

Agrupamento de Escolas de Monte da Ola
(152687)



Regulamento Interno

2014 – 2018

(Aprovado em reunião do Conselho Geral
Transitório de 20 de março de 2014)

Índice

CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Secção I	5
Objeto e âmbito de aplicação	5
Secção II	6
Caraterização geral do Agrupamento	6
CAPÍTULO II	7
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	7
Secção I	7
Conselho Geral	7
Secção II	8
Diretor	8
Secção III	9
Conselho Pedagógico	9
Secção IV	10
Conselho Administrativo	10
Secção V	11
Coordenação de escola	11
Capítulo III	11
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	11
Secção I	11
Departamentos Curriculares	11
Secção II	14
Conselhos de Grupo de Recrutamento	14
Secção III	15
Conselhos de Docentes de Ano do 1.º Ciclo	15
Secção IV	16
Coordenador de Titulares de Turma	16
Secção V	16
Atividades de Turma	16
Subsecção I	17
Educador do Pré-escolar	17
Subsecção II	17
Professor Titular de Turma	17
Subsecção III	18
Conselhos de Turma	18
Subsecção IV	20
Diretor de Turma	20

Secção VI.....	21
Conselho de Diretores de Turma	21
CAPÍTULO IV	22
OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	22
Secção I.....	22
Programa: Território Educativo de Intervenção Prioritária - TEIP	22
Secção II.....	23
Promoção e Educação para a Saúde.....	23
Secção III.....	24
Avaliação interna do Agrupamento	24
Secção IV.....	25
Coordenação de Projetos e Planos de Atividades.....	25
CAPÍTULO V	26
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	26
Secção I.....	26
Serviços Administrativos	26
Secção II.....	26
Serviços Técnico-pedagógicos.....	26
Subsecção I	26
Educação Especial.....	26
Subsecção II	27
Unidades de Apoio Especializado e Ensino Estruturado	27
Subsecção III	30
Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional.....	30
Subsecção IV	30
Bibliotecas.....	30
CAPÍTULO VI	31
ATIVIDADES ESCOLARES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	31
CAPÍTULO VII.....	34
ALUNOS	34
Secção I.....	34
Direitos e Deveres.....	34
Secção II.....	36
Processo Individual do Aluno	36
Secção III.....	37
Delegado e Subdelegado de Turma.....	37
Secção IV.....	38
Associação de Estudantes	38
Secção V.....	38
Dever de Assiduidade	38
Secção VI.....	41
Disciplina.....	41
Secção VII.....	43
Avaliação dos Alunos.....	43

Secção VIII.....	44
Medidas de Promoção do Sucesso Escolar e Reorientação do Percurso Escolar.....	44
Secção IX.....	44
Mérito escolar	44
CAPÍTULO VIII.....	45
DOCENTES.....	45
CAPÍTULO IX	46
NÃO DOCENTES	46
CAPÍTULO X	49
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	49
CAPÍTULO XI	52
ESTRUTURAS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ESCOLARES, DE COMPLEMENTO E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	52
Secção I.....	52
Ação Social Escolar	52
CAPÍTULO XII.....	56
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	56
ANEXOS.....	61
ANEXO I	61
Regulamento de utilização do Cartão Magnético	61

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Secção I

Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno (RI) define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Monte da Ola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade.
2. Utilizaram-se como principais fontes normativas o [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de Abril republicado com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, define a gestão e autonomia das escolas; [Lei 51/2012](#) de 5 de setembro, que aprova o estatuto do aluno e ética escolar.
3. Na elaboração deste RI, faz-se referência à Lei sempre que necessário, tendo-se evitado a sua transcrição.
4. O RI do Agrupamento de Escolas de Monte da Ola (adiante designado por Agrupamento) pretende, como instrumento normativo, contribuir para um bom funcionamento do agrupamento, a defesa dos bens comuns, o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo e a convivência tolerante, justa e autónoma.
5. As normas definidas neste RI aplicam-se a todos os membros do Agrupamento e a qualquer pessoa que o visite.
6. O RI do Agrupamento é publicitado no seu portal eletrónico e nas escolas que o constituem, em local visível e adequado, sendo fornecida ao aluno, gratuitamente, a parte que lhe diz respeito, quando inicia a frequência de um dos estabelecimentos de ensino do agrupamento.
7. Os pais ou encarregados de educação devem conhecer o RI do Agrupamento, subscrevendo e fazendo subscrever, pelos seus filhos e educandos, uma declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Secção II
Caraterização geral do Agrupamento
Artigo 2.º
Composição

Escolas	Pré-escolar	1.º ciclo	2.º ciclo	3.º ciclo	Secun-dário	Outras ofertas
Escola Básica e Secundária de Monte da Ola (sede)			X	X	X	X
Escola Básica de Amorosa		X				
Escola Básica de Vila Nova de Anha	X	X				
Escola Básica de Chafé		X				
Escola Básica de Igreja, Alvarães	X	X				
Escola Básica de Senhora de Oliveira, Darque	X	X				
Escola Básica Educadora Zaida Garcez, Darque	X	X				
Escola Básica de Cabedelo, Cais Novo, Darque	X	X				
Escola Básica de Santana, S. Romão		X				
Escola Básica de Subportela, Cortegaça	X	X				
Escola Básica de Vila Fria	X	X				
Escola Básica de Calvário, Vila Franca	X	X				
Escola Básica de Fieiros do Mar, Sendim de Baixo	X	X				
Escola Básica de Monte, Mazarefes	X	X				
Escola Básica Dr. Carteador Mena, Darque			X	X		X
Escola Básica da Foz do Neiva, Castelo do Neiva		X	X	X		

