e de avaliação e materiais de ensino-aprendizagem, analisando e refletindo sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) Propor, para análise em sede de departamento e, posteriormente, de Conselho Pedagógico, critérios específicos, para a progressão do aluno em anos não terminais de ciclo;
- i) Propor critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- j) Proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade;
- k) Propor ao departamento, para aprovação, os Critérios de Avaliação;
- l) Organizar e coordenar as provas globais, nos termos da legislação em vigor, bem como as provas de avaliação final e exames a cargo da Escola Sede do AEM;
- m) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- n) Colaborar com o departamento na elaboração e execução do plano de formação e de atualização do pessoal docente do AEM;
- o) Elaborar estudos e/ou pareceres sobre modelos pedagógicos, programas, componentes curriculares regionais e locais, organização curricular, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem;
- p) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de informação;
- q) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- r) Planificar e gerir as atividades letivas e não letivas;

- s) Promover uma gestão curricular eficaz;
- t) Dar parecer sobre os manuais escolares a adotar, tendo por base os critérios de seleção em vigor.
- u) Elaborar o Regimento nos termos do número 2 do artigo 43.º do presente Regulamento.

2 – As competências específicas dos subdepartamentos curriculares constam dos respetivos regimentos em anexo a este regulamento interno.

Artigo 54.º

FUNCIONAMENTO

O funcionamento dos Subdepartamentos rege-se pelas mesmas orientações definidas para os departamentos e encontra-se pormenorizada Regimento do Departamento anexo a este Regulamento Interno.

SECÇÃO IV – CONSELHO DE TURMA

Artigo 55.º

DEFINIÇÃO

1 — O Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico, terá a seguinte constituição:

- a) Todos os professores da turma;
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.

2 — Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do AEM.

3 — Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

4 — No desenvolvimento da sua autonomia podem ainda ser designados professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos.

5 — Os técnicos de Serviço de Psicologia e Orientação participam nas reuniões de Conselho de Turma, sempre que sejam analisadas situações de alunos acompanhados por estes serviços e/ou, sempre que o Diretor ou o Diretor de Turma considerem relevante a sua presença, sem direito a voto.

6 — Devem, ainda, participar no Conselho de Turma os representantes das Instituições de Ensino Artístico, no caso de existirem alunos na turma que se encontrem em regime de ensino articulado. Permanecerão na reunião apenas durante a avaliação daqueles alunos, e sempre que haja deliberações relativamente a estes, terão direito de voto.

Artigo 56.º

COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA

1 — Ao Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, compete, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- b) Analisar os problemas de integração e de relacionamento dos alunos, apresentando propostas de resolução das mesmas;
- c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- d) Proceder e colaborar na análise das medidas do Regime Educativo Especial, propostas pelos professores de Educação Especial e pelo Serviço de Psicologia e Orientação, para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, sendo responsável pela implementação pedagógica das medidas definidas e aprovadas no respetivo Programa Educativo Individual;
- e) Analisar as propostas de atribuição de níveis apresentadas pelos docentes da turma;
- f) Analisar as estratégias e atividades de remediação apresentadas pelos docentes das respetivas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, no caso em que se verifique a atribuição de níveis inferiores a três, ou de apreciação global de Não Satisfaz, em mais de 35% dos alunos;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 57.º

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

Compete ao Diretor de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos:

- 1 - Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os Pais e Encarregados de Educação;
- 2 - Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- 3 - Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, o processo de elaboração, implementação, avaliação e reformulação do Plano de Turma;
- 4 - Apresentar propostas ao Diretor com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
- 5 - Elaborar, em conjunto com o docente de Ensino Especial e os Encarregados de Educação o Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com n.º 2 do art.10.º do DL n.º 3/2008 de 07/01).
- 6 - Coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente (vide n.º 1 do artigo 11.º DL n.º 3/2008 de 07/01)
- 7 - Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- 8 - Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- 9 - Entregar aos encarregados de educação, em reunião marcada para o efeito no final de cada período letivo, as avaliações dos respetivos educandos relativas ao comportamento e aproveitamento;
- 10 - Organizar o processo individual do aluno, garantindo a confidencialidade dos dados nele contidos;
- 11 - Solicitar a colaboração do Serviço de Psicologia e Orientação e do Núcleo de Educação Especial sempre que o considere necessário;
- 12 - Apresentar ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 58.º

FUNCIONAMENTO

O Conselho de Turma reúne ordinariamente, sob a presidência do Diretor de Turma, sempre que necessário, no início do ano letivo, para proceder à transmissão de informações sobre os discentes e para a realização de reuniões intercalares de avaliação e, no final de cada período para a realização da avaliação sumativa, de acordo com o calendário escolar fixado na lei. Reunirá extraordinariamente sempre que o Diretor de Turma, o Conselho Pedagógico, o Diretor ou um terço dos membros do Conselho assim o solicitar.

SECÇÃO V - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DOS 2.º E 3.º CICLOS

Artigo 59.º

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

- 1 — O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura que assegura a coordenação pedagógica dos 2.º e 3.º Ciclos e tem por finalidade a articulação das atividades das turmas.
- 2 — É constituído por todos os Diretores de turma dos 2.º e 3.º Ciclos.
- 3 — O Conselho de Diretores de Turma é presidido pelo Diretor e coordenado por um docente que o integra, designado pelo Diretor.
- 4 — O Conselho de Diretores de Turma reunirá ordinariamente antes do início das atividades letivas e uma vez por período, e extraordinariamente sempre que o Coordenador, o Conselho Pedagógico, o Diretor ou um terço dos seus membros assim o exigir.
- 5 — Além dos Diretores de turma podem ainda participar nas reuniões, sem direito a voto, outros elementos que o Diretor considere necessário convocar.

Artigo 60.º

COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Compete, genericamente, ao Conselho dos Diretores de Turma:

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

- b) Uniformizar critérios na elaboração dos Planos de Atividades de Acompanhamento Pedagógico, previstos no Despacho Normativo n.º 17-A/2015;
- c) Aferir critérios de atuação na coordenação dos Programas Educativos Individuais dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente;
- d) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico e ao Diretor;
- e) Dar execução às orientações do Conselho Pedagógico e ao Diretor, propondo as alterações que a prática aconselha;
- f) Identificar 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 de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- i) Aferir critérios e referenciais comuns para a elaboração do Regimento dos Conselhos de Turma.

Artigo 61.º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA

Compete ao Coordenador de Diretores de Turma:

- 1 - Representar o Conselho de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico e transmitir as informações aos Diretores de Turma;
- 2 - Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias, atividades de caráter didático-pedagógicas e procedimentos;
- 3 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;
- 4 - Formar grupos de trabalho para a elaboração dos documentos inerentes à prática pedagógica;
- 5 - Fornecer a legislação necessária;
- 6 - Disponibilizar toda a documentação necessária aos Diretores de Turma em suporte digital.
- 7 - Elaborar um relatório síntese final com todo o trabalho desenvolvido pelos Diretores de Turma;
- 8 - Elaborar um relatório final relativo ao trabalho por si desenvolvido.

SECÇÃO VII - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 62.º

COORDENADOR

- 1 — A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no AEM é assegurada por um docente.
- 2 — Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, mas sim à designação, pelo Diretor, de um responsável de estabelecimento.
- 3 — Na Escola Sede do AEM, não há lugar à designação de um coordenador.
- 4 — O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- 5 — O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 6 — O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
- 7 — O funcionamento dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar encontra-se definido no respetivo Regimento anexo a este Regulamento.

Artigo 63.º

COMPETÊNCIAS

Compete ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

- 1 - Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- 2 - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- 3 - Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e aos alunos;

- 4 - Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- 5 - Ser responsável pelas instalações e segurança do estabelecimento que coordena.

Artigo 64.º

COMPETÊNCIAS DO EDUCADOR DE INFÂNCIA TITULAR DE GRUPO/PROFESSOR TITULAR DE TURMA

Aos educadores de infância titulares de grupo e aos professores titulares de turma no 1.º Ciclo, compete, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- 1 - Elaborar o Projeto Curricular de Grupo/Planificação Anual no sentido de implementar, monitorizar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- 2 - Analisar os problemas de integração e de relacionamento dos alunos, apresentando propostas de resolução das mesmas;
- 3 - Adotar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- 4 - Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- 5 - Entregar aos pais/encarregados de educação, em reunião marcada para o efeito no final de cada período letivo, as avaliações dos alunos no que respeita ao aproveitamento e comportamento;
- 6 - Elaborar o Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, conjunta e obrigatoriamente com o docente de Educação Especial, os encarregados de educação e, sempre que se considere necessário, pelos serviços do Departamento da Educação Especial, do SPO, sendo submetido à aprovação do Conselho Pedagógico e homologado pelo Diretor (vide n.º 1 do art.10.º do DL n.º 3/2008 de 07/01);
- 7 - Coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente (vide n.º 1 do art.11.º);
- 8 - Organizar o processo individual do aluno;
- 9 - Assegurar, de acordo com a legislação em vigor, a supervisão das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) na Educação Pré-Escolar e das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º CEB, nos termos definidos nos respetivos regimentos constantes em anexo a este Regulamento.
- 10 - Fazer a observação das AEC no início do ano letivo a todas as atividades e, ao longo do ano, sempre que se revele necessário.

CAPÍTULO IV - OFERTAS EDUCATIVAS

SECÇÃO I - PERCURSO CURRICULAR ALTERNATIVO (PCA)

Artigo 65.º

CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS PCA

- 1 — A criação de turmas com Percurso Curricular Alternativo (PCA) é uma oferta específica, devidamente autorizada por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, que tem como objetivo assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e combater a exclusão social.
- 2- As turmas com PCA destinam-se a grupos específicos de alunos até aos 18 anos de idade, inclusive, que se encontrem cumulativamente nas seguintes condições:
 - a) Alunos com pelo menos 2 retenções no mesmo ciclo;
 - b) Alunos com idade mínima de 13 anos nas turmas do 2.º ciclo do ensino básico ou de 15 anos nas turmas do 3.º ciclo do ensino básico;
 - c) Alunos em risco de marginalização, exclusão social e abandono escolar.
- 3 - Atendendo às características específicas de cada aluno e ao perfil das turmas, os alunos abrangidos pelo Decreto-Lei 3/2008 podem integrar turmas com PCA, desde que tal resulte dos seus Programas Educativos Individuais, num máximo de 2 alunos por turma.

Artigo 66.º

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO CURRÍCULO

- 1 — A estrutura curricular de cada ciclo deve ter como referência os planos curriculares constantes do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

2 — A matriz curricular apresentada por ciclo de ensino deve assegurar a aquisição de competências essenciais definidas para o ciclo de ensino a que se reporta o percurso alternativo, nomeadamente em Português e Matemática, permitindo a permeabilidade entre percursos e a consequente transição para outras modalidades de formação, bem como a continuidade de estudos.

3 - Compete ao Conselho de Turma propor, de forma fundamentada, os alunos que venham a frequentar uma Turma PCA, solicitando parecer do Serviço de Psicologia e Orientação.

4 — É obrigatório a autorização prévia por escrito e assinada pelo encarregado de educação respeitante à frequência do Percurso Curricular Alternativo por parte do seu educando.

5 — A transição de um aluno com um Percurso Curricular Alternativo para um Curso Vocacional só pode ocorrer no decurso do 1.º período ou no final do ano letivo.

6 — A transição de um aluno com um Percurso Curricular Alternativo para o currículo regular pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo.

Artigo 67.º

EQUIPA PEDAGÓGICA DA TURMA PCA

1 - Tendo em vista a garantia da qualidade e da continuidade do trabalho a desenvolver com os alunos de PCA, estas turmas devem, sempre que possível, ser atribuídas a professores com experiência na lecionação destas ofertas formativas.

2 – O psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação faz parte da equipa pedagógica da turma PCA.

3 — Os docentes e técnico de turmas com PCA devem reunir regularmente para definição de estratégias de ensino e aprendizagem e acompanhamento da evolução dos alunos.

4 - As reuniões de equipa pedagógica serão realizadas sempre que necessário, podendo ser convocadas pelo diretor de turma.

5 - As reuniões de avaliação realizam-se no final de cada período, sendo a sua convocatória da responsabilidade do diretor da escola.

Artigo 68.º

REGIME DE ASSIDUIDADE

Os alunos integrados nas turmas no presente Regulamento estão sujeitos ao dever de assiduidade constante da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e ética Escolar.

Artigo 69.º

REGIME DE AVALIAÇÃO

1 - A avaliação dos alunos deve reger-se pelo que está definido no Despacho normativo nº 17-A/2015 de 22 de setembro de 2015.

2 – Os alunos a frequentar PCA estão dispensados da realização de provas finais dos 2.º e 3.º ciclos.

3 – Os alunos a frequentar PCA realizam, obrigatoriamente, as provas finais do 2.º ou 3.º ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no ensino básico geral ou no nível secundário, em cursos científico humanísticos.

Artigo 70.º

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

1 - Ao Conselho Pedagógico cabe o acompanhamento pedagógico e a avaliação do funcionamento das turmas com Percurso Curricular Alternativo.

SECÇÃO II - CURSOS VOCACIONAIS DE ENSINO BÁSICO

Artigo 71.º

ÂMBITO

1 - O presente regulamento tem por base a Portaria n.º 341/2015 de 9 de Outubro.

2 - A oferta de cursos vocacionais tem como principal objetivo promover a redução do abandono escolar precoce e a promoção do sucesso escolar.

3 — Os cursos vocacionais de nível Básico são cursos dirigidos a jovens que frequentam o Ensino Básico, privilegiando uma formação geral idêntica aos cursos gerais e com as restantes componentes do currículo

articuladas e orientadas para um ensino mais prático que permitam uma orientação dos jovens para o prosseguimento de estudos e uma sensibilização para o mundo do trabalho.

Artigo 72.º

SELEÇÃO DE ALUNOS

- 1 - A oferta formativa de cursos vocacionais de nível Básico destina -se a alunos com pelo menos 13 anos de idade completados até 31 de dezembro do ano escolar em que iniciam o curso, que apresentem pelo menos uma retenção no seu percurso escolar ou que se encontrem já identificados como estando em risco imediato de abandono escolar e que pretendam reorientar o seu percurso escolar para uma oferta educativa de caráter mais prático.
- 2 - O encaminhamento para um percurso vocacional de ensino resulta do parecer do conselho de Turma, sendo obrigatório o comprometimento e concordância do encarregado de educação.
- 3 - O ingresso nos cursos vocacionais deve ser precedido de um processo de orientação vocacional realizado pelo psicólogo do SPO, que fundamente ser esta via adequada às necessidades de formação do aluno, correspondente aos seus interesses vocacionais e, no caso daqueles com necessidades educativas especiais, ajustada ao seu perfil de funcionalidade.
- 4 - O ingresso nos cursos vocacionais carece de autorização prévia escrita e assinada pelo encarregado de educação.
- 5 - Em caso algum os alunos poderão terminar o respetivo ciclo antes da idade prevista para a conclusão do mesmo, caso tivessem realizado o seu percurso escolar sem qualquer retenção.

Artigo 73.º

PARCERIAS COM EMPRESAS, ENTIDADES E INSTITUIÇÕES

- 1 - Para o desenvolvimento da oferta formativa dos cursos vocacionais serão estabelecidas parcerias entre escolas, entidades ou instituições sediadas na área geográfica da escola promotora, incluindo autarquias e associações empresariais, que permitam, por um lado, estreitar as relações com a realidade empresarial envolvente e, por outro, dar respostas formativas adequadas aos alunos.
- 2 - Os protocolos a celebrar com as entidades para os fins previstos nos números anteriores devem assegurar a realização de Prática Simulada em contexto de trabalho e prever possíveis contributos dos parceiros para a realização da lecionação da componente vocacional.

Artigo 74.º

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- 1 - A constituição de turmas dos Cursos Vocacionais de nível Básico tem como número de referência 20 alunos por turma.
- 2 - O número de alunos que constitui a turma deverá ter em conta o grau de homogeneidade de conhecimentos e as dificuldades apresentadas pelo grupo, podendo o agrupamento perante determinadas situações propor um número de alunos inferior ou superior ao de referência, de forma a alcançar o sucesso desejado.
- 3 - O agrupamento no âmbito da sua autonomia pode efetuar desdobramentos de turmas nas áreas vocacionais, utilizando para o efeito as horas de crédito pedagógico. Caso o crédito da escola seja insuficiente, as turmas podem ainda ser objeto de desdobramento, necessitando de autorização dos serviços desconcentrados do Ministério sempre que tal implique a contratação adicional de pessoal docente.
- 4 - A duração dos cursos do 2.º ciclo do Ensino Básico é de um ano escolar.
- 5 - Os cursos do 3.º ciclo do Ensino Básico podem ter a duração de um ou dois anos escolares, de acordo com as características dos alunos e com os conhecimentos e as capacidades que apresentam.