Artigo 3.º

Oferta educativa

1. A oferta formativa do Agrupamento é a que todos os anos for aprovada anualmente pela rede das ofertas educativas e formativas.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Secção I

Conselho Geral

Artigo 4.º

Definição

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

Artigo 5.º

Composição

Representantes	N.º de membros
Pessoal docente	7
Pessoal não docente	2
Representantes dos pais e encarregados de educação	5
Representante dos alunos	1
Representantes da autarquia	3
Representantes da comunidade local	3
Diretor/a (s/direito a voto)	-
Número total de elementos	21

Artigo 6.º

Competências

1. As previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 julho.
2. Compete ainda:
 - a. aprovar o plano, os domínios de oferta, duração semanal e o período em que decorrem as atividades de enriquecimento curricular de acordo com a legislação em vigor;
 - b. apreciar o relatório elaborado pelo conselho pedagógico sobre a avaliação do impacto que as atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo tiveram nos resultados escolares e o plano estratégico para o ano letivo seguinte;
 - c. os relatórios das comissões criadas são presentes ao presidente que convoca no prazo máximo de quinze dias o conselho para efeito de apreciação e avaliação.

Artigo 7.º

Eleição/Designação dos Representantes no Conselho Geral

1. A designação dos representantes ao CG é definida nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei no 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 julho.
2. Pessoal docente e não docente
 - a. a eleição do pessoal docente e do pessoal não docente processa-se conforme o descrito no artigo 15.º do Decreto-Lei supra citado;
 - b. as listas de pessoal docente que se candidatam à eleição devem integrar representantes da educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário;
 - c. o colégio eleitoral do pessoal não docente é constituído pelo pessoal não docente que possua vínculo ao Ministério da Educação ou à autarquia;
 - d. os representantes dos alunos são eleitos entre os alunos do ensino secundário;
 - e. a eleição das mesas eleitorais é feita pelos respetivos corpos, sendo que, no caso dos alunos só participam os do ensino secundário, maiores de dezasseis anos.
3. Pais e Encarregados de Educação
 - a. os representantes são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação das escolas, sob proposta das respetivas associações;
 - b. a eleição deverá garantir que todos os ciclos e níveis de ensino do agrupamento estejam representados.
4. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do CG, na primeira reunião convocada para o efeito, sendo que quando a escolha recair em instituições ou organizações, competirá a estas indicar o seu representante no prazo que vier a ser fixado pelo presidente do CG. Por impedimento devida e previamente justificado, pode o representante legal da instituição ou organização fazer-se substituir nas reuniões do CG.
5. Os membros do CG designados nominalmente, podem delegar, pontualmente, a sua representação noutro membro eleito, desde que o comuniquem, por escrito, ao presidente do CG antes do início da reunião, ou se a entidade o definir no ato da designação.

Artigo 8.º

Funcionamento

1. Após a sua constituição, o CG elabora o seu regimento interno.

Secção II

Diretor

Artigo 9.º

Definição e competências

1. É o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. Tem as suas competências definidas no artigo 20.º do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

2. Compete ainda:
 - a. implementar as decisões do CG e do conselho pedagógico;
 - b. constituir e nomear as comissões ou grupos de trabalho que achar convenientes aos quais presidirá um membro do órgão de administração e de gestão ou do conselho pedagógico em que tenha sido delegada essa função.

Artigo 10.º

Eleição

1. O diretor é eleito conforme o previsto nos artigos 21.º a 23.º do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 julho.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 11.º

Definição

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. As suas competências e modo de funcionamento são definidos nos artigos 31.º a 34.º do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 12.º
Composição

Diretor	1
Departamentos Curriculares	
Educação Pré-Escolar	1
1.º Ciclo	1
Português e Línguas Estrangeiras	1
Ciências Sociais e Humanas	1
Matemática e Ciências Experimentais	1
Expressões	1
Educação Especial	1
Coordenador de Diretores de Turma (2.º ciclo, 3.ºciclo e secundário)	2
Coordenador de Titulares de Turma, 1.º Ciclo	1
Coordenador da Equipa da BE	1
Coordenador TEIP	1
Coordenador de Projetos / Planos de Atividades	1
Coordenador da equipa de autoavaliação	1
total	15

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 13.º

Definição

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo do Agrupamento em matéria administrativo-financeira, em conformidade com os normativos legais, cuja composição, competências e modo de funcionamento estão definidas nos artigos 37.º a 39.º do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Secção V

Coordenação de escola

Artigo 14.º

Definição

1. É assegurada por um coordenador, cuja designação e competências são as definidas nos artigos 40.º e 41.º do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Capítulo III

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 15.º

Definição

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

Secção I

Departamentos Curriculares

Artigo 16.º

Definição e funcionamento

1. Os departamentos curriculares visam assegurar a articulação e gestão curricular, de acordo com as disposições constantes nos artigos 42.º e 43.º do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
2. O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por período escolar e, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, por requerimento de mais de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou pelo diretor.
3. As reuniões de departamento podem ter formas de organização que o coordenador considere mais adequadas aos assuntos a tratar e que constam no respetivo regimento.
4. Sempre que houver lugar a tomadas de decisão e aprovações estão presentes em simultâneo todos os seus membros.
5. Os coordenadores de departamento são, também, representantes do seu grupo de recrutamento / conselho de ano do 1.º ciclo.
6. A eleição do coordenador de departamento é de acordo com o estipulado no artigo 43.º do Decreto-Lei supra citado.

Artigo 17.º**Composição**

1. O número de departamentos curriculares é de sete, cada um composto pelos grupos de recrutamento de docentes que a seguir se apresentam:

Departamento Curricular	Grupo de Recrutamento
Departamento da Educação Pré-Escolar	100 – Pré-Escolar
Departamento do 1.º Ciclo	110 – 1.º Ciclo
Departamento de Português e Línguas Estrangeiras	210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês 300 – Português 310 – Latim e Grego 320 – Francês 330 – Inglês 340 – Alemão 350 – Espanhol
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais 290 – Educação Moral e Relig. Católica 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências Naturais 500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 550 – Informática
Departamento de Expressões	240 – Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 530 – Educação Tecnológica 600 – Artes Visuais 610 – Música 620 – Educação Física
Departamento de Educação Especial	910 – Educação Especial

Artigo 18.º**Competências**

- Operacionalizar as competências do conselho pedagógico, e as constantes no artigo 42.º e ponto 1 do artigo 43.º do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
- Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo desenvolvidos internamente.

3. Assegurar, em colaboração com outras estruturas e serviços do Agrupamento, a adoção de métodos específicos, destinados ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo.
4. Planificar e gerir formas de diferenciação pedagógica no domínio das didáticas específicas das disciplinas para melhorar as aprendizagens.
5. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas conducentes a prevenir a exclusão e o abandono escolar.
6. Promover a articulação vertical e horizontal do currículo.
7. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
8. Fomentar a interdisciplinaridade.
9. Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre todas as escolas e a interação entre as escolas do Agrupamento e a comunidade.
10. Definir anualmente o material necessário de que os alunos se devem fazer acompanhar nas aulas de cada disciplina curricular por ano de escolaridade, informação essa a transmitir aos alunos e aos pais/encarregados de educação pelo respetivo docente no início do ano letivo.
11. Sugerir critérios para a atribuição de serviço docente e de gestão dos espaços e equipamentos.
12. Apresentar o relatório crítico anual elaborado pelo Coordenador de Departamento para entrega ao diretor na última reunião de cada ano letivo.

Artigo 19.º

Competências do Coordenador

1. Convocar e presidir às reuniões do departamento.
2. Coordenar o Departamento Curricular e elaborar propostas que ajudem à concretização das respetivas competências.
3. Assegurar a execução das orientações e recomendações do conselho pedagógico;
4. Analisar criticamente os resultados escolares, tendo por base o processo de ensino-aprendizagem, os métodos e as práticas pedagógicas.
5. Apresentar propostas ao conselho pedagógico sobre a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens escolares e a prevenir a exclusão, o absentismo e a indisciplina.
6. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
7. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
8. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo e dos planos anual e plurianual de atividades.
9. Apoiar os docentes com menos experiência, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação, bem como promover a integração de novos docentes.
10. Coordenar e dinamizar a execução das atividades inseridas nos respetivos planos anual e plurianual de atividades e avaliá-las.

11. Exercer as funções previstas no âmbito da avaliação do desempenho docente.
12. Apresentar à Direção uma proposta de organização funcional do Departamento com o objetivo de operacionalizar as competências desta estrutura.
13. Manter atualizada a listagem de docentes do departamento.
14. Identificar as necessidades de formação dos docentes.
15. Coordenar a organização e atualização do inventário do material didático existente e zelar pela sua conservação.
16. Identificar necessidades ao nível de equipamento e de material didático.
17. Apoiar o serviço de exames e provas, na formação dos respetivos júris e coordenando a elaboração de provas e respetivas matrizes.
18. Responsabilizar-se por manter organizado e atualizado o arquivo de atas, bem como de toda a documentação emitida e ou aprovada pelo departamento curricular, que devem ser conservados e de fácil consulta. Sempre que possível haverá cópia em suporte informático.
19. Promover atividades educativas concebidas e concretizadas de forma interdisciplinar entre as disciplinas de diferentes departamentos.
20. No Pré-escolar, colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de animação e apoio à família.
21. No 1.º ciclo, colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de enriquecimento curricular.
22. No 1.º ciclo é constituído o núcleo dos professores de apoio educativo, cujo funcionamento constará do regimento do departamento.