Artigo 75.º

ESTRUTURA CURRICULAR E PLANO DE ESTUDOS

A matriz curricular de referência dos cursos vocacionais consta do *Anexo I e II* da Portaria n.º 341/2015 de 9 de Outubro.

Artigo 76.º

AVALIAÇÃO

- 1 - A avaliação dos alunos deve reger-se pelo que está definido na da Portaria n.º 341/2015 de 9 de Outubro.

- 2 - Os alunos a frequentar cursos vocacionais estão dispensados da realização de provas finais dos 2.º e 3.º ciclos.
- 3 - Os alunos a frequentar cursos vocacionais realizam, obrigatoriamente, as provas finais do 2.º ou 3.º ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no ensino básico geral ou no nível secundário, em cursos científico humanísticos.
- 4 - A avaliação diagnóstica a aplicar no início de cada ciclo de estudos, com vista à caracterização da turma do curso vocacional, com o objetivo de aferir os conhecimentos adquiridos pelos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visa permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas.
- 5 - A avaliação é modular, devendo utilizar a escala de 0 a 20 valores.
- 6 - Quando o curso tiver a duração de dois anos, a avaliação não dá lugar a retenção no final do primeiro ano de formação.
4. A avaliação é contínua ao longo do curso e processa-se, em cada ano, em três momentos sequenciais coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos.
- 7 - A avaliação deverá cumprir os critérios de avaliação definidos no início do ano letivo pelo conselho pedagógico, ouvida a equipa pedagógica do curso.
- 8 - No final de cada período letivo, o conselho de turma reúne com o objetivo de avaliar a situação global da turma e de cada aluno, preparar a informação a dar aos encarregados de educação sobre o progresso dos seus educandos e identificar as estratégias pedagógicas que se afigurem necessárias à melhoria dos resultados escolares, sendo, também, afixada uma pauta contendo a classificação obtida em todos os módulos realizados com nota igual ou superior a 10 até àquele momento.

Artigo 77.º

FORMAS E MODALIDADES DE RECUPERAÇÃO DOS MÓDULOS EM ATRASO

- 1 - Para a consecução da avaliação modular são definidos os seguintes procedimentos:
- Se o(s) aluno(s) não concluir(em) um módulo de uma disciplina/atividade na data prevista, o professor e o(s) aluno(s) combinam um novo momento de avaliação para concluir o módulo em causa, definindo para tal uma tarefa de recuperação.
 - As classificações dos módulos concluídos são registadas nos suportes próprios existentes para o efeito;
 - Os alunos que, depois de cumprido o estipulado na alínea a) deste número, não obtiverem aprovação em determinado(s) módulo(s) têm a possibilidade de requerer a avaliação do(s) mesmo(s) através de uma prova de avaliação extraordinária.

Artigo 78.º

RECUPERAÇÃO OU REPOSIÇÃO DAS HORAS LETIVAS NÃO LECIONADAS

- 1 - Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, sugere-se que:
- As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva.
 - A gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo Diretor de curso ao órgão de gestão da escola e aos encarregados de educação;
 - Os professores organizem um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando “bolsas” de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, facilitando o processo de substituição em caso de faltas pontuais;
 - A permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente reposta, nem descontado o subsídio de refeição.
- 2 - Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no Projeto e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.
- 3 - Verificando-se a existência de faltas dos alunos, independentemente da sua natureza, pode a escola promover a aplicação de medidas corretivas, de entre aquelas previstas no presente Regulamento Interno, cabendo, neste contexto, à escola decidir sobre a eventual aplicação da medida de prolongamento de

atividades, sempre que a mesma se enquadre nas finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias, tendo em conta os critérios de determinação da medida disciplinar.

Artigo 79.º

EQUIPA PEDAGÓGICA

1 - Da equipa pedagógica e formativa do curso devem fazer parte:

- a) O coordenador de curso da escola;
- b) O diretor de turma;
- c) Os professores/formadores das diferentes disciplinas;
- d) O psicólogo escolar que deve acompanhar todo o processo, competindo -lhe a orientação vocacional de cada aluno e promover o aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com a família;
- e) Os responsáveis pelo curso das entidades de acolhimento, nomeadamente o orientador técnico da empresa que é responsável pelo aluno no desenvolvimento da Prática Simulada.

2 - Compete à equipa pedagógica o planeamento, organização e realização do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação pedagógica e formativa dos docentes e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, criando as condições que promovam o seu sucesso educativo.

3 - As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação, reformulação e adequação das estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos no processo de aprendizagem/formativo.

4 - As reuniões de equipa pedagógica serão realizadas sempre que necessário, podendo ser convocadas pelo diretor de turma.

5 - As reuniões de avaliação realizam-se no final de cada período, sendo a sua convocatória da responsabilidade do órgão máximo de direção da escola.

Artigo 80.º

COORDENADOR DE CURSO DA ESCOLA

1 - O coordenador de curso é nomeado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação vocacional e não deve ter sob sua responsabilidade mais de 2 turmas.

2 - Compete ao Diretor de curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões regulares da equipa pedagógica, a cooperação com todos os elementos da equipa pedagógica a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com o SPO, tudo o que se relaciona com a preparação da prática simulada.

3 - É sua função, igualmente, promover os contactos com as entidades/empresas com vista ao estabelecimento de protocolos para a realização, nas melhores condições, da prática simulada.

Artigo 81.º

DIRETOR DE TURMA

1 - Compete ao diretor de turma, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção e gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Esclarecer os alunos e encarregados de educação sobre as características do curso vocacional, nomeadamente sobre objetivos, plano curricular, regulamento interno de funcionamento, conclusão e transição para o ensino secundário.
- b) Presidir às reuniões da equipa pedagógica, designadamente das reuniões de avaliação;
- c) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- d) Elaborar, em articulação com os demais professores, registos sintéticos das principais dificuldades e potencialidades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento;
- e) Identificar o perfil de evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina/atividade.
- f) Fazer o controlo da assiduidade e informar os encarregados de educação, de acordo com a legislação e o regulamento interno, atendendo às especificidades da assiduidade no âmbito dos cursos vocacionais.

- g) Articular a sua atuação com o coordenador de cursos vocacionais.

Artigo 82.º

PRÁTICA SIMULADA

- 1 - A prática simulada terá lugar no final da lecionação das atividades vocacionais e destina-se a demonstrar os conhecimentos, competências e atitudes adquiridos.
- 2 - A prática simulada pode ocorrer na escola sob orientação dos professores das atividades vocacionais e em entidades externas, com a supervisão do coordenador de curso.
- 3 - As condições e os termos de funcionamento da prática simulada em entidades externas são estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa ou instituição em que esta irá decorrer e o agrupamento.
- 4 - A classificação na prática simulada obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas nas áreas vocacionais.
- 5 - O aluno deve elaborar um relatório final por cada área vocacional, a apresentar nos termos seguintes:
 - a) O aluno deve entregar ao professor orientador, até cinco dias úteis após o termo da prática simulada, um relatório que deverá ser elaborado de acordo com um protocolo disponibilizado pelo professor;
 - b) O relatório será avaliado com base no seu conteúdo, organização da informação e apresentação gráfica.
- 6 - A avaliação da entidade formadora deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes parâmetros:
 - a) Integração na entidade formadora;
 - b) Interesse pela área;
 - c) Sentido de responsabilidade;
 - d) Relacionamento com a chefia;
 - e) Relacionamento com os colegas;
 - f) Relacionamento com os clientes (se for o caso);
 - g) Assiduidade e pontualidade;
 - h) Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.
- 7 - Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na prática simulada.
- 8 - Os alunos têm de participar integralmente na prática simulada estabelecida.
- 9 - Caso se verifique o incumprimento do disposto no número anterior o formador acompanhante da prática simulada, em parceria com a entidade formadora, deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica.

CAPÍTULO V - SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO

Artigo 83.º

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

- 1 — O AEM dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.
- 2 — Os serviços administrativos são chefiados por um coordenador de serviços de administração escolar nos termos da legislação aplicável.
- 3 — Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico e funcionarão de acordo com as normas constantes deste Regulamento.
- 4 — Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca. São assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, de acordo com as normas constantes deste Regulamento.
- 5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e a respetiva implementação podem ser objeto de contratos de autonomia previstos no capítulo VII do DL 75/2008 de 22/04, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.
- 6 — Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos podem ser objeto de partilha entre os Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.

7 — Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico pedagógicos, o AEM pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, da cultura, da ciência e ensino superior.

Artigo 84.º

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Os Serviços de Administração Escolar, que estão concentrados na Escola Sede do Agrupamento, prestam serviços de apoio e esclarecimento a toda a comunidade escolar e executam toda a parte administrativa e financeira do Agrupamento.

Artigo 85.º

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

1 — Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

2 — Os serviços técnico-pedagógicos funcionam na dependência do Diretor.

3 — Constituem serviços técnico-pedagógicos:

- a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- b) Gabinete de Mediação de Conflitos;
- c) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- d) Biblioteca Escolar (BE);
- e) Serviço de Ação Social Escolar (SASE);
- f) Outros serviços disponibilizados pelo Agrupamento, nomeadamente no âmbito do serviço de exames, da coordenação pedagógica, da utilização de espaços e materiais, da organização de salas de estudo e de atividades de complemento curricular.

SECÇÃO I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 86.º

ÂMBITO

A organização e funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação tem por referência o Decreto-Lei n.º 190/91, de 17/05.

Artigo 87.º

COMPETÊNCIAS

O Serviço de Psicologia e Orientação, sediado na Escola Básica n.º 2 de Marrazes, desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico do Agrupamento de Escolas de Marrazes, sendo três os domínios considerados para a sua intervenção:

- a) Apoio psicopedagógico a alunos e a professores;
- b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
- c) Orientação escolar e profissional.

Artigo 88.º

APOIO PSICOPEDAGÓGICO A ALUNOS E A PROFESSORES

Aos Serviços de Psicologia e Orientação, no que concerne a este nível, compete:

- a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
- b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua prevenção e eliminação;
- c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;

- d) Elaborar, em conjunto com o departamento de educação especial, e com os contributos dos restantes intervenientes, um relatório técnico-pedagógico onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia;
- e) Colaborar, sempre que se considere necessário, na elaboração do Programa Educativo Individual e do Plano Individual de Transição dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- f) Elaborar, conjuntamente com o docente de educação especial, educador de infância, professor do 1.º ciclo ou diretor de turma, docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno, o relatório circunstanciado no final do ano letivo relativo aos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no Programa Educativo Individual;
- g) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente para modalidades adequadas de resposta educativa.

Artigo 89.º

APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE RELAÇÕES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Aos Serviços de Psicologia e Orientação, no que concerne a este nível, compete:

- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento;
- b) Colaborar em ações destinadas a promoção do sucesso escolar, eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono escolar precoce e o absentismo sistemático;
- c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da Saúde, da Segurança Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e centros de recursos de educação especial de modo a contribuir para uma eficiente avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades educativas específicas e planificação das medidas de intervenção mais adequadas;
- d) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- e) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- f) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
- g) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.

Artigo 90.º

ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL

Aos Serviços de Psicologia e Orientação, no que concerne a este nível compete:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
- d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
- e) Colaborar com outros serviços, na organização de programas de informação e orientação profissional;
- f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
- g) Articular a sua ação com outros serviços no âmbito da orientação escolar e profissional.

Artigo 91.º

EQUIPA TÉCNICA

1 - A equipa técnica permanente do Serviço de Psicologia e Orientação é constituída por dois psicólogos, técnicos superiores da função pública.

2 - Para o exercício da profissão de psicólogo no agrupamento é obrigatório a inscrição na Ordem dos Psicólogos Portugueses como membro efetivo.

Artigo 92.º

COORDENAÇÃO

1 — O Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação é designado pelo Diretor de entre os elementos que constituem a sua equipa técnica permanente e após audição da mesma.

2 — Compete ao Coordenador articular o desenvolvimento das ações do serviço, bem como assegurar a execução das atividades administrativas inerentes.

3 — O Coordenador do serviço depende do Diretor, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.

4 — O Coordenador do serviço tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 93.º

FUNCIONAMENTO

1 — O serviço desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades da escola, o qual deverá ser aprovado pelo competente órgão de direção e gestão do Agrupamento.

2 — Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica.

3 — O serviço dispõe de gabinetes, localizados no 1.º piso dos Blocos D e C, da Escola Básica n.º 2 de Marrazes.

4 — O órgão de administração e gestão do Agrupamento deverá garantir a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos objetivos do serviço.

5 — Os técnicos do serviço participam, nas reuniões do Conselho de Turma ou outras reuniões com docentes, sempre que, em acordo com o Diretor de Turma, professor titular no 1.º ciclo e educador de infância, se considere relevante a sua participação.

6 — Os técnicos do serviço reúnem-se semanalmente para análise e discussão de casos e articulação das atividades a desenvolver.

7 — Os técnicos do serviço reúnem-se, sempre que necessário, com o departamento de educação especial para análise e discussão de casos e articulação das atividades a desenvolver.

8 — O atendimento de professores, alunos e pais e encarregados de educação é feito nos gabinetes de psicologia e está sujeito a marcação prévia, tendo em consideração o horário de funcionamento, o motivo do pedido e a calendarização das atividades dos serviços.

Artigo 94.º

ATENDIMENTO

1 — Têm prioridade de atendimento no Serviço de Psicologia e Orientação os alunos que se encontram nas seguintes situações:

- a) Alunos para os quais o órgão de gestão solicita a elaboração do relatório técnico-pedagógico no âmbito do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro;
- b) Alunos inseridos em medidas de Educação Especial;
- c) Alunos em risco de retenção repetida;
- d) Alunos propostos para Percurso Curricular Alternativo e Cursos Vocacionais;
- e) Alunos que poderão, ou não, vir a usufruir de antecipação ou de adiamento de matrícula.

2 — O atendimento é feito após o técnico ter em seu poder todos os documentos e informações por ele solicitados aos professores, pais e encarregados de educação e outros agentes ou serviços;

3 — Qualquer ação de avaliação efetuada pelo Serviço de Psicologia e Orientação carece de autorização prévia, escrita, dos Pais/Encarregados de Educação, exceto nas situações previstas na legislação.

4 — O horário de atendimento está contemplado no Regimento Interno do Serviço de Psicologia e Orientação, sendo afixado junto ao gabinete do serviço.

5 — As deslocações dos técnicos às instituições e entidades externas da Escola Básica n.º 2 de Marrazes são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

6 — O serviço apresenta ao Diretor um relatório crítico anual, tendo por referência o ano letivo, acerca do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO II - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 95.º

COMPOSIÇÃO

O Departamento de Educação Especial é composto pelos docentes de Educação Especial.

Artigo 96.º

DEFINIÇÃO

1 — O departamento de Educação Especial é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor que assegura, de modo articulado e flexível, o acompanhamento e apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola inclusiva.

2 — Visa a concretização das medidas educativas, garantindo uma escola de qualidade para todos, no quadro do desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.

3 — Pretende contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento.

4 — Promove a existência de condições, nos vários estabelecimentos de ensino afetos ao Agrupamento, para a inclusão socioeducativa das crianças e jovens, especialmente as que apresentam Necessidades Educativas Especiais de Caráter Permanente (NEEP).

5 — Articula as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços que também interagem na área da inclusão educativa, assim como, incentiva o prosseguimento de estudos e uma adequada preparação para a vida pós escolar.