Secção II

Conselhos de Grupo de Recrutamento

Artigo 20.º

Definição e funcionamento

1. São formados pelos docentes de um mesmo grupo de recrutamento e são coordenados por docentes do grupo, eleito de entre os seus membros.
2. Quando os elementos de um grupo for menor que três, devem os docentes integrar o grupo que mais se aproxima da sua realidade pedagógico-científica, por decisão do diretor ouvindo o conselho pedagógico.
3. Na formação do grupo, salvaguardam-se os casos em que, o docente, sendo de um determinado grupo de recrutamento mas cujo serviço nesse ano letivo, seja maioritariamente adstrito a outro grupo. Este docente pertencerá a esse outro grupo e, eventualmente a outro departamento, ouvindo-se os respetivos coordenadores de departamento.
4. Em relação ao ponto anterior, o docente terá de articular com o representante do grupo da(s) disciplina(s) em que o docente tem menos tempo letivo.
5. Reunir, quando convocado, quer pelo coordenador do departamento curricular ou representante do grupo de recrutamento, quer pelo diretor ou sob proposta de, pelo menos, um terço dos membros do grupo de recrutamento.

Artigo 21.º

Competências

1. O representante de grupo de recrutamento e os respetivos docentes trabalham com o coordenador de departamento sem prejuízo das especificidades definidas no regimento do respetivo departamento.

Secção III

Conselhos de Docentes de Ano do 1.º Ciclo

Artigo 22.º

Definição e funcionamento

1. No departamento do 1º ciclo, constituem-se quatro conselhos de docentes de ano (conselho de docentes do 1º ano, conselho de docentes do 2º ano, conselho de docentes do 3º ano e conselho de docentes do 4º ano).
2. Cada conselho de ano é constituído por todos os docentes titulares de turma do respetivo ano de escolaridade.
3. Cada conselho de ano é coordenado, por um docente que leciona o ano de escolaridade e é eleito entre os seus membros.
4. O diretor nomeia de entre os quatro representantes de ano, um coordenador de titulares de turma que terá assento no conselho pedagógico.
5. O representante de ano e os respetivos docentes trabalham com o coordenador de departamento do 1º ciclo sem prejuízo das especificidades definidas no regimento do respetivo departamento.
6. Sempre que numa mesma turma coexista mais do que um ano de escolaridade, o professor titular integra o conselho de ano de escolaridade com o maior número de alunos.

Artigo 23.º

Competências

1. Planificar, articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade.
2. Avaliar os alunos.
3. Para efeitos de avaliação dos alunos:
 - a. podem ainda intervir, sem direito a voto, professor de educação especial e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente;
 - b. os professores que lecionam turmas com alunos de mais de um ano de escolaridade integram todos os conselhos de ano correspondentes aos anos de escolaridade que lecionam.
4. Reúnem:
 - a. no início do ano escolar, para planificar, coordenar e elaborar todas as atividades educativas relativas ao ano, e ainda ao plano de trabalho da turma;
 - b. no meio do 1.º e 2.º períodos letivos, sob decisão do conselho pedagógico, para articulação das atividades previstas no plano de trabalho da turma e apuramento

- intermédio do aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;
- c. no final de cada período, para a realização da avaliação sumativa, apuramento do aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;
 - d. sempre que a situação o exigir, reunirá extraordinariamente, para tratar de assuntos quer de natureza pedagógica, quer de natureza disciplinar.
5. Reunir, quando convocado, quer pelo coordenador do departamento curricular, do coordenador de titular de turma ou do representante de ano, quer pelo diretor ou sob proposta de, pelo menos, um terço dos membros do grupo de recrutamento.

Artigo 24.º

Mandato do representante de ano

1. O mandato de representante de ano tem a duração de um ano escolar.

Secção IV

Coordenador de Titulares de Turma

Artigo 25.º

Competências

1. Colaborar com os professores titulares de turma, bem como com representantes de ano e os serviços de apoio existentes no Agrupamento, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao 1.º ciclo.
2. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos professores titulares de turma e as realizadas pelo departamento do 1.º ciclo, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo.
3. O coordenador de titulares de turma reúne o conselho de docentes de todos os anos para preparar a apresentação da avaliação dos alunos.
4. Divulgar junto dos professores titulares de turma toda informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências, assim como manter organizado um dossier.
5. Apreciar e submeter ao conselho pedagógico, as propostas dos conselhos de ano.

Secção V

Atividades de Turma

Artigo 26.º

Definição

1. 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 pelos Educadores de Infância na educação pré-escolar, professores titulares de turma, no 1.º ciclo e pelos conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Subsecção I

Educador do Pré-escolar

Artigo 27.º

Competências

1. Articular as atividades da turma com o departamento curricular.
2. Analisar a situação da turma e identificar características específicas das crianças a ter em conta no desenvolvimento das atividades educativas.
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com as crianças em contexto de sala de aula.
4. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo em ordem à sua superação.
5. Assegurar a adequação das atividades educativas às características específicas das crianças, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
6. Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças.
7. Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a integração escolar, familiar e social.
8. Conceber e delinear atividades de animação socioeducativa.
9. Elaborar o plano educativo individual (PEI) ouvidos os restantes intervenientes no processo, dos alunos em regime educativo especial.
10. Convocar e presidir, no início do ano letivo, a uma reunião de encarregados de educação da turma para lançamento do ano letivo e eleição dos representantes dos encarregados de educação.
11. Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, do seu regulamento interno e da legislação em vigor.
12. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças.
13. Dar cumprimento a todo o processo de avaliação regulamentado.
14. Propor e/ou planificar a realização de visitas de estudo, apresentando o(s) respetivo(s) projeto(s) à aprovação do departamento para posterior ratificação em conselho pedagógico.
15. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
16. Organizar todas as atividades administrativas inerentes à função de diretor de turma.

Subsecção II

Professor Titular de Turma

Artigo 28.º

Competências

1. Elaborar os planos de acompanhamento pedagógico.

2. Articular as atividades da turma com o conselho de ano e departamento curricular, bem como com os professores de apoio e das atividades de enriquecimento curricular.
3. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
4. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
5. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo em ordem à sua superação.
6. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
7. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
8. Elaborar o plano educativo individual (PEI) ouvidos os restantes intervenientes no processo, dos alunos em regime educativo especial.
9. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
10. Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a integração escolar, familiar e social.
11. Convocar e presidir, no início do ano letivo, a uma reunião de encarregados de educação da turma para lançamento do ano letivo e eleição dos representantes dos encarregados de educação.
12. Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, do seu RI e da legislação em vigor.
13. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
14. Dar cumprimento a todo o processo de avaliação regulamentado.
15. Propor e/ou planificar a realização de visitas de estudo, apresentando o(s) respetivo(s) projeto(s) à aprovação do departamento para posterior ratificação em conselho pedagógico.
16. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
17. Organizar todas as atividades administrativas inerentes à função de diretor de turma.

Subsecção III

Conselhos de Turma

Artigo 29.º

Definição

1. É a estrutura de orientação educativa que visa a orientação, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma.

Artigo 30.º

Composição

1. Rege-se pelos pontos 1 c), 2, 3 e 4 do artigo 44.º do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
2. No caso da existência de alunos com apoio pedagógico personalizado, proceder-se-á da seguinte forma:
 - a. se o professor da disciplina for o único docente responsável pela lecionação do apoio pedagógico personalizado, fará parte do conselho de turma;
 - b. caso não seja o único responsável, reunirá com o professor que leciona o apoio, elaborando um relatório que será apresentado em conselho de turma;
 - c. professores de educação especial participam nas reuniões onde existam alunos sinalizados.

Artigo 31.º

Competências

1. Elaborar os planos de acompanhamento pedagógico.
2. Articular as atividades dos professores da turma com os departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação das relações interdisciplinares a nível de turma.
3. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
4. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
5. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo em ordem à sua superação.
6. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
7. Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
8. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
9. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
10. Dar cumprimento a todo o processo de avaliação regulamentado.
11. Propor e/ou planificar a realização de visitas de estudo, apresentando o respetivo(s) projeto(s) à aprovação do departamento para posterior ratificação em conselho pedagógico.
12. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.

Artigo 32.º

Funcionamento

1. Os conselhos de turma do 2º, 3º ciclos e secundário reúnem:
 - a. no início do ano escolar, para planificar, coordenar e elaborar todas as atividades educativas relativas à turma, e ainda ao plano de trabalho da turma;
 - b. no meio do 1.º e 2.º períodos letivos, sob decisão do conselho pedagógico, para articulação das atividades previstas no plano de trabalho da turma e apuramento intermédio do aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;

- c. no final de cada período, para a realização da avaliação sumativa, apuramento do aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;
 - d. sempre que a situação o exigir, reunirá extraordinariamente, para tratar de assuntos quer de natureza pedagógica, quer de natureza disciplinar.
2. As reuniões serão presididas pelo respetivo diretor de turma e secretariadas por um professor da turma, para o efeito designado pelo diretor.
 3. Nas reuniões em que o diretor de turma não possa estar presente, por razões devidamente justificadas, será substituído pelo professor secretário do conselho de turma, o qual nomeará outro docente para secretariar.
 4. Reuniões:
 - a. as reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas com quarenta e oito horas de antecedência;
 - b. as convocatórias das reuniões ordinárias são afixadas nos locais habituais para o efeito e enviadas por correio eletrónico;
 - c. da convocatória das reuniões extraordinárias deverá ser dado conhecimento aos interessados;
 - d. de todas as reuniões serão lavradas e registadas informaticamente as competentes atas, sendo a sua organização da responsabilidade do diretor de turma, coadjuvado pelo secretário;
 - e. uma cópia de cada ata será arquivada pelo diretor de turma.

Subsecção IV

Diretor de Turma

Artigo 33.º

Definição e Designação

1. É o coordenador das atividades do conselho de turma.
2. É designado pelo diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta o seguinte perfil:
 - a. capacidade de comunicação;
 - b. abertura para ouvir alunos, encarregados de educação e professores;
 - c. saber gerir conflitos;
 - d. ser capaz de encontrar soluções;
 - e. ter autoridade mas também flexibilidade.
3. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, e sempre que possível, deverá ser designado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
4. No caso das turmas do ensino básico, o diretor de turma, para além da sua disciplina específica, acumulará a lecionação de educação para a cidadania, caso exista, e deverá promover a articulação entre as diferentes disciplinas.