Artigo 97.º

COMPETÊNCIAS

1 — São competências do Departamento de Educação Especial:

- a) Prestar apoio na educação pré-escolar e no ensino básico, visando a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
- b) Em articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), colaborar com o Diretor, coadjuvando-o na deteção de alunos com NEEP e na implementação dos apoios adequados;
- c) Elaborar os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP), em conjunto com o SPO, nos termos previstos no artº 6º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- d) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que os alunos devam beneficiar e as tecnologias de apoio;
- e) Encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se enquadrem à sua situação específica, nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- f) Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos que permitam responder às necessidades educativas dos alunos;
- g) Colaborar na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI - único documento válido para a adequação do processo de ensino/aprendizagem), do Relatório Circunstanciado (RC) e do Plano Individual de Transição (PIT), cuja coordenação é da responsabilidade do Professor titular de Turma ou diretor de turma;
- h) Orientar e assegurar o desenvolvimento dos Currículos Específicos Individuais (CEI);
- i) Proceder à avaliação trimestral dos alunos que apoiam diretamente, registando os seus progressos e/ou dificuldades no documento existente para o efeito;
- j) Participar no conselho de turma/conselho de docentes sempre que o assunto a tratar se relacione com os alunos com NEEP e quando convocado para o efeito.
- k) Intervir ao nível da articulação da escola com a comunidade e com os pais/encarregados de educação;

- l) Articular a ação entre os diversos estabelecimentos de educação e de ensino, para que seja assegurada aos alunos uma transição eficaz entre os diferentes níveis, no âmbito do encaminhamento de alunos para modalidades específicas de educação;
- m) Fomentar a articulação com os Serviços da Educação e da Saúde, da Segurança Social, da Autarquia ou com outras instituições, de forma a suscitar a melhoria dos apoios prestados à escola, relativamente aos alunos com NEEP;
- n) Cooperar com os diversos estabelecimentos de educação/ensino e Instituições/Serviços, como resultado de estabelecimento de protocolos, de modo a assegurar uma transição eficaz entre os diversos níveis de educação/ensino;
- o) Articular com os docentes e não docentes no apoio a alunos com NEEP, fomentando a sua participação ativa na implementação do respetivo PEI;
- p) Promover a colaboração e troca de experiências entre os docentes de Educação Especial;
- q) Elaborar propostas de formação relacionadas com as necessidades educativas especiais;
- r) Atualizar e organizar a pasta na plataforma existente para o efeito com informações de caráter educativo e avaliativo de todos os alunos com NEEP, de modo a que estes elementos possam estar à disposição do Diretor e dos docentes deste Departamento, para acesso às informações necessárias à tomada de decisões e outros procedimentos da sua competência;
- s) Colaborar na elaboração de propostas para incluir no Plano Anual de Atividades (PAA) e Projeto Educativo do Agrupamento (PEA);

Artigo 98.º

FUNCIONAMENTO

1 — O Departamento de Educação Especial reúne mensalmente e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

2 — Sempre que se considere necessário, serão convocados elementos do Serviço de Psicologia e Orientação, terapeuta da fala e outros técnicos para participar nestas reuniões.

Artigo 99.º

COORDENADOR

1 — O Coordenador do Departamento da Educação Especial é um docente de Educação Especial.

2 — O mandato do Coordenador do Departamento de Educação Especial é de quatro anos.

Artigo 100.º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

Compete ao Coordenador do Departamento de Educação Especial:

- a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Departamento;
- b) Recolher e tratar informação recebida dos diferentes elementos que constituem este Departamento, relativa aos alunos com NEEP;
- c) Promover o cumprimento das orientações e /ou deliberações do Diretor e do Conselho Pedagógico;
- d) Promover a uniformização de critérios e instrumentos de avaliação entre os docentes;
- e) Representar o Departamento nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- f) Recolher dados e informações pertinentes veiculadas em Conselho Pedagógico e transmiti-las aos elementos do Departamento;
- g) Articular o desenvolvimento das ações do Departamento e assegurar o cumprimento das atividades inerentes;
- h) Promover a partilha de experiências e a cooperação entre todos os elementos que integram o Departamento de Educação Especial;
- i) Apresentar o relatório, no final de cada ano letivo, acerca do funcionamento e atividades do Departamento;
- j) Organizar o dossier com os documentos mais relevantes relativos ao Departamento.

Artigo 101.º

UNIDADE DE ENSINO ESTRUTURADO PARA A EDUCAÇÃO DE ALUNOS COM PERTURBAÇÕES DO ESPETRO DO AUTISMO

1 — A Unidade de Ensino Estruturado, é constituída por duas salas, uma a funcionar na Escola Básica n.º 1 de Marrazes e a outra na Escola Básica n.º 2 de Marrazes (escola sede), constituindo um recurso pedagógico especializado e uma resposta educativa específica para alunos com perturbações do espetro do autismo.

2 — São abrangidos pela Unidade de Ensino Estruturado (UEEA) alunos desde a educação pré-escolar até ao 9.º ano de escolaridade.

Artigo 102.º

FUNCIONAMENTO

1 — À UEEA são afetos docentes de Educação Especial, Assistente Operacional, Terapeuta da Fala e outros técnicos especializados, de acordo com as necessidades e o número de alunos.

2 — Para efeitos de organização e funcionamento da UEEA, deverão ser respeitados os seguintes aspetos:

- a) A UEEA terá como referência o modelo TEACCH, e será adaptada com material específico, não devendo exceder 6 alunos por sala;
- b) A distribuição dos recursos humanos nesta UEEA é da competência do Diretor.
- c) Os alunos que frequentam a UEEA terão sempre como referência a turma do ensino regular onde, no início do ano letivo, forem integrados, participando sempre que possível em atividades com a mesma, numa perspetiva de partilha e interligação constantes entre a turma e a UEEA;
- d) Os alunos devem deslocar-se à sala da sua turma de referência acompanhados, sempre que necessário, por um docente ou por uma assistente operacional;
- e) O horário dos alunos será, sempre que possível, o horário da sua turma de referência;
- f) Os docentes da UEEA devem partilhar com os pais o trabalho desenvolvido para efeitos de articulação com a educação familiar.

SECÇÃO III - GABINETE DE MEDIAÇÃO ESCOLAR

Artigo 103.º

OBJETIVOS

1 — São objetivos do Gabinete de Mediação Escolar:

- a) Dar uma resposta eficaz à problemática da indisciplina e violência na escola;
- b) Facilitar a mediação de conflitos entre alunos/docentes/pessoal não docente;
- c) Resolver as situações de conflito de forma sustentável e duradoura;
- d) Favorecer o desenvolvimento, nos membros da Comunidade Escolar, de competências na área da prevenção e tratamento de conflitos;
- e) Promover a comunicação e compreensão mútua entre os elementos da Comunidade Escolar.
- f) Prevenir os conflitos e a violência;
- g) Melhorar a integração dos alunos no contexto escolar;
- h) Estimular o desenvolvimento de competências que potenciem as capacidades e o poder de atuação dos membros da Comunidade Escolar que sofrem a exclusão;
- i) Diagnosticar situações de violência escolar e apoiar as pessoas envolvidas através do diálogo;
- j) Diminuir os efeitos dos conflitos e da violência no que se refere ao abandono escolar e ao insucesso escolar.

Artigo 104.º

COMPETÊNCIAS

1 — Ao Gabinete de Mediação Escolar compete:

- a) Mediar conflitos entre alunos e entre alunos e adultos;
- b) Desenvolver ações de prevenção da disfunção e da exclusão social;
- c) Promover ações/ programas tendentes ao desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
- d) Dinamizar ações de formação para docentes, alunos, pessoal não técnico e pais/encarregados de educação;
- e) Integrar equipas multidisciplinares de intervenção social e escolar;
- f) Trabalhar em estreita colaboração com o Serviço de Psicologia e Orientação, o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família e as Associações de Pais do Agrupamento;
- g) Colaborar com docentes, alunos e pessoal não docente na promoção da cultura de mediação;

- h) Avaliar as atividades desenvolvidas.

Artigo 105.º

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA DE MEDIADORES

- 1 — Os mediadores deverão ser nomeados pelo Diretor, tendo em consideração os seguintes aspetos:
- a) Possuir formação em Mediação de Conflitos;
 - b) Evidenciar facilidade de um bom relacionamento pedagógico com os seus pares, alunos e demais comunidade educativa;
 - c) Possuir capacidade de negociação e mediação em diferentes situações.

Artigo 106.º

FUNCIONAMENTO

- 1 — O Gabinete de Mediação Escolar funciona em espaço próprio na Escola-Sede do Agrupamento;
- 2 — O atendimento é realizado em horário a definir anualmente pela Direção Executiva;
- 3 — O registo e encaminhamento das situações sujeitas a Mediação são da responsabilidade da equipa de mediadores;
- 4 — O atendimento no Gabinete pode ocorrer por iniciativa do aluno, Diretor de Turma, Pessoal Docente / Não docente, Técnicos do agrupamento ou Direção Executiva.

SECÇÃO IV - GABINETE DE APOIO AO ALUNO

Artigo 107.º

GABINETE DE APOIO AO ALUNO

O Gabinete de Apoio ao Aluno envolve três projetos/serviços que funcionam de forma integrada e complementar, nomeadamente:

- 1 - Serviço de Psicologia e Orientação;
- 2 - Projeto de Intervenção Primária em Contexto Escolar;
- 3 - Projeto de Educação para a Saúde.

Artigo 108.º

OBJETIVOS GERAIS

- O Gabinete de Apoio ao Aluno apresenta como objetivos gerais:
- a) Diminuir o insucesso escolar, o absentismo e o abandono escolar, promovendo a articulação entre o Agrupamento e outras instituições;
 - b) Reforçar a ligação entre a escola e a família;
 - c) Conjuguar os esforços de técnicos especializados de diferentes áreas, da Educação, da Saúde e da Psicologia.

Artigo 109.º

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São objetivos específicos do Gabinete de Apoio ao Aluno, no âmbito da educação para a saúde e da educação sexual:

- a) Criação de um espaço que tente ir de encontro às necessidades de âmbito informativo e de acompanhamento ao processo de desenvolvimento psicosexual dos alunos;
- b) Informar os alunos dos apoios e recursos existentes tanto na escola como na comunidade (linhas telefónicas, sites na internet, consultas de planeamento familiar ...);
- c) Ajudar os alunos a desenvolver a capacidade de pedir ajudar e saber identificar apoios, quando deles necessitar;
- d) Desenvolver de competências nos jovens que permitam escolhas informadas e seguras no campo da sexualidade;
- e) Reduzir possíveis consequências negativas dos comportamentos sexuais, tais como a gravidez não planeada e as infeções sexualmente transmissíveis (IST);
- f) Desenvolver a capacidade de proteção face a todas as formas de exploração e de abuso sexuais.

Artigo 110.º **COMPETÊNCIAS**

Ao Gabinete de Apoio ao Aluno compete:

- a) Assegurar um espaço de acolhimento, aconselhamento e informativo de carácter confidencial;
- b) Assegurar a informação necessária para dar resposta às solicitações dos alunos;
- c) Proceder a encaminhamentos sempre que se verifiquem necessários;
- d) Desenvolver ações de sensibilização/ prevenção/ informação nas temáticas da Educação para a Saúde;
- e) Dinamizar ações de formação/ sensibilização para docentes, alunos, pessoal não técnico, pais e encarregados de educação;
- f) Integrar equipas multidisciplinares de intervenção social e escolar;
- g) Trabalhar em estreita colaboração com o Serviço de Psicologia e Orientação, as Associações de Pais do Agrupamento e organismos / instituições credenciadas na área da saúde;
- h) Colaborar com docentes, alunos e pessoal não docente na promoção da cultura de educação para a saúde;
- i) Avaliar as atividades desenvolvidas.

Artigo 111.º **CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA DO GABINETE**

Os professores deverão ser nomeados pelo Diretor, tendo em consideração a respetiva formação nas áreas da Educação para a saúde e Educação Sexual. O grupo deve incluir os elementos equipa de Educação para a Saúde, devendo o coordenador resultar de um desses elementos

Artigo 112.º **FUNCIONAMENTO**

- 1 — O Gabinete de Apoio ao Aluno funciona em espaço próprio na Escola Sede do AEM;
- 2 — O atendimento é realizado em horário a definir, anualmente, pela Direção;
- 3 — O atendimento no Gabinete pode ocorrer por iniciativa do aluno, Diretor de Turma, Pessoal docente / Não docente, técnicos do agrupamento ou Direção.

SECÇÃO V - BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS

Artigo 113.º **DEFINIÇÃO**

A Biblioteca Escolar é um serviço de natureza bibliográfica e documental e deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica vocacionada para as atividades culturais e para a informação, no sentido da promoção da leitura e do enriquecimento cultural. Como centro de recursos educativos multimédia disponibiliza à comunidade:

- a) Livros, programas informáticos, periódicos e revistas, registos vídeo e áudio, diapositivos, CD-ROM;
- b) Equipamento de produção e reprodução de documentos;
- c) Recursos humanos, constituídos em equipa multidisciplinar, integrando docentes e não docentes a quem compete a coordenação das atividades, a orientação e o apoio a todos os utilizadores.

Artigo 114.º **MISSÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- 1 — A Biblioteca Escolar constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades do agrupamento e fazer parte do seu Projeto Educativo.
- 2 — Os documentos que aí são tratados, recolhidos e disponibilizados constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, bem como para ocupação de tempos livres e de lazer.

3 — Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

Artigo 115.º

OBJETIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR

A Biblioteca Escolar é um núcleo de organização escolar que apoia o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento e que tem como objetivos prioritários:

- a) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- b) 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;
- c) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, seleção, tratamento e produção de informação.
- e) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- f) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
- g) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
- h) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

Artigo 116.º

RECURSOS HUMANOS

O trabalho das Bibliotecas Escolares é assegurado por dois professores bibliotecários, uma equipa de docentes e por assistentes operacionais.

Artigo 117.º

COORDENADOR

1 — O Coordenador é designado pela direção da escola, de entre os professores bibliotecários.

2 — O mandato do Coordenador é de 4 anos.

3 — As suas funções são:

- a) Promover a integração das bibliotecas no agrupamento;
- b) Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a elas afetos;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção da escola, as estratégias e atividades de política documental;
- d) Coordenar uma equipa, previamente definida com a direção da escola;
- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, da informação e dos média;
- f) Apoiar atividades curriculares;
- g) Promover o uso das bibliotecas e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- h) Representar as bibliotecas no Conselho Pedagógico.

Artigo 118.º

A EQUIPA

1 - A equipa é constituída por professores de diferentes áreas curriculares, sendo um deles o Coordenador, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de Projetos, de gestão de informação e de ciências documentais.

2 - Os professores da equipa deverão, na medida do possível, manter-se, assegurando a continuidade de trabalho realizado.

3 - Os três professores da equipa são escolhidos pelo Coordenador de entre os docentes com formação ou com experiência na área das bibliotecas escolares.

4 - As suas funções são o planeamento, a organização e gestão das instalações, dos recursos humanos, dos planos de atividades e implementação da política documental.

Artigo 119.º

FUNCIONÁRIOS

- 1 — O trabalho da equipa será sempre complementado com o apoio de, pelo menos, uma assistente operacional escolhida pela direção da escola sendo, para tal, ouvido o Coordenador da biblioteca.
- 2 — É fator determinante para a escolha da assistente operacional a experiência nestas funções bem como a frequência de formação na área das bibliotecas.
- 3 — As funções que lhe são atribuídas são:
 - a) Apoiar todas as atividades dinamizadas pela equipa;
 - b) Colaborar no trabalho no domínio da informação;
 - c) Assegurar o funcionamento da biblioteca.

Artigo 120.º **COLABORADORES**

Sempre que possível, o horário da equipa deve ser completado com o de professores, em complemento de horário, principalmente em horário de tempos livres dos alunos, como seja, na hora de almoço. Os colaboradores deverão ser indicados pela direção da escola sendo, para tal, ouvido o Coordenador da biblioteca.

Artigo 121.º **FUNCIONAMENTO**

- 1 — As bibliotecas estão representadas no Conselho Pedagógico através do respetivo Coordenador.
- 2 — As Bibliotecas Escolares possuem o seu próprio Regimento elaborado pela respetiva equipa.
- 3 — No Regimento deverá constar:
 - a) A definição e objetivos da Biblioteca Escolar;
 - b) Organização funcional do espaço;
 - c) Gestão dos recursos humanos;
 - d) Organização e gestão dos recursos da informação;
 - e) Regras de utilização;
 - f) Articulação curricular da Biblioteca Escolar com as estruturas pedagógicas e os docentes;
 - g) Parcerias;
 - h) Disposições diversas;
- 4 — Este Regimento deve ser apresentado anualmente ao Conselho Pedagógico, seguindo procedimentos idênticos aos tidos com os regimentos dos outros departamentos.

Artigo 122.º **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

O Manual de Procedimentos estabelece o funcionamento interno das Bibliotecas Escolares, constituindo as normas para operações a realizar, pela equipa e pessoal auxiliar.

Artigo 123.º **ATIVIDADES**

- 1 — Anualmente é elaborado o Plano de Atividades, apresentado pelo Coordenador no Conselho Pedagógico.
- 3 — Este plano deve contribuir para a consecução do Projeto Educativo e deverá enquadrar-se no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- 4 — O Plano de Atividades deve ter em atenção os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
- 5 — Devem ser previstas modalidades e instrumentos de avaliação das atividades previstas.
- 6 — Será elaborado um relatório anual a apresentar ao Conselho Pedagógico e à Rede de Bibliotecas Escolares

Artigo 124.º **SERVIÇOS DA BIBLIOTECA**

- Os serviços a prestar pela biblioteca são:
- a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização do fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e dos seus utilizadores;
 - b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
 - c) Empréstimo inter-bibliotecas a instituições integrantes da RBE e da Rede de leitura pública;
 - d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;

- e) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisa *on-line* e presencial;
- f) Acesso à leitura de documentação impressa, audiovisual, multimédia e internet;
- g) Apoio à realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
- h) Difusão do fundo documental e das atividades através de boletins digitais e blogue próprio;
- i) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas e outras entidades da comunidade, de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.