Artigo 34.º

Competências

1. Presidir às reuniões.
2. Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos e encarregados de educação.

3. Convocar e presidir, no início do ano letivo, a uma reunião de encarregados de educação da turma para lançamento do ano letivo e eleição dos representantes dos encarregados de educação.
4. Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, do seu regulamento interno e da legislação em vigor.
5. Fornecer aos encarregados de educação, com a regularidade prevista, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos.
6. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
7. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade do aluno.
8. Articular as atividades da turma com os encarregados de educação, promovendo a sua participação.
9. Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a integração escolar, familiar e social.
10. Promover o trabalho de equipa entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e de problemas.
11. Elaborar o plano educativo individual (PEI) ouvidos os restantes intervenientes no processo, dos alunos em regime educativo especial.
12. Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores.
13. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
14. Organizar todas as atividades administrativas inerentes à função de diretor de turma.

Secção VI

Conselho de Diretores de Turma

Artigo 35.º

Definição e composição

1. Há dois conselhos de diretores de turma, o conselho dos diretores de turma do 2.º ciclo e o conselho dos diretores de turma do 3º ciclo e secundário. Têm por finalidade a articulação e a harmonização das atividades das turmas. Cada um dos conselhos é composto por todos os diretores de turma do ciclo correspondente e coordenado por um professor diretor de turma do respetivo ciclo designado pelo diretor.

Artigo 36.º

Competências

1. Colaborar com os diretores de turma, bem como com os serviços de apoio existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena
2. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo.
3. Divulgar junto dos diretores de turma toda informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências, assim como manter organizado um dossier, em

formato digital e de acesso pela internet.

4. Apreciar e submeter ao conselho pedagógico, as propostas do conselho que coordena;
5. Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de enriquecimento curricular.
6. Planificar, em colaboração com o conselho que coordena e com os restantes coordenadores, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

Artigo 37.º

Funcionamento

1. O conselho de diretores de turma reunirá ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que necessário, sendo as reuniões convocadas e coordenadas pelo coordenador.
2. Os coordenadores dos dois conselhos articulam toda a atividade dos respetivos conselhos.
3. As reuniões ordinárias deverão ser programadas, tendo em atenção as competências atribuídas ao conselho, procurando um acerto de critérios com vista ao aproveitamento e assiduidade dos alunos.

CAPÍTULO IV

OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I

Programa: Território Educativo de Intervenção Prioritária - TEIP

Artigo 38.º

Definição

1. O agrupamento está inserido no Programa TEIP que é uma medida dirigida a contextos particularmente difíceis e desafiantes, e visa a criação de condições para a promoção do sucesso educativo de todos os alunos, o combate ao abandono, absentismo e indisciplina, bem como a transição qualificada para a vida ativa.

Artigo 39.º

Coordenação do projeto TEIP

1. O diretor designa um responsável pela coordenação do projeto TEIP, devendo ser um professor do quadro do Agrupamento em efetividade de funções, que demonstre capacidade de gestão de projetos, inovação e bom relacionamento interpessoal.
2. Compete ao coordenador do projeto TEIP:
 - a. orientar o trabalho a desenvolver em cada uma das ações do projeto;
 - b. promover a articulação entre os professores/técnicos afetos às ações;
 - c. articular as atividades propostas para integrar o PAA com os eixos definidos no Programa TEIP;
 - d. presidir a reuniões regulares no âmbito do TEIP;

- e. elaborar relatórios periódicos com os contributos dos responsáveis pelas ações;
- f. colaborar com o consultor financeiro que acompanha o projeto TEIP, apoiando a recolha e organização de dados para a execução física do projeto;
- g. monitorizar as práticas no âmbito do plano de melhoria TEIP;
- h. identificar as “boas práticas” desenvolvidas no Agrupamento no âmbito do TEIP com vista à promoção e partilha das mesmas na microrrede;
- i. assegurar a adequação de instrumentos de monitorização das estratégias e resultados relacionados com a implementação do projeto, em articulação com a equipa de autoavaliação institucional;
- j. em cada ano letivo, em conjunto com a direção, elaborar um plano de melhoria do projeto para o ano letivo seguinte.

Artigo 40.º

Equipa TEIP

1. Tem a seguinte composição:
 - a. diretor do Agrupamento ou um membro da direção;
 - b. coordenador do projeto TEIP;
 - c. um representante do 1.º ciclo, e dois dos 2.º /3.º ciclos e secundário;
 - d. um representante dos técnicos afetos ao programa, caso existam;
 - e. caso se justifique, a equipa poderá solicitar ao diretor mais algum recurso humano.

Secção II

Promoção e Educação para a Saúde

Artigo 41.º

Definição

1. Inserida na Educação para a Cidadania, pretende dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental. O agrupamento providencia informações rigorosas relacionadas com a promoção da saúde e a prevenção do risco, nomeadamente na área da sexualidade, consumo de substâncias psicoativas, prevenção da violência em meio escolar, alimentação e atividade física.