Artigo 125.º

RECURSOS DOCUMENTAIS

1 — O desenvolvimento da coleção terá que ter em conta as seguintes premissas:

- a) Cumprir a missão e os objetivos da biblioteca escolar, partindo dos princípios universais definidos;
- b) Cumprir os objetivos adequados às características específicas da comunidade de utilizadores da biblioteca escolar;
- c) Apoiar a gestão da biblioteca e definir os instrumentos que suportam a linha de ação do professor Coordenador e sua equipa na tomada de decisões;
- d) Avaliar a necessidade dos utilizadores e perspetivar as formas de acesso e de utilização da informação;
- e) Informar sobre a linha orientadora subjacente à constituição/desenvolvimento da coleção;
- f) Operacionalizar o orçamento afeto à biblioteca.

Artigo 126.º

PARCERIAS

1 - As Bibliotecas Escolares, em cooperação com o exterior, têm parcerias permanentes com:

- a) Rede de Bibliotecas Escolares;
- b) Plano Nacional de Leitura;
- c) Grupo de Trabalho Concelhio.

2 - Para além das parcerias permanentes, as bibliotecas encetarão parcerias com entidades locais, nacionais ou internacionais sempre que se justificar para a concretização dos seus objetivos. Dessas parcerias, o Coordenador terá de dar conhecimento à direção do agrupamento.

SECCÃO VI - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 127.º

DEFINIÇÃO SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1 — Os Serviços de Ação Social Escolar têm por objetivo aplicar as medidas de ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação, destinando-se estas a alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determine a necessidade de participações para fazer face aos encargos, diretos ou indiretos, relacionados com o cumprimento da escolaridade obrigatória.

2 — Os apoios traduzem-se nos seguintes programas:

- a) Alimentação;
- b) Transportes;
- c) Livros e outro material escolar;
- d) Seguro escolar;
- e) Empréstimo de manuais escolares.

SECCÃO VII - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 128.º

COMPONENTE DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar (AAAF)

- 1 - Consideram-se Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar durante o almoço, antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
- 2 - As AAAF, no âmbito da Educação Pré-Escolar, devem ser objeto de planificação pelos órgãos competentes do AEM, tendo em conta as necessidades das famílias e articulando com o Município de Leiria a sua realização (de acordo com o protocolo de cooperação de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar).
- 3 - As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
- 4 - As regras a observar no funcionamento das AAAF estão definidas no Regimento das Atividades de Animação e Apoio à Família, anexo a este Regulamento Interno.

Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo (CAF)

- 1 - Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos no 1.º Ciclo do ensino básico antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
- 2 - A CAF, no 1.º Ciclo, é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos de escolas.
- 3 - Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares, em termos a constar do acordo mencionado no n.º 2 do presente artigo.
- 4 - A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, a que se refere o anexo I ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.
- 5 - No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o diretor do agrupamento de escolas assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.
- 6 - A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do AEM, em termos a definir no Regimento da CAF anexo a este Regulamento Interno.

Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

- 1 - Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
- 2 - As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
- 3 - Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 4 - A oferta das AEC é adaptada ao contexto do AEM, com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos, a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais de cada território, em termos a definir no respetivo Regimento, anexo a este Regulamento Interno.

CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO

SECÇÃO I - SECRETARIADO DE EXAMES

Artigo 129.º

DEFINIÇÃO

1 — O Secretariado de Exames é a estrutura através da qual se organiza e acompanha o serviço de provas nacionais e de equivalência à frequência.

2 — As provas nacionais, realizam-se no calendário definido pelos serviços centrais e destinam-se aos alunos que se enquadram nos requisitos previstos na lei.

Artigo 130.º

FUNCIONAMENTO

1 — O Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, nomeia uma equipa de Secretariado de Exames e designa o respetivo Coordenador que deve ser, sempre que possível, um professor do quadro de escola. De entre os professores que integram a equipa de Secretariado de Exames, o Diretor designa um elemento que substitui o Coordenador nas suas ausências e impedimentos.

2 — O Diretor designa um responsável pelo programa informático, elemento que faz parte integrante da equipa do Secretariado de Exames, que orienta e acompanha na escola a execução das diversas operações previstas no programa, em articulação com o técnico responsável no Agrupamento de Exames e JNE.

3 — O Diretor deve ainda nomear e convocar um professor por cada disciplina em que se realizam provas nacionais, designado por Professor Coadjuvante. Este professor é designado de entre os membros dos grupos disciplinares a que está atribuída a lecionação da disciplina em exame, não sendo indispensável que ele tenha lecionado essa disciplina no presente letivo ou mesmo nos anos anteriores.

4 — O serviço de exames, nomeadamente o exercício de funções na equipa do Secretariado de Exames, vigilâncias, integração em júris ou outras tarefas relacionadas com exames/provas, é de aceitação obrigatória. A dispensa do serviço de exames, se devidamente justificada, é da competência do Diretor.

Artigo 131.º

COMPETÊNCIAS DO SECRETARIADO DE EXAMES

À equipa de Secretariado de Exames compete, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a) Divulgar, junto dos alunos, afixando em lugar bem visível, com razoável antecedência, um resumo das instruções para a realização, correção/classificação, reapreciação e reclamação das provas, contendo o necessário para completa informação dos interessados;
- b) Afixar os modelos do Júri Nacional de Exames (JNE) a utilizar diretamente por parte dos Encarregados de Educação e examinandos;
- c) Preparar as provas para envio ao Agrupamento de exames (correção/ classificação);
- d) Proceder à calendarização dos diferentes exames/provas de equivalência à frequência.;
- e) Afixar as pautas de chamada dos alunos inscritos no âmbito das situações especiais, informando o dia, hora e sala onde se realizam os exames;
- f) Elaborar a lista de professores vigilantes e coadjuvantes necessários à vigilância/correção das provas;
- g) Definir, em conjunto com o professor coadjuvante, os procedimentos para verificação do material a usar pelos alunos;
- h) Decidir, em caso de substituição de um professor vigilante, do procedimento mais adequado para garantir o cumprimento do dever de sigilo por parte do professor substituído;
- i) Entregar em cada uma das salas de exame os sacos com as provas aos professores responsáveis pela vigilância;
- j) Abrir o envelope contendo erratas, caso exista, em simultâneo com o início da prova, e do seu conteúdo dar imediato conhecimento aos alunos;
- k) Afixar os enunciados das provas no final da realização das mesmas, em local apropriado para conhecimento dos interessados e os critérios de classificação no dia útil seguinte ao da realização da prova;
- l) Destruir as folhas de prova inutilizadas que não tenham sido rasgadas na sala de exame e as folhas de rascunho que, por engano, hajam sido recolhidas;
- m) Rubricar as pautas de chamada antes de serem arquivadas;
- n) Conferir o total das provas entregues pelos professores responsáveis pela vigilância com o total de presenças assinaladas nas pautas de chamada;

- o) Verificar se os cabeçalhos das provas estão corretos e completamente preenchidos;
- p) Atribuir a cada prova um número convencional, inscrevendo-o nos locais apropriados da mesma;
- q) Destacar pelo picotado os talões das folhas de prova, que são guardados sob confidencialidade no cofre do estabelecimento de ensino até ao momento em que tiver de ser desvendado o anonimato;
- r) Ordenar as provas pela sequência do número convencional;
- s) Enviar em envelope separado as provas de exame realizadas por alunos com necessidades educativas especiais;
- t) Conferir o número de provas devolvidas pelo Agrupamento de exames;
- v) Desfazer o anonimato dos alunos;
- u) Reter a publicação dos resultados dos exames nas situações de prestação condicional de exame, anulação ou suspensão de prova, dúvidas sobre percursos escolares e noutras situações do género até que estejam resolvidas;
- v) Preencher os termos de exame;
- w) Atualizar o registo biográfico dos alunos.

Artigo 132.º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

Ao Coordenador da equipa de Secretariado de Exames compete:

- a) Proceder à verificação e controlo, juntamente com o professor coadjuvante, do material a usar pelos alunos durante a realização da prova, de acordo com as Informações de Exame emitidas pelo gabinete responsável (IAVE);
- b) Procurar esclarecer junto do IAVE ou do JNE qualquer dúvida colocada pelos professores coadjuvantes no decorrer das provas;
- c) Certificar-se de que as salas de exame se encontram devidamente preparadas para a realização das provas;
- d) Fazer cumprir os horários pré-determinados para a realização dos exames bem como todas as indicações/instruções emanadas pelo IAVE e pelo JNE;
- e) Comunicar de imediato ao Diretor a ocorrência de qualquer situação anómala;
- f) Facilitar a articulação da escola com o JNE, estabelecendo ligação com o Responsável do Agrupamento de Exames;
- g) Definir a operacionalização, os modelos a utilizar e os prazos de entrega dos enunciados, cotações e critérios de correção das provas de equivalência à frequência e provas a nível de escola.

SECÇÃO II - TECNOLOGIA

Artigo 133.º

SALAS MULTIMÉDIA

- 1 — São espaços onde se encontram centralizados os equipamentos multimédia e de acesso à Internet.
- 2 — O acesso às salas e equipamentos por alunos, pessoal docente e não docente e outros elementos da comunidade educativa, só poderá ocorrer de forma autorizada.
- 3 — O acesso dos alunos apenas é possível com a supervisão de um professor que deverá proceder à marcação prévia da sala.
- 4 — As normas de funcionamento e responsabilização dos utentes das salas e do material multimédia encontram-se afixadas em local bem visível.
- 5 — A utilização das salas multimédia por pessoas e/ou instituições externas será objeto de protocolos a estabelecer com as referidas pessoas e/ou instituições.

Artigo 134.º

COMPETÊNCIAS DOS RESPONSÁVEIS TIC

Compete aos responsáveis pelas Tecnologias de Informação e Comunicação dos diferentes estabelecimento de ensino do Agrupamento:

- a) Promover a utilização das TIC, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;

- b) Contribuir para integração das TIC na elaboração do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades e demais documentos estruturantes do Agrupamento;
- c) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- d) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto dos centros de apoio tecnológico do Ministério da Educação e Ciência e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

SECÇÃO III - REFEITÓRIO

Artigo 137.º

DEFINIÇÃO

1 — O refeitório é o local onde são servidas refeições completas que visam assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar. Rege-se por regras específicas que facilitam a sua funcionalidade e eficiência.

2 — As refeições servidas no refeitório são da exclusiva responsabilidade da empresa a quem a tutela adjudicou as mesmas;

3 — O acesso às refeições faz-se mediante a marcação das mesmas utilizando o cartão de estudante e a plataforma eletrónica existente para o efeito, devendo ser adquirida até ao dia útil anterior. Os utentes podem adquirir a senha no próprio dia até às 10.20h mediante o pagamento de uma multa cujo montante está afixado no local de aquisição.

4 — Têm acesso ao refeitório todos os elementos do AEM ou outros mediante autorização prévia dada pelo Diretor.

5 — Os alunos com direito a subsídio de refeição utilizam o mesmo processo dos restantes alunos; 5 — Se, por qualquer razão, a refeição não tiver sido utilizada no próprio dia, não poderá servir para o dia seguinte podendo ser, no entanto, trocada para a data pretendida pelo utilizador.

7 — Os alunos com direito a subsídio de refeição, que tenham marcado a respetiva refeição e faltem injustificadamente, a partir da terceira falta, seja seguida ou interpolada, passarão a pagar a refeição por completo. A falta deve ser justificada nos termos legais (vide artigo 188.º deste regulamento interno) e entregue nos Serviços Administrativos.

8 — Por razões de saúde, devidamente justificadas, e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal. O pedido de dieta deverá ser feito até ao dia útil anterior.

9 — No início de cada semana será exposta, nas instalações do refeitório e no local de aquisição das senhas, a ementa para essa semana.

10 — Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.

11 — Sendo um local de convívio, os utentes deverão evitar todas as formas de estar ruidosas ou impróprias, observando rigorosamente as normas cívicas de respeito e higiene, bem como as fixadas para a formação de filas de espera e devolução de tabuleiros (e restante material) cedidos para a refeição.

12 — O horário de funcionamento do refeitório bem como as normas a observar na sua utilização estarão expostos em local visível, junto às suas instalações.

Artigo 138.º

BUFETE

1 — O Bufete é um serviço de apoio alimentar onde se podem tomar pequenos suplementos alimentares;

2 — Têm acesso ao Bufete todos os elementos do AEM e outros com autorização prévia do Órgão de Gestão.

3 — O preço deve ser afixado em local visível.

4 — A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão de estudante/funcionário, com saldo adequado ao valor da aquisição, sem o qual não é garantido o serviço. Não é permitida a entrega de dinheiro.

5 — 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.

6 — O horário de funcionamento do Bufete bem como as normas que regem o seu funcionamento estão expostos em local visível, junto às suas instalações.

Artigo 139.º

SALA DE ALUNOS

- 1 — A sala de alunos destina-se à confraternização dos elementos da comunidade escolar do AEM, em especial para os alunos.
- 2 — Na sala de alunos devem ser respeitadas as regras básicas de civismo, higiene e correção da linguagem e dos atos, não só no que se refere ao convívio mas também à conservação das instalações.

Artigo 140.º

PAPELARIA

- 1 — A Papelaria é um serviço de apoio múltiplo para aquisição de material escolar funcionando em articulação com as normas dos serviços do S.A.S.E.
- 2 — Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e restante comunidade educativa do AEM.
- 3 — 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.
- 4 — A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão de estudante, com saldo adequado ao valor da aquisição, sem o qual não é garantido o serviço.
- 5 — O preço deve ser afixado em local visível.
- 6 — O horário de funcionamento da Papelaria bem como as normas que regem o seu funcionamento estão expostos em local visível, junto às suas instalações.

Artigo 141.º

REPROGRAFIA

- 1 — A Reprografia é o local onde se podem tirar fotocópias, reproduzir fichas e trabalhos, plastificar documentos e fazer encadernações.
- 2 — Alguns destes trabalhos estão sujeitos a pagamento, de acordo com a tabela afixada no local e da responsabilidade do Diretor.
- 3 — São de caráter gratuito:
 - a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
 - c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
 - d) As reproduções destinadas à comunicação Escola/Comunidade Local.
- 4 — Todos os trabalhos solicitados são objeto de requisição em impresso próprio e à disposição dos utentes nas instalações da Reprografia.
- 5 — O preço das reproduções não tem como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas a reposição do material, energia e desgaste de equipamento.
- 6 - A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão de estudante, com saldo adequado ao valor da aquisição, sem o qual não é garantido o serviço.
- 7 — O horário de funcionamento da Reprografia bem como as normas que regem o seu funcionamento estão afixados em local visível, junto às suas instalações.
- 8 — Têm acesso a este serviço todos os elementos do AEM.

Artigo 142.º

ESPAÇOS VERDES E JARDINS

- 1 — Os espaços verdes e jardins são espaços de grande valor ambiental e estético, devendo ser preservados por todos.
- 2 — São recreios todos os espaços compreendidos dentro da vedação das escolas que constituem o território do AEM, com exceção de blocos administrativos e de aulas.

Artigo 143.º

GINÁSIO, CAMPOS DE JOGOS E SALAS ESPECÍFICAS

- 1 — O Ginásio e as Salas Específicas são infraestruturas importantes para o desenvolvimento da atividade educativa curricular, de complemento curricular e, nalguns casos, de apoio à comunidade, mediante o estabelecimento de protocolos assinados entre a Direção e os utilizadores.
- 2 — A sua utilização rege-se por Regulamentos próprios afixados nesses locais.

Artigo 144.º

CLUBES

- 1 — Os Clubes são estruturas que, dado o seu carácter formativo-lúdico-científico, podem contribuir significativamente para a valorização do saber, da cultura e da cidadania responsável dos alunos do Agrupamento.
- 2 — O número de Clubes é variável, estando sujeitos aos condicionalismos de tempos e espaços de funcionamento.
- 3 — São coordenados por professores que, anualmente, apresentarão ao Diretor o respetivo Projeto para aprovação.
- 4 — A sua frequência é de carácter facultativo, face às motivações e disponibilidade dos alunos, sendo afixados, no início de cada ano letivo, os clubes que irão funcionar, os objetivos, as Atividades a desenvolver e os horários de funcionamento.

Artigo 145.º

PORTARIA

- 1 - A Portaria é o local da Escola Sede do AEM onde são controladas as entradas e saídas de pessoas e veículos.
- 2 – Aos funcionários em permanência na portaria exige-se o cumprimento de um código de conduta que se encontra anexo a este documento.

Artigo 146.º

CACIFOS

- 1 — Os cacifos são bens móveis, propriedade do AEM.
- 2 — Os Cacifos encontram-se distribuídos pelos diferentes blocos e existem para os alunos, cumprindo estes as regras definidas para a utilização dos mesmos
- 3 — Não sendo possível a relação de um Cacifo por aluno, este terá que ser partilhado pelo menos por dois alunos.
- 4 — A utilização de Cacifos é feita mediante o pagamento de uma caução de montante a fixar no início de cada ano letivo.
- 5 – A caução poderá ser devolvida no final do ano ou transitada para o ano letivo seguinte caso os utilizadores assim o desejem. A creditação da verba da caução, transitando ao ano seguinte, será feita no cartão do aluno. A devolução será feita em dinheiro nos SAE.
- 6 – No caso de se verificar a existência de danos nos cacifos, a caução será retida para utilização na reposição do bom estado dos mesmos.
- 7 – As situações de danos não previstas neste Regulamento Interno será analisadas caso a caso.

CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA **SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES**

Artigo 147.º

A COMUNIDADE EDUCATIVA

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os professores, o pessoal não docente das escolas, os pais e encarregados de educação e as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 148.º

RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Todos os membros da comunidade educativa são responsáveis:

- 1 - Pela salvaguarda efetiva no direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares;

- 2 - Pela prossecução integral dos objetivos constantes nos Projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural;
- 3 - Pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, a democracia e o exercício responsável da liberdade individual.

Artigo 149.º

DIREITOS GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Todos os membros da comunidade educativa deste Agrupamento têm o direito de:

- a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do AEM;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do AEM;
- e) Conhecer o Regulamento Interno do AEM.

Artigo 150.º

DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Todo o membro da comunidade educativa deste Agrupamento 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 sã 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) Zelar pela defesa, conservação e asseio do AEM, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- e) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- f) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do AEM;
- g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- h) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
- i) Respeitar o direito à confidencialidade, relativamente aos elementos de natureza pessoal e/ou familiar de outros membros da comunidade educativa;
- j) Não utilizar telemóvel ou outro equipamento de comunicação que possa perturbar e/ou interromper o desenvolvimento de atividades em curso;
- k) Não discriminar, sob qualquer forma, nenhum elemento da comunidade educativa.

SECÇÃO II - ALUNOS

Artigo 151.º

DIREITOS E DEVERES DE CIDADANIA

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 152.º

RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS

1 — Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo regulamento interno do AEM e demais legislação aplicável.

2 — A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, do regulamento interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

3 — Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 153.º

MATRÍCULA

O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual integra os direitos e deveres consagrados na lei e no Regulamento Interno do AEM.

Artigo 154.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1 — O processo individual do aluno pretende documentar, de forma sistemática, o percurso escolar do aluno, proporcionando uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral e facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de ensino/aprendizagem.

2 — O processo individual do aluno é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo e do Diretor de Turma no 2.º e no 3.º Ciclos e acompanha, obrigatoriamente, o aluno ao longo do seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do Ensino Secundário.

3 — No processo individual do aluno devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação;
- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) Programas educativos individuais e relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele Decreto-Lei.
- f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

4 — São registados no processo individual do aluno os elementos relevantes no seu percurso educativo, designadamente comportamentos meritórios e condutas perturbadoras, com menção de medidas educativas disciplinares sancionatórias aplicadas e respetivos efeitos.

5 — Os elementos contidos no processo individual do aluno referentes a medidas educativas disciplinares, bem como os de natureza pessoal ou relativos à família são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.

6 — Têm acesso ao processo individual do aluno:

O docente titular de grupo/turma e o diretor de turma;

- a) Os restantes professores que trabalhem diretamente com o aluno, o aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de ensino/aprendizagem, devendo, em qualquer caso, ser garantida a confidencialidade dos dados;
- b) O Conselho Pedagógico, se tal for necessário, para a tomada de decisões de natureza pedagógica ou disciplinar.
- c) O diretor ou em quem ele delegue a consulta.

7 — O acesso dos professores e técnicos especializados pode ser feito diretamente, desde que previamente tenham dado conhecimento ao professor titular de turma/diretor de turma, que poderá solicitar o pedido por escrito.

8 — O acesso dos alunos e encarregados de educação deverá ser feito na presença do professor titular de turma/diretor de turma, ou mediante requerimento, devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor e entregue nos SAE do AEM, que decidirá nos termos do Artigo 61.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo.

9 — Constituem, ainda, instrumentos de registo:

- a) O registo biográfico que contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão;

- b) A caderneta escolar que 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, não constando do processo individual do aluno.
- c) As fichas de registo de avaliação que contém, 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 educador de infância, na educação pré-escolar, pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo diretor de turma, no 2.º e no 3.º ciclo.
- d) A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
- e) Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo de avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- f) Na educação pré-escolar, as fichas de registo de avaliação das crianças são elaboradas pelos educadores de infância em sede de departamento curricular.

Artigo 155.º

DIREITOS DOS ALUNOS

1 — O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais dos alunos:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitado 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) Ser acompanhado ao Centro de Saúde/SAP/Hospital, em caso de acidente, por um familiar contactado pelo AEM ou por um assistente operacional até à chegada de um familiar. Se possível, o familiar/assistente operacional deverá acompanhar a criança no veículo de transporte ou ambulância durante o trajeto a percorrer, sendo que os custos inerentes à deslocação do assistente operacional serão suportados pelo AEM.
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- n) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e 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, 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 da escola;
- s) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- t) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- u) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- v) Permanecer nas instalações escolares for a do seu horário letivo, desde que não perturbe o normal funcionamento das aulas, bem como de qualquer outra atividade e/ou serviço, podendo ser-lhe atribuída uma atividade ou tarefa, quer pelo pessoal docente quer pelo pessoal não docente.

2 — A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

3 — Os alunos dos três ciclos do ensino básico inseridos no sistema educativo nacional cuja língua materna não seja o português têm direito a:

- a) Ser inseridos num grupo de proficiência linguística, mediante uma avaliação diagnóstica, de forma a usufruírem de atividades que lhes garantam um domínio suficiente da língua portuguesa enquanto veículo dos saberes escolares;
- b) Transitar de grupo de nível de proficiência linguística, de acordo com o progresso demonstrado;
- c) Ser avaliados de acordo com as regras estipuladas pela legislação em vigor.

4 — Para efeitos do disposto na alínea h) do presente artigo, prevêem-se a atribuição de prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

5 — Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

6 — A escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 156.º

REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1 — Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.

2 — A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor do AEM a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

3 — O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das Atividades letivas.

4 — Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5 — Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 157.º

ASSEMBLEIA DE DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA

1 — A Assembleia de Delegados de Turma é constituída pelos delegados e subdelegados de todas as turmas do Agrupamento, tendo por função colaborar com os órgãos de gestão no levantamento e resolução de problemas, na proposta de medidas que favoreçam a melhoria do processo de ensino-aprendizagem ou do funcionamento geral do Agrupamento.

2 — Os Delegados e Subdelegados são eleitos, no início de cada ano letivo, em Assembleia de Turma e por maioria dos votos. Em caso de empate proceder-se-á a nova votação entre os alunos em causa.

3 — A Assembleia elegerá, entre os seus membros, um presidente e dois vice-presidentes, contemplando alunos dos 2.º e 3.º Ciclos.

4 — Reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, a requerimento de um terço dos seus membros efetivos, a pedido da Assembleia ou do Diretor.

5 — As reuniões serão presididas pelo Diretor ou por um elemento da sua equipa, por si designado, e dinamizadas pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

Artigo 158.º

COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo de outras competências consagradas na legislação, compete à Assembleia de Delegados:

- a) Eleger o presidente e vice-presidente de entre os seus membros;
- b) Apresentar propostas de atividade a incluir no Plano Anual de Atividades do AEM, participar na elaboração do Regulamento Interno e pronunciar-se sobre o Projeto Educativo;
- c) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 159.º

REUNIÕES DE TURMA

1 — Os Delegados e Subdelegados de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das Atividades letivas e nos termos definidos neste Regulamento.

2 — O pedido é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.

3 — Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da turma na reunião referida no nº 1.

Artigo 160.º

DEVERES DOS ALUNOS

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica para o aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, 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) Tratar com respeito e correção 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;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) 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;
- q) 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 terceiros;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada/proposta pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) 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;
- w) Ressarcir o AEM em função de danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, em equipamentos, em instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar, podendo substituir ou proceder ao pagamento do material em causa.

Artigo 161.º

OUTROS DEVERES

Os alunos devem ainda:

- a) Desligar o telemóvel, bem como jogos eletrónicos e/ou qualquer objeto alheio ao normal funcionamento das aulas antes de entrar na sala de aula e/ou noutras áreas reservadas e arrumá-lo em recetáculo próprio para o efeito, exceto se a utilização for solicitada pelo professor;
- b) Aguardar pelo professor junto da sala de aula logo após o toque de entrada, sem perturbar o bom funcionamento do recinto;
 - a) Não entrar nem permanecer nas salas de aula sem acompanhamento ou autorização;
 - b) Não entrar nas salas reservadas a professores e funcionários, sem autorização;
 - c) Não circular nos espaços junto às salas de aulas durante o funcionamento das atividades letivas
 - d) Não permanecer junto à entrada/portaria da escola;

- e) Dar conhecimento prévio ao Diretor de Turma, ao órgão de gestão, bem como ao Conselho Pedagógico, de todas as iniciativas de índole cultural, recreativa e desportiva que desejem realizar, através dos seus representantes;
- f) Respeitar, nas filas, a vez dos que chegaram primeiro, evitando atropelos e desacatos;
- g) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- e) Não permanecer no primeiro andar do bloco A da Escola Sede do Agrupamento, exceto quando se dirija à Biblioteca/Centro de Recursos;
- f) Não usar qualquer veículo (velocípede ou motorizado, skates, trotinetas, patins...) nos pátios da escola, exceto em atividades escolares;
- g) Salvar o seu material escolar e objetos de uso pessoal, utilizando os meios de segurança à sua disposição na escola;
- h) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno.
- i) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- j) Ser assíduo, justificando através do encarregado de educação, todas as faltas ao Diretor de Turma no caso dos alunos do 2.º e do 3.º Ciclo, ao Professor Titular de Turma no caso dos alunos do 1.º Ciclo ou ao Educador no caso dos alunos dos Jardins de Infância, no prazo estipulado na lei;
- k) Ser pontual, responsável e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, justificando-se igualmente, perante o professor, sempre que se verifique qualquer incumprimento.
- l) Respeitar a tolerância de 5 minutos concedida ao professor;
- m) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhe sejam solicitados;
- n) Participar empenhadamente nas atividades letivas, realizando todas as tarefas solicitadas e fazendo-se acompanhar do material didático necessário a cada disciplina;
- o) Ter um comportamento adequado e propiciador de uma boa aprendizagem.

Artigo 162.º

VISITAS DE ESTUDO

Nas visitas de estudo/atividades no exterior, o aluno deve agir em conformidade com os seguintes deveres:

- a) Tomar consciência de que está a representar a escola e, como tal, deve ter um comportamento cívico exemplar;
- b) Respeitar as regras específicas do local ou instituição em que se encontra e as constantes no Regulamento Interno do AEM;
- c) Estar atento e cumprir as indicações dos professores e/ou outros responsáveis que o acompanhem.

Artigo 163.º

FALTAS DE MATERIAL

- 1 – O aluno deve trazer, diariamente, todo o material necessário para as aulas.
- 2 – Se a ausência de material impedir a realização das atividades, o professor deverá, sucessivamente:
 - a) Avisar o aluno e registar a ausência do material;
 - b) À segunda falta de material comunicar o facto ao encarregado de educação e Diretor de Turma através da caderneta escolar;
 - c) Se a ausência de material persistir, o Diretor de Turma convocará o encarregado de educação para uma reunião a fim de lhe ser dado conhecimento da situação, alertando-o para as consequências que poderão advir das faltas de material, nomeadamente em termos de avaliação, e de, em conjunto, se procurarem as soluções mais adequadas. Para esta reunião poderá também ser convocado o aluno;
 - d) Persistindo a ausência de material, será registada uma falta no livro de ponto equiparada a uma falta de presença injustificável que será contabilizada nos termos da legislação em vigor. Ficará ao critério do Diretor de Turma a aceitação de uma justificação.
 - e) Caso o aluno continue sem apresentar o material necessário serão marcadas faltas equiparadas a faltas de presença injustificável, correspondendo uma a cada nova ocorrência, podendo ser notificada a CPCJ. ou organismo similar, da situação.
- 3 – Nas aulas de 90 minutos considera-se apenas uma falta de material.

Artigo 164.º

FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

- 1 — Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 182.º do Regulamento interno e no n.º 3 do presente artigo.
- 2 — Os pais e 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, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 4 — O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 5 — Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação estão definidas no presente regulamento interno.
- 6 — 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 contra-indicações da atividade física.
- 7 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 8 — 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.

Artigo 165.º

FALTAS

- 1 — Entende-se por falta 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, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.
- 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 justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos, constam dos artigos 16º e 17º da Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro.
- 5 — As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
- 6 — Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 7 — A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 166.º

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 infetocontagiosa 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 ambulatorio, 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 comumente 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 legais 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 e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- 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;
- o) A justificação das faltas por incumprimento do dever de pontualidade ficará ao critério do Diretor de Turma ou do professor titular de turma, no 1º ciclo.

2 — O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados 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, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

3 — O diretor de turma ou o professor titular da turma pode 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.

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

5- 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;

6 — Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

7 — As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

8 — Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, como por exemplo, através de envio por e-mail dos conteúdos lecionados, acesso ao caderno diário de um colega, esclarecimento de dúvidas pelo docente, etc.

9 — Sem uma justificação devidamente fundamentada entregue pelo aluno ou encarregado de educação e aceite pelo diretor de turma, ficará o professor isento da repetição de testes, avaliações ou outro tipo de atividades.

Artigo 167.º

EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1 — Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, 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 ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.

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.

Artigo 168.º

EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

1 — A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior 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 presente Estatuto do Aluno.

2 — A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior 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 e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.

3 — O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.

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 - Caso o Encarregado de Educação se oponha à implementação das medidas, esta situação deverá ser considerada como oposição à intervenção da escola, devendo o diretor do agrupamento de escolas comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente (Art.º 10.º, ponto 3 da Lei n.º 39/2010).

6 — A ultrapassagem do limite de 3 faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 169.º

MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1 — Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012 pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 — O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3 — As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, que privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

- a) Ultrapassado o limite de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas, o aluno deverá cumprir um horário de trabalho pós letivo cujo número de horas não será superior ao número de faltas nem inferior a metade desse número;
- b) O caráter do trabalho poderá revestir as seguintes hipóteses: horas de estudo, supervisionadas, na biblioteca; atualização do caderno diário, realização de exercícios do manual ou fichas de trabalho, realização de trabalhos extra sobre temas ou conteúdos trabalhados nas aulas a que o aluno faltou, ou outros que o docente considere adequadas à recuperação do discente;
- c) Apesar de ser da responsabilidade do docente a planificação do trabalho a realizar este será também coordenado pelo diretor de turma ou professor titular de turma, no 1.º Ciclo;
- d) Destes procedimentos deverá ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação, nos termos do n.º 1 do presente artigo.

4 — As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 51/2012, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5 — As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6 — O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas

7 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem deverão ser iniciadas até ao 10º dia útil subsequente à ultrapassagem do limite de faltas.

8- O incumprimento devidamente justificado das atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, dará lugar a marcação de nova data para a sua realização.

9 - No incumprimento e ineficácia das medidas de recuperação e integração o professor titular de turma do 1.º ciclo ou o diretor de turma deve comunicar ao diretor para dar cumprimento ao estipulado no ponto 1 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012.

10 - As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º Lei n.º 51/2012 são as constantes no artigo n.º 217.º deste regulamento.

11 — Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso. Para o efeito deverá o conselho de turma ter em consideração:

- a) empenho nas atividades letivas;
- b) comportamento;
- c) realização das atividades da aula;
- d) material necessário;
- e) pontualidade;
- f) realização das medidas de recuperação e integração;
- g) resultados obtidos pelo aluno nas diferentes disciplinas.

12 — O aluno não tem direito ao cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem caso as faltas tenham origem na aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

13 — Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 6 do art.º 217.º.

14 — Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, proceder-se-á nos mesmos moldes.

Artigo 170.º

EFEITOS DO DEVER DE ASSIDUIDADE

1 — Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma/docentes (2º e 3º CEB/1ºCEB) pronunciar -se -á, em definitivo, na reunião de avaliação do final do ano letivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

2 — Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.

3 — O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

SECÇÃO III - PROFESSORES

Artigo 171.º

PAPEL DOS PROFESSORES

1 — Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.