Artigo 42.º

Coordenador da Promoção e Educação para a Saúde

1. O diretor designa um docente do Agrupamento para exercer as funções de coordenador da educação para a saúde, tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde e de educação sexual e, preferencialmente, com formação na área.
2. É assessorado por uma equipa de docentes com formação/experiência na área, representativa dos diferentes níveis de ensino do agrupamento.
3. O mandato do Coordenador de Saúde e de Educação Sexual tem ordinariamente a duração de um ano, podendo cessar a todo o momento, por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 43.º

Competências

1. Recolher e apresentar propostas para o plano anual de atividades.
2. Solicitar a Cooperação com o diretor e com outros organismos no sentido de se conseguirem os apoios indispensáveis para a concretização das iniciativas.
3. Informar periodicamente o diretor e o conselho pedagógico sobre todas as atividades específicas em curso e apresentar a avaliação das mesmas.
4. Articula as atividades com os coordenadores, do pré-escolar e do 1.º ciclo e de diretores de turma, no início do ano letivo e quando se revelar necessário.

Secção III

Avaliação interna do Agrupamento

Artigo 44.º

Definição

1. A avaliação interna do Agrupamento ou autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência e atua com independência relativamente a qualquer órgão. Conta com o apoio dos diversos serviços e estruturas da escola e assenta nos termos de análise seguintes:
 - a. grau de concretização do projeto educativo o plano de melhoria do projeto TEIP e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e a aprendizagem dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b. nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos alunos;
 - c. desempenho dos órgãos de administração e gestão da Escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de educação;
 - d. sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos;
 - e. prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

Artigo 45.º

Competências

1. Definir as dimensões da avaliação, tendo como base os diferentes níveis de organização e gestão da escola e os seus intervenientes: alunos, encarregados de educação, docentes e não docentes.
2. Construir os instrumentos de recolha de dados de acordo com o modelo de autoavaliação escolhido.
3. Apresentar o projeto à comunidade escolar, por divulgação pelos meios de comunicação do Agrupamento, podendo, também, assumir a forma de apresentação pública.

4. Recolher dados de acordo com plano previamente definido.
5. Fazer o tratamento dos dados e apresentá-los à comunidade escolar, por divulgação pelos meios de comunicação do Agrupamento, podendo, também, assumir a forma de apresentação pública.
6. Propor ações de melhoria do funcionamento da escola em articulação com o plano de melhoria TEIP.

Artigo 46.º

Composição e funcionamento

1. Para a concretização da avaliação interna é constituída uma equipa que, para além do coordenador, deverá integrar um docente do 2.º ou 3.º ciclos e secundário de cada uma das escolas EBMO, da EBD e da EBFN, um docente do 1.º ciclo e outro do pré-escolar, designados pelo diretor, sob proposta do conselho pedagógico, um assistente operacional ou técnico, um aluno e um encarregado de educação.
2. Os elementos da equipa, especialmente o coordenador, devem ser escolhidos entre os docentes que têm uma ou mais das seguintes características:
 - a. experiência anterior em equipas de autoavaliação de escolas;
 - b. formação em metodologias de investigação;
 - c. formação em avaliação de escolas;
 - d. formação em administração e gestão escolar.
3. Tem a duração de dois anos, podendo cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
4. Após a sua constituição, elabora um plano de ação para dois anos que pode ser revisto.
5. As horas atribuídas a cada um dos membros da equipa de autoavaliação deverão, sempre que possível, ser comuns.
6. A equipa reúne sempre que necessário, para operacionalizar o dispositivo de autoavaliação.

Secção IV

Coordenação de Projetos e Planos de Atividades

Artigo 47.º

Coordenação

1. É realizada por um coordenador de projetos designado pelo diretor.
2. O coordenador deve ser escolhido de entre os educadores ou professores do quadro com capacidade de liderança e iniciativa e, preferencialmente, com experiência na organização e desenvolvimento de projetos.

Artigo 48.º

Competências

1. Colaborar com a direção na consecução do seu programa de ação e dos projetos anual e plurianual de atividades.
2. Dialogar com todas as estruturas e serviços do Agrupamento, as associações de pais e encarregados de educação, a associação de estudantes e outras instâncias da

comunidade com vista à preparação e consecução do projeto educativo do Agrupamento, dos planos anual e plurianual de atividades.

3. Promover a articulação inter e transdisciplinar.
4. Acompanhar a preparação das atividades e projetos a propor para integração nos planos de atividades, quando solicitado.
5. Apresentar em articulação com a equipa TEIP, em conselho pedagógico, as propostas de atividades e projetos para apreciação e inclusão nos planos de atividades.
6. Acompanhar a consecução das atividades previstas em cada um dos projetos e atividades que constam nos plano anual e plurianual, procurando viabilizar a sua articulação.
7. Ser ativo na procura e seleção de projetos promovidos por outras instituições e divulgá-los no Agrupamento.
8. Apresentar em os relatórios intermédios dos planos plurianuais e anuais de atividades.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Secção I

Serviços Administrativos

Artigo 49.º

Definição

1. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar.