2 — O Diretor de Turma ou, tratando-se da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, o Educador ou Professor Titular de Turma, é responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 172.º

DIREITOS DOS PROFESSORES

Sem prejuízo de outros direitos consignados na legislação em vigor, os Professores têm os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado pelos colegas e restantes elementos do AEM;
- b) Encontrar nas respetivas escolas condições de trabalho suscetíveis de lhes proporcionarem um bom desempenho das suas funções;
- c) Beneficiar do apoio e colaboração de todos os órgãos e setores do AEM;
- d) Usufruir do apoio e colaboração dos Encarregados de Educação e da Sociedade tendo em vista uma integração completa do aluno no meio socioeconómico e cultural em que vive;
- e) Receber apoio científico-pedagógico da parte das estruturas competentes do Ministério da Educação, com vista à formação contínua;
- f) Contribuir para a dinamização das estruturas escolares;
- g) Participar em todas as atividades realizadas a nível do AEM: conferências, colóquios, debates, exposições, etc., de acordo com a legislação em vigor;
- h) Intervir diretamente na resolução de problemas relativos ao AEM, através dos seus órgãos competentes;
- i) Exercer as suas funções em locais de trabalho adequados, devidamente apetrechados de material didático;
- j) Dispor de uma sala onde possa relacionar-se com os outros colegas;
- k) Dispor de material de reprografia, material informático e audiovisuais existentes no AEM;
- l) Ser informado oportunamente, a seu pedido, de todas as normas e prazos de concursos e que lhe seja facultada toda a legislação de carácter laboral/profissional pela qual manifeste interesse e solicite;
- m) Faltar de acordo com as normas da legislação em vigor;
- n) Tomar as suas refeições no refeitório da Escola Sede do AEM, devendo para isso marcar a refeição com a antecedência devida e ser portador do cartão eletrónico na hora do consumo. A refeição poderá ser adquirida no próprio dia mediante o pagamento de uma multa cujo montante será fixado no início de cada ano letivo;
- o) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- p) A apresentar propostas ou meras sugestões aos Órgãos de Direção, Administração e Gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- q) Ter acesso a um cacifo ou espaço equivalente para guardar os seus pertences, caso exista disponibilidade para tal;
- r) Dispor de salas para professores, sendo uma para desenvolver atividades da componente não-letiva;
- s) Aperfeiçoar o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- t) Realizar ação educativa segundo os métodos e critérios próprios, dentro do sistema educativo global da escola;
- u) Ter segurança na atividade profissional;

- v) Os docentes que tenham, por necessidades imperativas do serviço, de lecionar ciclos de ensino que não correspondem aos da sua formação profissional, só devem fazê-lo, no máximo, em dois anos letivos consecutivos regressando, no terceiro ano, ao ciclo de ensino que lhes compete.
- x) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo, podendo solicitar, por escrito, cópia dos mesmos ao órgão de gestão da respetiva Escola, mediante pagamento das fotocópias.

Artigo 173.º

DEVERES DOS PROFESSORES

1 — De acordo com as disposições constantes no Decreto-Lei n.º 24/84 de 16 de Janeiro, são deveres gerais dos professores:

- a) O dever de isenção;
- b) O dever de zelo;
- c) O dever de obediência;
- d) O dever de correção;
- e) O dever de lealdade;
- f) O dever de sigilo;
- g) O dever de assiduidade;
- h) O dever de pontualidade.

2 — Sem prejuízo de outros deveres consignados na legislação em vigor, são ainda deveres dos professores:

- a) Atender às normas constantes da legislação em vigor para estabelecimentos de Educação e Ensino, aos preceitos do presente Regulamento Interno do AEM, às diretrizes do Diretor e do Conselho Pedagógico;
- b) Ser assíduo e pontual às aulas e restantes atividades escolares, não devendo abandonar a sala de aula durante os tempos letivos, exceto por motivos de força maior. Se a ausência não for prolongada, um funcionário encarregar-se-á de tomar conta da turma;
- c) Ter o cuidado de numerar as lições, escrever o sumário e marcar as faltas dos alunos na plataforma eletrónica existente para o efeito. Em caso de visita de estudo deve o sumário ser registado como *Visita de Estudo* nas turmas que participaram na atividade, pelos professores da turma quer estejam a acompanhar a visita ou não. No caso das turmas que ficaram sem os professores participantes na visita de estudo, não há lugar a sumário dessa natureza podendo, em caso de substituição, ser sumariado pelo docente em serviço a atividade desenvolvida.
- d) Na Educação Pré-Escolar, ter o cuidado de marcar as faltas dos alunos em documento apropriado e registar a sua própria assiduidade em livro de ponto adequado.
- e) Informar o Diretor de Turma e o Encarregado de Educação das faltas de material do aluno antes de elas atingirem o limite de três;
- f) Providenciar no sentido de ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- g) Providenciar no sentido de que, no fim de cada aula, a sala fique arrumada;
- h) Procurar conviver com os colegas e restantes membros do AEM de uma maneira aberta e leal, resolvendo, através do diálogo, qualquer problema que possa surgir. O professor não deve de forma alguma emitir junto dos alunos, ou permitir da parte deles, comentários sobre atuação pedagógica de outros professores;
- i) Participar nas reuniões devidamente convocadas;
- j) Colaborar com todos os Órgãos da Escola na resolução de problemas;
- k) Participar ativamente na programação e planificação das atividades letivas, em reuniões de Departamento/Disciplina. Deve colocar um exemplar de cada ficha de avaliação ou de trabalho que utiliza na sua prática letiva, para que conste no dossiê de disciplina;
- l) Respeitar sempre as características individuais de cada aluno;
- m) Cumprir rigorosamente o estipulado sobre formas e períodos de avaliação;
- n) Evitar prolongar as aulas para além do tempo regulamentar;
- o) Fazer os possíveis por selecionar os métodos pedagógicos mais adequados de forma a cumprir os programas da disciplina, atingindo os objetivos preestabelecidos;
- p) Consultar com regularidade o e-mail institucional e a plataforma eletrónica em utilização, bem como os expositores existentes no sentido de tomar conhecimento das convocatórias com a antecedência devida bem como de qualquer outra informação ou determinação.
- q) Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento/comportamento e das faltas de material dos alunos.

- r) Não utilizar o telemóvel no decurso das aulas para resolução de questões pessoais, podendo tal acontecer se tal se verificar como recurso pedagógico e facilitador do processo ensino-aprendizagem, de acordo com as regras implementadas. Nas reuniões e demais atividades que não envolvam alunos pode utilizá-lo, excepcionalmente. Deve, contudo, providenciar para que a sua utilização não prejudique as atividades a decorrer.
- s) Solicitar autorização, através dos meios criados para o efeito, para transferência de bens patrimoniais inventariados;
- t) Utilizar os meios adequados para o efeito para a requisição de material pedagógico pertença do AEM;

SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO DOCENTE

Artigo 174.º

AVALIAÇÃO

1 — A avaliação dos docentes é feita de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO V - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 175.º

PAPEL

1 — O pessoal não docente das escolas 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 e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 — Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 176.º

DIREITOS

1 — Ao Pessoal Não Docente, é reconhecido um papel importante na organização interna da Escola dada a sua interligação com o Pessoal Docente, Alunos e Encarregados de Educação e o seu papel na promoção de um bom ambiente educativo.

2 — Sem prejuízo do consignado na legislação, o pessoal não docente tem os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado pelos colegas e restantes membros da comunidade escolar;
- b) Desfrutar de um bom ambiente de trabalho;
- c) Colaborar com os Órgãos de Gestão, Diretores de Turma e Professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- d) Receber uma distribuição de serviço dentro dos horários definidos pelo Órgão de Gestão, de acordo com as necessidades da Escola, tendo em conta as capacidades e potencialidades dos funcionários e depois de ouvidos os coordenadores dos assistentes operacionais e/ou os coordenadores de escola no 1º CEB e na Educação Pré-Escolar;
- e) A que lhe seja facultada a possibilidade de promoção pessoal e profissional;
- f) Tomar conhecimento, em devido tempo, das normas e prazos de concursos;
- g) Ser escutado nas sugestões e críticas que emita e que se prendam com as suas tarefas;
- h) A participar em todas as comemorações, festividades e receções promovidas no Agrupamento;
- i) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- j) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções, incluindo uma sala própria;
- k) Quando acompanham alunos na componente de apoio social às famílias podem, em caso de incumprimento dos deveres presentes neste Regulamento por parte dos alunos, repreender

oralmente os alunos e, em casos mais graves, participar o ocorrido ao Coordenador/Professor responsável de Escola que tomará as providências necessárias e previstas neste Regulamento;

- l) Conhecer o Regulamento Interno do AEM, podendo solicitar, por escrito, cópia do mesmo ao órgão de gestão, mediante pagamento das fotocópias.

Artigo 177.º

DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

- 1 — Sem prejuízo de outros deveres consignados na legislação, todo o pessoal não docente deve:
 - a) Participar ativamente nas atividades escolares, executando com empenho, honestidade e espírito empreendedor as funções que lhe dizem respeito;
 - b) Usar de civismo, adotando uma postura exemplar e correta no trato com os alunos, docentes e outros elementos da comunidade escolar;
 - c) Participar à respetiva chefia qualquer anomalia, estrago ou dificuldade verificadas nos serviços ou setores do edifício a seu cargo logo que dele tenham conhecimento. Se, por comprovada negligência o não fizerem, serão por tal responsabilizados.
 - d) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas do Órgão de Gestão;
 - e) Registar a assiduidade no início e no fim do seu serviço;
 - f) Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas pelo Órgão de Gestão, Chefe de Pessoal ou Chefe/Coordenador dos Serviços de Administração Escolar;
 - g) Ser pontual e assíduo, não devendo sair da Escola nem do local de trabalho dentro do seu horário, exceto em assuntos de serviço previamente determinados;
 - h) Reunir periodicamente por setores para apreciação do serviço efetuado e encontro de sugestões para a melhoria de funcionamento dos respetivos serviços das Escolas. Essas sugestões deverão ser transmitidas ao Órgão de Gestão pelo respetivo representante;
 - i) Apresentar-se no seu local de trabalho devidamente identificado;
 - j) Não utilizar o telemóvel no decurso do serviço. Excepcionalmente, em casos pontuais poderá utilizá-lo, pelo tempo mínimo necessário à resolução do problema, devendo providenciar para que a sua utilização não prejudique as atividades a decorrer.
- 2 — Sem prejuízo do enunciado no número anterior, os Assistentes Operacionais devem:
 - a) Dar apoio às salas de aula e às áreas de circulação, serviços, recreio e lazer;
 - b) Garantir o sigilo e confidencialidade de todos os assuntos relacionados com alunos, docentes e pessoal não docente, quer sejam de caráter profissional quer sejam de natureza pessoal;
 - c) Manter o silêncio e a disciplina nos blocos e nos pátios durante os períodos letivos;
 - d) Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar limpa, dotada de giz, apagador e demais material previamente requisitado pelo professor;
 - e) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
 - f) Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
 - g) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
 - h) Indicar aos SAE ou à Direção as faltas dos professores;
 - i) Assistir os professores naquilo que lhes for solicitado;
 - j) Divulgar nas salas de aula, de preferência no início ou no fim destas, as informações ou ordens de serviço emanadas do Órgão de Gestão;
 - k) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos, doentes ou feridos, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
 - l) Nunca permitir o acesso de estranhos aos blocos de aulas nem às salas;
 - m) Solicitar a identificação a qualquer elemento estranho e comunicar a sua presença à direção, com celeridade, sempre que esta se presuma pouco clara e/ou problemática.
- 3 — São deveres do Pessoal Assistente Técnico, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
 - a) Desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimento administrativo, contabilidade, pessoal e alunos, tendo em vista o eficaz funcionamento do AEM;
 - b) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, alunos e respetivos encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
 - c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
 - d) Preencher os mapas de execução material;
 - e) Atender todos os membros da comunidade educativa e prestar-lhes toda a informação solicitada;

- f) Providenciar a aquisição, o armazenamento e a distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento do AEM;
- g) Dar ou receber informação sobre as necessidades de produtos e de materiais imprescindíveis ao correto funcionamento de todos os serviços existentes nos estabelecimentos de ensino;
- h) Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preço, qualidade e condições de fornecimento e de pagamento;
- i) Rececionar e conferir os produtos e o material recebido através dos documentos respetivos;
- j) Manter atualizado o registo das existências e das entradas e saídas de produtos e material;
- k) Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição;
- l) Providenciar pela efetivação de pequenas obras de conservação e reparação de avarias e informar o Diretor da necessidade da presença de operários qualificados para a realização de reparações de maior envergadura.

4 — São deveres do Chefe de Serviços de Administração Escolar, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

- a) Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação do órgão de gestão a distribuição do serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do Diretor;
- e) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor;
- h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- i) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- j) Exercer o cargo de secretário e, conseqüentemente, fazer parte integrante do Conselho Administrativo;
- k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do Diretor;
- l) Dar cumprimento às deliberações dos Órgãos de Gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;
- m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- n) Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento;
- o) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- p) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao Serviço Administrativo, decidindo dos que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que a ultrapassarem.

5 — São deveres do Assistente Técnico que desempenha as funções de Tesoureiro, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

- a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas nos estabelecimentos de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelo estabelecimento de ensino;
- c) Entregar na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- d) Entregar na Caixa Geral de Depósitos (CGD) ou na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de Tesouraria;
- e) Proceder aos pagamentos das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respetivas contas as importâncias devidas;
- f) Efetuar pagamentos de acidentes cobertos pelo Seguro Escolar;
- g) Efetuar pagamentos resultantes de acidentes em serviço;
- h) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;
- i) Escriturar a folha de cofre;
- j) Controlar as contas de depósito;

- k) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
- l) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo chefe de Serviços de Administração Escolar;
- m) Organizar os serviços de Ação Social Escolar;
- n) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios, numa perspetiva socioeducativa;
- o) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- p) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- q) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

7 — São deveres do Encarregado de Pessoal Assistente Operacional, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

- a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência hierárquica;
- b) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal sob a sua dependência;
- c) Colaborar com o Órgão de Gestão na elaboração e distribuição do serviço daquele pessoal;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
- e) Elaborar o plano de férias e submetê-lo à aprovação do Órgão de Gestão;
- f) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- g) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- h) Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento;
- i) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- j) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- k) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

8 — São deveres do Assistente Operacional em funções de apoio à Reprografia e Papelaria, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

- a) Reproduzir e encadernar textos;
- b) Registrar os movimentos da Reprografia e Papelaria, requisitando ao armazém o papel e outros produtos que sejam necessários;
- c) Garantir o sigilo e confidencialidade dos documentos apresentados para reprodução, nomeadamente os que dizem respeito à avaliação dos alunos;
- d) Exigir aos utentes da Reprografia o preenchimento da requisição dos serviços solicitados;
- e) Garantir uma utilização racional e equilibrada dos recursos disponíveis;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- g) Vender, mediante a apresentação de cartão magnético com saldo, material escolar;
- h) Controlar a venda de material escolar aos alunos subsidiados de acordo com os respetivos escalões;
- i) Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, comunicando as avarias ou mau funcionamento quando se verificarem.

9 — São deveres do Assistente Operacional em funções de apoio à Biblioteca/Centro de Recursos, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

- a) Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, jornais e outro material existente;
- b) Providenciar no sentido de fazer cumprir as normas de funcionamento de cada setor da Biblioteca/Centro de Recursos;
- c) Proceder à arrumação do material, zelando pela sua conservação;
- d) Colaborar na organização e atualização dos ficheiros;
- e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- f) Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.

10 — São deveres do Assistente Operacional em funções de apoio ao Bufete ou a outros serviços específicos, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

- a) Zelar pela boa organização e bom funcionamento dos respetivos serviços;
- b) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- c) Requisitar ao armazém o material necessário e proceder à sua arrumação, zelando pela limpeza e conservação do mesmo.
- d) Garantir boas condições de higiene e limpeza dos espaços.

- e) Garantir cuidados de higiene pessoal e utilização de meios adequados, tais como luvas, toucas ou outros considerados adequados.
- f) Exigir a apresentação prévia de cartão magnético com saldo para pagamento de bens alimentares consumidos, só procedendo ao serviço nessas condições, exceto se for sugerido pelo diretor comportamento diferente.
- g) Proceder à requisição/encomenda de bens alimentares para consumo de acordo com as necessidades e sem possibilitar falhas para o bom serviço.

11 — São deveres do Assistente Operacional com funções de Guarda e Vigilância, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:

- a) Supervisionar as instalações, criando condições de segurança necessárias, a fim de evitar a entrada de estranhos, inundações ou incêndios;
- b) Abrir e fechar portas, portões e janelas, depois de devidamente informado pelo Órgão de Gestão;
- c) Chamar as autoridades de emergência, quando for necessária a sua intervenção.
- d) Impedir todos os desentendimentos dentro da escola, identificando a origem dos mesmos e comunicando a situação ao superior hierárquico. Caso seja necessário deve conduzir os alunos envolvidos à Direção;
- e) Fazer registo escrito de ocorrência descrevendo as situações conflituosas detetadas e impedidas.

SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 178.º

PAPEL DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, 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 moral dos mesmos.

Artigo 179.º

DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1 — O direito e dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais no cumprimento dos direitos e deveres dos seus educandos na Escola e na comunidade educativa, consagrados no presente Regulamento Interno do AEM.

2 — O poder/dever de educação dos filhos implica, sem prejuízo da legislação em vigor, os seguintes direitos e deveres:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Receber, em reunião marcada para o efeito no final de cada período letivo, as avaliações do respetivo educando no que respeita ao aproveitamento e comportamento;
- d) Participar na vida do AEM e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- e) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- f) Comparecer na Escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- g) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do AEM.
- h) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- i) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- j) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- k) Contribuir para o correto apuramento dos fatos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando 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;

- l) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- m) Suportar os custos e despesas inerentes aos danos materiais e pessoais provocados intencionalmente pelos seus educandos;
- n) Ser convocado para reuniões com o professor titular de turma ou com o Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- o) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- p) Conhecer o estatuto do aluno, o Regulamento Interno do AEM e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- q) Ficar a conhecer, pelo responsável de turma, na primeira reunião geral de turma a realizar no início do ano letivo, o plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma/disciplina.
- r) Ser informado, no início do ano letivo, do currículo de cada disciplina, bem como do número de aulas previstas, por disciplina, para cada turma;
- s) Tomar conhecimento, no final de cada período, através do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, dos conteúdos programados e lecionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e ministradas.
- t) Constituir-se em Associação.

Artigo 180.º

INDISPOSIÇÕES E MEDICAMENTAÇÃO

1 — Sempre que a criança acordar indisposta, o Encarregado de Educação deverá transmitir tal informação ao Educador de Infância/Professor Titular de Turma ou aos Assistentes Operacionais ou ao Diretor de Turma no caso do 2º/3º CEB.

2 — Caso a criança tenha necessidade de tomar um medicamento no horário letivo, o Encarregado de Educação deverá comunicar, por escrito, a dose e o horário da administração do mesmo, se tal não constar em receita médica ou guia de tratamento.

Artigo 181.º

DOENÇAS CONTAGIOSAS E PARASITOSE

O Decreto Regulamentar 3/95, determina um conjunto de doenças infecto-contagiosas, que pela sua gravidade e pelo perigo de contágio entre pessoas de uma comunidade, merecem uma regulamentação especial. Assim:

1 - As crianças portadoras de doenças infecto-contagiosas devem obrigatoriamente ser temporariamente afastadas das suas atividades escolares - o chamado **período de evicção escolar** (o tempo que dura entre o estabelecimento do diagnóstico e a altura em que se entende que a partir daí já não há o perigo de transmissão da doença para os outros indivíduos).

2- O regresso às rotinas deve ser sempre acompanhado da apresentação de uma declaração médica, que ateste o fim do impedimento e do perigo de contágio.

3- No caso de outras doenças infecciosas que não obrigam ao afastamento escolar como febre, conjuntivites, rinfaringites, gastroenterites, pediculose (piolhos), entre outras, mas que são grande fonte de disseminação de microrganismos e são responsáveis pelo contágio entre as crianças, os professores deverão sensibilizar os pais e encarregados de educação para que as crianças, se possível, não frequentem as atividades durante o período de tratamento de modo a permitir uma recuperação completa e evitar o contágio a outras crianças.

Artigo 182.º

ASSOCIAÇÕES DE PAIS

1 — A Associação de Pais é a estrutura representativa dos pais e encarregados de educação, tendo por finalidade a colaboração com os órgãos de gestão no desenvolvimento de iniciativas que promovam a melhoria da qualidade e da humanização do AEM, em ações motivadoras de aprendizagem e da assiduidade dos alunos e em Projetos de desenvolvimento socioeducativo.

2 — Os Pais e Encarregados de Educação estão representados:

- a) No Conselho Geral, por sete elementos;

b) Nos Conselhos de Turma que não digam respeito à avaliação sumativa dos alunos, por um representante eleito de entre os encarregados de educação da respetiva turma.

3 — O âmbito da sua intervenção, participação e modo como se organiza internamente está consagrado na legislação em vigor e respetivo Regulamento.

CAPÍTULO VIII - AVALIAÇÃO DE ALUNOS

Artigo 183.º

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA OS 1.º, 2.º E 3.º CICLOS

O processo de avaliação constitui-se como um processo regulador do ensino, orientador do processo escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas. Tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar e reajustar procedimentos.

1 - Os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, documento em anexo, são definidos pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares, de acordo com as orientações do currículo, nomeadamente, as metas curriculares e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência.

2 - Os critérios de avaliação devem estar centrados nos conhecimentos e nas capacidades dos alunos, designadamente, na avaliação dos respetivos progressos nas metas curriculares e incluir o peso da avaliação nas suas várias componentes (escrita, oral e prática).

3 - Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo ou pelos professores da turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

4 - Os critérios de avaliação são divulgados por cada professor, no início do ano letivo, junto dos alunos;

5 - Os critérios de avaliação são, também, divulgados junto dos pais e encarregados de educação, pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

6 - Devem ser adotadas pela escola medidas de promoção do sucesso escolar definindo-se, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, de acordo com o previsto na lei em vigor

7 — O plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.

8 — Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

9 — Os alunos que reúnam as condições previstas na lei poderão fazer exames de equivalência à frequência dos 1.º, 2.º e 3.º CEB.

10 — Os exames de equivalência à frequência nos anos terminais dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico realizam-se a nível de escola, numa única chamada, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo.

11 — Para a realização dos exames referidos no ponto anterior, deve a escola/agrupamento criar as melhores condições com vista à realização dos mesmos, cumprindo com a normas definidas superiormente para a realização de exames.

Artigo 184.º

AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1 - A avaliação na educação pré-escolar implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa tendo em conta a eficácia das respostas educativas assentando nos seguintes princípios:

a) Apoiar o processo educativo, permitindo ajustar metodologias e recursos, de acordo com as necessidades e os interesses de cada criança e as características do grupo, de forma a melhorar as estratégias de ensino/aprendizagem;

b) Refletir sobre os efeitos da ação educativa, a partir da observação de cada criança e do grupo, reconhecendo a pertinência e sentido das oportunidades educativas proporcionadas e o modo como contribuíram para o desenvolvimento de todas e de cada uma, de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;

- c). Envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, inerente ao desenvolvimento da atividade educativa, que lhe permita, enquanto protagonista da sua própria aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
- d) Contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a atividade educativa, tomar decisões, planejar a ação;
- e) Conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes – pais, equipa e outros profissionais – tendo em vista a adequação do processo educativo.

2 - A educação pré-escolar é perspetivada no sentido da educação ao longo da vida, assegurando à criança condições para abordar com sucesso o 1º ciclo do ensino básico.

3 – Cabe a cada educador avaliar, numa perspetiva formativa, os processos educativos, o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo através de critérios e instrumentos previamente estabelecidos.

4 - Os critérios de avaliação são definidos, pelo Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar, com base nas três grandes Áreas de Conteúdo previstas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE): Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação e Conhecimento do Mundo.

- a) Os critérios referidos no numero anterior são operacionalizados pelo educador de infância no âmbito do Projeto Curricular de Grupo;
- b) A informação, constante na ficha de avaliação de cada criança, é registada de acordo com os seguintes parâmetros:

A	Adquirido;
EP	Em Progressão
NA	Não Adquirido

5 - Os Instrumentos de Avaliação são os seguintes:

- a) Ficha de Avaliação Global do grupo;
- b) Ficha de Registo de Avaliação da criança.

6 - Compete ao educador de infância :

- a) Elaborar o Relatório de Avaliação do Projeto Curricular de Grupo/Turma;
- b) Preencher a Ficha de Registo de Avaliação, no final de cada período letivo, com a informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos;
- c) Preencher a Ficha de Avaliação Global do grupo no final de cada período letivo;
- d) Assegurar a articulação com o professor do 1º ciclo, através da ficha de avaliação que transita no processo da criança.

Artigo 185.º

RECONHECIMENTO DO MÉRITO DOS ALUNOS

1 — O reconhecimento do mérito dos alunos, enquanto grupo-turma, será determinado em função dos seguintes parâmetros:

- a) comportamento;
- b) aproveitamento;
- c) iniciativas que promovam a melhoria do ambiente educativo.

2 — A avaliação dos diferentes parâmetros será feita, no final dos períodos letivos por uma equipa composta pelos seguintes elementos: docentes, auxiliares de ação educativa, serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento. Ter-se-á igualmente em conta a apreciação global realizada no final dos referidos períodos letivos pelo Conselho de Turma.

3 — A partir da avaliação efetuada com base nos parâmetros enunciados no ponto 1., proceder-se-á a uma avaliação final com atribuição de um prémio a determinar anualmente e a entregar ao melhor grupo-turma do segundo ciclo e ao melhor grupo-turma do terceiro ciclo.

4 — Esta avaliação visa promover e premiar o comportamento e o aproveitamento positivo dos alunos do segundo e terceiro ciclos, bem como reduzir a indisciplina dentro e fora da sala de aula.

5 — Paralelamente, será afixado um quadro de mérito no final de cada ano letivo onde figurarão os nomes dos alunos que se destaquem por turma/ano de escolaridade e que receberão um diploma de mérito, em cerimónia a realizar no início do ano letivo seguinte;

6 — Os alunos serão selecionados mediante apreciação global feita pelo Conselho de Docentes (1º CEB)/Conselho de Turma (2º/3ºCEB) com base nos seguintes parâmetros:

- a) ter obtido média de 4,5 ou superior nas disciplinas às quais se atribui nível;

- b) não ter obtido nível inferior a três a nenhuma disciplina;
- c) não ter tido qualquer tipo de repreensão disciplinar;
- d) ter revelado atitudes e comportamentos meritórios na sua relação com os demais membros da comunidade educativa.

Artigo 186.º

PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1 — Os alunos têm direito a participar ativamente no seu processo de avaliação. Esta participação assume os seguintes aspetos:

- a) Ter conhecimento, no início de cada ano letivo, de todas as modalidades e instrumentos de avaliação utilizados no seu processo de ensino-aprendizagem nas diversas áreas disciplinares e/ou disciplinas;
- b) Ter conhecimento, no início de cada ano letivo, dos critérios de avaliação, e do seu significado, em todas as disciplinas e/ou áreas disciplinares;
- c) Participar em reuniões do Conselho de Turma através dos seus representantes, a quem deve apresentar sugestões.

Artigo 187.º

PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1 - A participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação dos seus educandos será feita nos seguintes termos:

- a) No início de cada ano letivo, em reunião com o professor titular ou com o diretor de turma, os pais e encarregados de educação serão informados dos modos e instrumentos de avaliação que são aplicados no processo de ensino aprendizagem dos seus educandos bem como os respetivos critérios de avaliação;
- b) Devem receber, em reunião marcada para o efeito no final de cada período letivo, as avaliações do respetivo educando no que respeita ao aproveitamento e comportamento;
- c) Sempre que o aproveitamento e/ou comportamento do seu educando possa comprometer as aprendizagens e competências básicas estabelecidas no Currículo Nacional, o encarregado de educação será ouvido no sentido do estabelecimento de um compromisso escola-família tendo em vista a sua recuperação.
- d) Sempre que se afigurar necessário será pedida a colaboração de outros técnicos, nomeadamente psicólogos e professores de apoio educativo;

2 - Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção dos seus educandos, à exceção do 9.º ano, os pais e encarregados de educação serão ouvidos previamente nos seguintes termos:

- a) Em qualquer momento do ano letivo, até final do 2.º Período, logo que sejam detetadas dificuldades que possam pôr em causa o seu sucesso, serão informados da situação escolar dos seus educandos e em colaboração com o professor titular de turma ou o diretor de turma estabelecer um plano de intervenção que vise superar as dificuldades diagnosticadas e que responsabilize todos os intervenientes: aluno, encarregado de educação, escola e, se a situação do aluno assim o justificar, os Serviços de Psicologia e Orientação;
- b) Se durante a implementação do plano estabelecido se verificar que os objetivos estão aquém do esperado, qualquer dos intervenientes, exceto o aluno que o pode fazer através do respetivo encarregado de educação, deve solicitar, ao diretor de turma ou professor titular, a marcação de uma reunião para eventual reformulação do plano;
- c) Se, depois de implementado o plano de intervenção, o Conselho de Docentes (1º CEB/Conselho de Turma (2º/3º CEB) se pronunciar pela retenção do aluno, a opinião do encarregado de educação deve constar de um relatório onde serão ainda registadas todas as medidas de apoio implementadas, os progressos e/ou retrocessos verificados, bem como as propostas de apoio a implementar no ano letivo seguinte, quer da responsabilidade da Escola quer do encarregado de educação.

CAPÍTULO IX- MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

Artigo 188.º

QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

1 — As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda e realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

2 — A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e no presente Regulamento, em termos que se revelem perturbadores do regular funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 189.º

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 do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

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 do agrupamento.

SECÇÃO I - MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 190.º

FINALIDADE DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

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 dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 — As medidas corretivas e as medidas 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 da sua aprendizagem.

3 — As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente 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, nos termos do presente regulamento interno.

Artigo 191.º

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, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do 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.

Artigo 192.º

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da lei 51/2012, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 — São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

- 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 o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo 217º;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

3 — A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares 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.

4 — Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno.

5 - 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, e a participação escrita ou eletrónica ao Diretor de Turma.

6 – Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

7 – Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno deve permanecer na escola e, por proposta do professor, dirigir-se para a sala de estudo, para a biblioteca ou para o gabinete de mediação escolar, que dará o acompanhamento devido ao aluno, nomeadamente no cumprimento das atividades.

8 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar caso existam.

9 — A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

10 — A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

11 — Caso o Encarregado de Educação se oponha à implementação das medidas, esta situação deverá ser considerada como oposição à intervenção da escola, devendo o diretor do agrupamento de escolas comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente (Art.º 10.º, ponto 3 da Lei n.º 39/2010)

Artigo 193.º

CUMULAÇÃO DE APLICAÇÃO DA MEDIDA DE SAÍDA DE SALA DE AULA

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.

Artigo 194.º

ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

1 — As atividades e tarefas de integração escolar de carácter corretivos visam contribuir para o reforço da formação cívica do aluno e promover um bom ambiente educativo.

2 — O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 215.º obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

3 — 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.

4 — 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.

5 — O previsto no n.º 2 não 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.

6 — As tarefas de integração escolar previstas no número anterior são:

- a) Organizar/transcrever o caderno diário na sala de estudo ou Apoio ao Estudo ou Biblioteca/Centro de Recursos;
- b) Produzir materiais que sirvam a comunidade escolar sob a supervisão de um funcionário ou professor da escola;
- c) Colaborar na manutenção, preservação e embelezamento dos espaços verdes;
- d) Colaborar no asseio das instalações escolares, nomeadamente refeitório, sala de aula, equipamento escolar, espaços exteriores, etc;
- e) Colaborar nos diferentes serviços de apoio aos alunos: organização de filas de espera (Papellaria, Refeitório, Bar,...) e apoio na organização de documentação da Biblioteca;
- f) Produzir um relatório crítico sobre o seu comportamento.

7 — As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

8 — A definição do tipo de colaboração a prestar nos diferentes serviços, bem como o responsável pelo seu acompanhamento, é da competência do Diretor em articulação com o Diretor de Turma / Professor Titular.

9 — O cumprimento destas atividades deve ser objeto de registo em impresso próprio que será rubricado pelos diversos intervenientes e arquivado no processo individual do aluno.

Artigo 195.º

ACESSO A ESPAÇOS ESCOLARES E UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1 — Poderá ser condicionado, até um prazo máximo de quatro semanas e de acordo com a gravidade da infração, o acesso a certos espaços escolares e aos respetivos equipamentos tais como a sala de alunos, os campos de jogos, a sala de informática e/ou a Biblioteca/Centro de Recursos, salvo se o mesmo tiver sido indicado para a realização de uma tarefa.

2 — Poderá ser condicionada a frequência, no 1.º ciclo das AEC, ao aluno que tiver sido objeto de repreensão registada pelo professor da AEC, na sequência de comportamentos repetidos, perturbadores do normal funcionamento da atividade.

Artigo 196.º

MUDANÇA DE TURMA

Esgotadas as medidas anteriores, poder-se-á optar pela mudança de turma por um período de uma a quatro semanas. Findo este prazo, o Diretor, os Diretores de Turma envolvidos decidirão sobre a turma onde se deverá manter o aluno, sendo tal decisão comunicada ao Encarregado de Educação. Neste processo poderão ser ouvidos o aluno e o Encarregado de Educação.

Artigo 197.º

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 de escolas 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 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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.

Artigo 198.º

A REPRENSÃO REGISTADA

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, de tal decisão.

Artigo 199.º

A SUSPENSÃO ATÉ TRÊS DIAS ÚTEIS

1 - A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

2 - 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.

Artigo 200.º

A SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 12 DIAS ÚTEIS

1 — 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 previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

2 — Compete ao diretor do agrupamento, 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, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

3 — 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, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012.

Artigo 201.º

TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA

1- 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 artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, 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.

2 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável 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 de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

Artigo 202.º

EXPULSÃO DE ESCOLA

1 — A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da lei 51/2012 e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

2 — A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 203.º

CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo 203.º 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 nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

SECÇÃO II - COMPETÊNCIAS PARA A APLICAÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS

Artigo 204.º

COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR

1 — O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos.

2 — A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele, determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades e o local, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

SECÇÃO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 205.º

COMPETÊNCIAS DISCIPLINARES E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 208.º é do Diretor do agrupamento, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

2 — No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3 — Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4 — O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

Artigo 206.º

PARTICIPAÇÃO

1 — O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2 — O Diretor de Turma ou Professor Titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 207.º

INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o Instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 208.º

TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1 — A instrução do procedimento deve ser reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do Instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.

2 — Aplica-se à audiência o disposto no Artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

3 — Finda a instrução, o Instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação de medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

4 — É considerada uma circunstância atenuante o relatório do mediador, com indicação expressa que a situação foi resolvida de acordo com os princípios fundamentais que norteiam o funcionamento do Gabinete de Mediação.

5 — O relatório do Instrutor é remetido ao Diretor, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma Disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

6 — O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 209.º

CONSELHO DE TURMA DISCIPLINAR

1 — O Conselho de Turma Disciplinar é convocado pelo Diretor sempre que a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor seja a de transferência de escola, a fim de se pronunciar sobre esta.

2 — Quando a medida a aplicar for a de suspensão da escola até 10 dias úteis, o Conselho de Turma poderá ser ouvido, desde que o Diretor considere necessário.

Artigo 210.º

CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA DISCIPLINAR

1 — O Conselho de Turma Disciplinar é constituído por todos os docentes da turma, por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, bem como, tratando-se do 3.º ciclo do Ensino Básico, pelo representante dos alunos da turma, podendo participar, sem direito a voto, o instrutor do processo disciplinar.

2 — O Conselho de Turma Disciplinar é presidido pelo Diretor.

3 — O Diretor pode solicitar a presença de um técnico dos Serviços Técnico-Pedagógicos, designadamente dos Serviços de Psicologia e Orientação, mesmo que o aluno em questão não seja acompanhado por este serviço.

4 — As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma Disciplinar não podem participar nele, aplicando-se com as devidas adaptações, o disposto no Código de Procedimento Administrativo, no que concerne às garantias de imparcialidade.

5 — As reuniões do Conselho de Turma Disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respetivo estabelecimento de ensino.

6 — A não comparência dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma Disciplinar de reunir e deliberar.

Artigo 211.º

SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1 — No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da Escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor, se a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do

funcionamento normal das Atividades da escola, garantindo-se ao aluno, um plano de Atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola:

- a) Atualizar os registos dos cadernos diários;
- b) Elaborar um trabalho de pesquisa de acordo com um tema dado;
- c) Realizar fichas de trabalho fornecidas pelos docentes das diferentes disciplinas;
- d) Selecionar, no Regulamento Interno da escola, as partes referentes aos direitos/deveres não cumpridos pelo aluno e que foram por si subscritos e aceites no início do ano letivo;

2 — A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

3 — Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que no final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno da escola:

- a) As ausências do aluno resultantes de suspensão preventiva não são consideradas no respetivo processo de avaliação, mas são descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.
- b) Em caso de proposta de arquivamento do processo, dever-se-á proceder ao seu registo no processo do aluno como faltas justificadas, não as devendo, contudo, contabilizar para o efeito da realização de provas de recuperação.

Artigo 212.º

DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1 — A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos no n.º 7 do artigo 202.º do presente Regulamento Interno, é proferida no prazo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º 3 do suprarreferido artigo em que o prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

2 — A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) do n.º 2 do artigo 195.º do presente Regulamento Interno (transferência de escola), pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

3 — Da decisão proferida pelo Diretor regional de educação respetivo 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.

4 — A decisão final do procedimento 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 cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 213.º

EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1 — Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização 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 atividade 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 n.º 1, a Escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e do conjunto de professores que compõem a equipa de integração, designada neste Agrupamento por Equipa Multidisciplinar.

Artigo 214.º

RECURSO HIERÁRQUICO

1 — Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de 5 dias úteis.

2 — O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos, quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.

3 — O Despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à Escola, no prazo de 5 dias úteis, cumprindo ao respetivo Presidente do Conselho Executivo ou Diretor a adequada notificação, nos termos do n.º 4 do Artigo 113.º.

Artigo 215.º

INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos fatos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

SECÇÃO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 216.º

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

1 — A aplicação de Medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2 — Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, seja suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como fato qualificável de crime, deve a direção da escola comunicar tal fato à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do fato, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência às autoridades policiais.

3 — Quando o procedimento criminal pelos fatos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

CAPÍTULO X - ACESSO AO AGRUPAMENTO

Artigo 217.º

ACESSO DE VIATURAS

1 — Na Escola Sede do AEM só é permitido o acesso de viaturas de fornecedores, de emergência e de pessoas portadoras de deficiência, sendo condicionada pela Lei a entrada a todos aqueles que não estejam abrangidos pelas situações referidas.

2 — O estacionamento das viaturas de todos aqueles que se dirijam à Escola Sede deverá ter em conta o não prejuízo das acessibilidades ao Estabelecimento de Ensino.

3 — Os pais e encarregados de educação, quando trazem os alunos ou aguardam por eles no final das respetivas atividades, devem evitar fazê-lo junto ao portão de entrada, a fim de facilitar o acesso de todos quantos pretendem entrar.

4 — É franqueado o acesso às viaturas de todos aqueles que exercem funções na Escola Sede, ou que a ela se tenham que dirigir, após o final do horário escolar e durante as interrupções letivas.

5 — O acesso de viaturas às Escolas do 1.º Ciclo e aos Jardins-de-Infância é interdito, salvo nos casos devidamente identificados.

Artigo 218.º

ACESSO DOS ALUNOS

1 — A entrada e saída de alunos na Escola Sede do Agrupamento faz-se exclusivamente pelo portão situado junto ao Pavilhão. É expressamente proibido saltar ou transpor de alguma forma a vedação que circunda a Escola.

2 — De forma a garantir a sua segurança e a impedir a entrada de pessoas alheias ao estabelecimento, devem trazer sempre consigo o cartão de estudante, nas condições apropriadas à leitura pelo leitor de proximidade existente e sempre que um funcionário lho solicite.

3 — Os alunos só poderão sair da escola após o cumprimento do seu horário escolar. Excetuam-se os casos autorizados pelo respetivo encarregado de educação e devidamente assinalados pelo Diretor de Turma no Cartão de Estudante.

4 — Nas Escolas do 1.º Ciclo e nos Jardins-de-Infância o acesso dos alunos deve ser regido de forma a garantir a sua segurança.

- a) As crianças deverão ser acompanhadas ao Jardim-de-Infância pelos familiares ou alguém da sua confiança e entregues à educadora ou à assistente operacional;
- b) A saída do recinto do Jardim-de-Infância deverá ser feita respeitando as normas de segurança;
- c) Nenhuma criança deverá sair sozinha do Jardim-de-Infância;
- d) Nenhuma criança deverá sair do Jardim-de-Infância acompanhada por adulto desconhecido. A educadora ou assistente operacional ou animadora deverá ser informada pelos pais da criança, quando esta situação vier a ocorrer.
- e) Depois de confiada a criança ao seu familiar, a vigilância da criança é da inteira responsabilidade desse mesmo familiar.
- f) Todos os encarregados de educação que solicitem a entrega do seu filho a outra criança mais velha, deverão fazê-lo por escrito.
- g) Os alunos devem comparecer nas escolas do 1.º Ciclo e Jardins de Infância com a antecedência necessária para o início das atividades letivas, que não deve ser superior a 15 minutos. Do mesmo modo, não devem permanecer nas instalações mais do que 15 minutos, após o fim das atividades.

Artigo 219.º

ACESSO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1 - No caso da Escola Sede, os pais ou encarregados de educação que queiram receber ou dar informações acerca dos seus educandos ou de qualquer atividade desenvolvida no AEM, devem dirigir-se à Portaria, identificar-se e, posteriormente, dirigir-se ao Bloco A onde poderão ser apoiados por um funcionário para efetuar o contacto que desejam.
- 2 - A fim de garantir o normal funcionamento das atividades letivas, é expressamente proibido, à exceção de casos devidamente autorizados pelo Diretor, dirigirem-se para outros blocos ou para as salas de aula.
- 3 - O contacto dos pais e encarregados de educação com o professor de uma qualquer disciplina só poderá fazer-se depois do devido encaminhamento do respetivo Diretor de Turma.
- 4 - Nos Jardins-de-Infância o acesso dos pais e encarregados de educação devem ser alvo de normas a estabelecer em cada estabelecimento, salvaguardando, sempre, o normal funcionamento das atividades letivas.
- 5 - Nas escolas do 1.º ciclo, os pais ou encarregados de educação devem, nos horários de entrada e saída, deixar e receber os seus educandos junto à entrada do estabelecimento de ensino, não sendo permitido dirigirem-se para as salas de aula, salvo exceção autorizada pelos coordenadores de escola.
- 6 - Os pais ou encarregados de educação que queiram dar ou receber informações acerca dos seus educandos devem fazê-lo no horário de atendimento definido pelos professores de cada turma.

- 7 - Excecionalmente, no caso de surgir algum imprevisto, devem solicitar à assistente operacional, que comunique ao professor da turma, que procederá de forma mais adequada a garantir o normal funcionamento das atividades letivas.

Artigo 220.º

OUTRAS SITUAÇÕES

- 1 — Fora do período normal de funcionamento da escola ou das atividades oficialmente calendarizadas, só é permitido o acesso a qualquer elemento da comunidade educativa desde que devidamente autorizado pelo órgão de gestão que dele dará conhecimento ao pessoal de vigilância.
- 2 — Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário, etc.).

CAPÍTULO XI - SEGURANÇA

Artigo 221.º

SEGURANÇA

- 1 — No Agrupamento deverão ser dinamizadas atividades que criem ou desenvolvam uma cultura de segurança.
- 2 — Devem ser observadas as seguintes medidas de Segurança:
- Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
 - Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, designadamente cozinhas, salas de Educação Visual e Tecnológica, Laboratórios, Reprografia, Ginásios e espaços de maior frequência, com verificação regular da sua operacionalidade com apoio da corporação local de bombeiros;
 - Promoção de Atividades periódicas de fogo simulado (pelo menos uma vez por ano) coordenadas pelos organismos de Proteção civil ou bombeiros da localidade onde se encontra situado o estabelecimento escolar, sempre com a presença do responsável pela Segurança do Centro de Área Educativa;
 - Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior do edifício, bem como nos espaços exteriores envolventes;
 - Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança e em especial da segurança contra incêndios;
 - Nomeação do professor Encarregado de Segurança e Proteção Civil e, por proposta deste, designar auxiliares para a realização das tarefas necessárias à execução das presentes medidas;
 - Nomear a pessoa responsável pelo acionamento do alarme no caso da falta de energia e criar um sistema de alarme alternativo;
 - Consciencializar o pessoal docente, não docente, e discente para a importância da segurança contra incêndios, mediante ampla difusão destas e de outras mediadas já difundidas.

CAPÍTULO XII - CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO

Artigo 222.º

COMUNICAÇÃO ESCOLA-FAMÍLIA

- 1 — São diversas as formas que podem ser utilizadas pelos professores e pessoal não docente para comunicar com os pais e encarregados de educação, nomeadamente através de:
- Informação via telefone fixo, telemóvel ou presencial;
 - Informação escrita na caderneta escolar do aluno ou documento escrito, no caso da educação pré-escolar ou em situações em que tal se considere pertinente;
 - Carta registada com aviso de receção, nos casos mais graves ou previstos na lei;
 - SMS, utilizando um serviço adequado para o efeito em vigor no AEM;
 - E-mail;
 - Fichas específicas;

- g) Plataforma eletrónica do AEM;
- h) Afixação de informações, pautas e outra documentação em vitrinas, expositores, janelas ou outros espaços.

2 — Para além do contacto pessoal através do Diretor de Turma ou Professor Titular de turma podem os pais e encarregados de educação dirigir-se por escrito aos professores ou ao Diretor de Turma, utilizando a caderneta escolar do seu educando, e-mail ou documento similar.

Artigo 223.º

INFORMAÇÕES AO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

1 — Qualquer informação de natureza administrativa ou científico-pedagógica relativa ao pessoal docente e não docente poderá ser:

- a) Afixada em expositores existentes para o efeito nas respetivas escolas;
- b) Enviada por e-mail;
- c) Anunciada através de SMS;
- d) Comunicada através da plataforma eletrónica em utilização no AEM;

3 — Toda a informação/documentação que diga respeito às escolas/jardins de infância que compõem o AEM deverá ser enviada por via postal, por fax, por e-mail, por SMS ou colocada na plataforma eletrónica em utilização no AEM ou comunicada pessoalmente, através do meio considerado mais expedito à situação, pelo diretor.

Artigo 224.º

INFORMAÇÕES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS

Todas as informações da Associação de Pais para a comunidade escolar serão afixadas nos locais de estilo.

Artigo 225.º

VENDA DE ARTIGOS OU PRODUTOS

Não é permitida a venda, nas escolas do AEM, de produtos ou artigos, seja por qualquer um dos seus membros (docentes, não docentes, alunos), seja por qualquer outra pessoa que, em nome individual, em nome de instituições ou empresas particulares, se dirija às escolas com esse intuito, sem autorização expressa do Diretor.

Artigo 226.º

ESTABELECIMENTO DE PROTOCOLOS

Sempre que o entenda útil, o Diretor proporá ao Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico, protocolos de cooperação e/ou parceria com outras instituições da Região.

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 227.º

OMISSÕES

No respeito pelas competências definidas na lei e neste Regulamento, o processo de decisão de casos omissos compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto, recorrendo subsidiariamente ao Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 228.º

DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1 — O presente Regulamento é divulgado em todas as Escolas do AEM, quando os alunos iniciam a frequência da escola e sempre que o Regulamento seja objeto de atualização. É, ainda, divulgado a todos os membros da comunidade escolar, estando disponível para consulta permanente na página online do AEM.

2 — Pode ser solicitada, por escrito, ao órgão de gestão da respetiva escola, cópia integral do presente Regulamento Interno, por qualquer membro da comunidade educativa, mediante pagamento das respetivas fotocópias.

3 — Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea p) do n.º 2 do artigo 87.º conhecer o Regulamento Interno do AEM e subscrever, fazendo subscrever igualmente, aos

seus filhos e/ou educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 229.º

GUARDA

O original do presente Regulamento encontra-se confiado à guarda do Diretor do Agrupamento de Escolas.

CAPÍTULO XIV – OUTRAS DISPOSIÇÕES FINAIS ESPECÍFICAS

Artigo 230.º

TELEMÓVEIS

Resulta de artigos anteriores deste regulamento Interno do AEM que a utilização dos telemóveis para fins pedagógicos ou pessoais pode ser permitida nas condições expostas nos mesmos.

No entanto, ressalva-se que os alunos serão totalmente responsáveis por qualquer acontecimento que se registre com os respetivos telemóveis, seja em que circunstância for.

Ao AEM não caberá fazer qualquer diligência no sentido de resolver questões de furto, roubo, desaparecimento ou extravio deste bem pessoal, nem assumir qualquer responsabilidade nas situações referidas.

Artigo 231.º

OUTROS BENS DE VALOR

O AEM reserva-se o direito de não fazer qualquer diligência no sentido de resolver questões de furto, roubo, desaparecimento ou extravio de outros bens de valor que não estejam à guarda de funcionários da escola, bem como de não assumir qualquer responsabilidade nas situações referidas.

CAPÍTULO XV - FINAL

Artigo 232.º

REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Compete ao Diretor, por sua proposta ou de qualquer membro da comunidade escolar, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral qualquer alteração ao Regulamento Interno do AEM. O Regulamento Interno do AEM pode ser revisto, ordinariamente, no início de cada novo mandato do Diretor e, extraordinariamente, a todo o tempo.

Artigo 233.º

APROVAÇÃO DAS ALTERAÇÕES

As alterações propostas são aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

Artigo 234.º

ENTRADA EM VIGOR

O Presente Regulamento Interno foi atualizado entre dezembro de 2015 e janeiro de 2016 e aprovado em Reunião do Conselho Geral de 4 de fevereiro de 2016, entrando em vigor a partir da data da sua aprovação.