Secção II

Serviços Técnico-pedagógicos

Subsecção I

Educação Especial

Artigo 50.º

Definição

1. Entende-se por Educação Especial (EE) o apoio especializado e atendimento educativo

dispensado a pessoas portadoras de algum tipo de perturbação do foro sensorial, cognitivo, motor ou comunicacional. Sob a designação genérica de “educação inclusiva”, conceito cuja notoriedade recrudescer com a “Declaração de Salamanca” (UNESCO, 1994), a EE orienta-se no sentido da igualdade de oportunidades, inserção social, autonomia, desenvolvimento de capacidades e preparação para a vida pós-escolar ou profissional.

2. A EE encontra-se regulamentada através do Dec. Lei 3/2008 de 7 de janeiro; Lei 21/2008 de 12 de maio (primeira alteração, por apreciação parlamentar ao Dec. Lei 3/2008); Dec. Lei 281/2009 de 6 de outubro; Despacho normativo 24-A/2012 de 6 de dezembro; Despacho conjunto 600/99 de 22 de julho; Despacho normativo 5106-A/2012; Portaria 275-A/2012 de 11 de setembro.
3. Com o Departamento poderão colaborar técnicos ou especialistas em diferentes domínios (Psicologia, Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Terapia da Fala), bem como professores de diferentes áreas curriculares.

Artigo 51.º

Competências

1. Proceder, em colaboração com os órgãos de gestão, à avaliação especializada de alunos propostos para referenciação na educação especial.
2. Para os alunos elegíveis, propor respostas educativas adequadas, bem como orientações e procedimentos específicos destinados àqueles que não o sejam.
3. Colaborar na elaboração e aplicação dos Programas Educativos Individuais (PEI) e outros planos similares.
4. Criar e manter condições físicas e ambientes educativos adequados, susceptíveis de fomentar o bem-estar e a qualidade do ensino.
5. Desenvolver parcerias com instituições vocacionadas para este tipo de apoios (Centro de Recursos de Inclusão – CRI/APPACDM, AMA e APPVC, designadamente), no sentido de responder às necessidades mais prementes.
6. Colaborar, com os órgãos de gestão, nas atividades e iniciativas que digam respeito ao funcionamento e dinâmicas da comunidade educativa.
7. Conceber e produzir materiais didáticos e outros, encorajando a sua partilha entre os docentes e técnicos que atuam no seio do Departamento.
8. Promover a formação específica e transversal dos seus membros, recorrendo, para o efeito, às mais variadas formas (palestras, seminários, *Workshops*, debates conjuntos interpares, entre outras).

Subsecção II

Unidades de Apoio Especializado e Ensino Estruturado

Artigo 52.º

Definição

1. O espaço/sala apropriadamente organizado e equipado, destinado a prestar apoio e atendimento educativo a alunos portadores de deficiências consideradas graves.

Artigo 53.º

Competências

1. Conceber e aplicar um currículo potenciador do desenvolvimento das competências inerentes às diferentes áreas curriculares e proceder, quando necessário, às suas adequações.
2. Aplicar metodologias, modelos (“Teacch”, entre outros) e estratégias de intervenção flexíveis tendentes a minimizar os défices e seus efeitos.
3. Envolver os alunos nas diferentes atividades curriculares planeadas, designadamente no ambiente da turma a que pertencem, visando a inclusão, integração social, enriquecimento e preparação para a vida pós escolar.
4. Providenciar os apoios específicos ao nível das terapias (psicologia, terapia da fala, terapia ocupacional e fisioterapia).
5. Zelar pela adequação e operacionalidade das ajudas técnicas empregues, meios audiovisuais e softwares educativos.
6. Estabelecer contatos com instituições, bem como com técnicos de saúde e serviço social, entre outros, exteriores à escola.
7. Desenvolver um trabalho de equipa/colaborativo envolvendo a família e os agentes educativos próximos.

Artigo 54.º

Tipologias

1. O Agrupamento dispõe de quatro unidades:
 - a. duas Unidades de Atendimento Especializado/Multideficiência-UAE/M (localizadas na EB do Cabedelo e na EB Dr. Carteadado Mena), destinadas a alunos com défices de natureza motora, cognitiva, sensorial e de comunicação;
 - b. duas Unidades de Ensino Estruturado – Autismo, instaladas na EB1/JI Senhora da Oliveira (mobilizando duas salas) e na EB 2.3 Carteadado Mena.

Artigo 55.º

Regime de funcionamento

1. Funcionando de forma ininterrupta as unidades:
 - a. EB Dr. Carteadado Mena;
 - b. EB Senhora da Oliveira;
 - c. EB do Cabedelo.
2. Em toda a extensão dos horários assinalados em 1, o acompanhamento dos alunos incluirá, obrigatoriamente, a presença de um professor de EE.
3. Por razões de segurança, nas atividades desenvolvidas em meio aquático dirigidas aos alunos com deficiências graves (neuromúsculo-esqueléticas), devem os apoios dispensados obedecer aos rácios: 1aluno/2 adultos; 2 alunos/ 3 adultos.
4. Esporadicamente, poderão os alunos CEI recorrer ao apoio das Unidades.
5. Por as circunstâncias recomendarem particulares cuidados higieno-sanitários, deve proceder-se diariamente à esterilização dos materiais mais sensíveis.

Artigo 56.º

Procedimentos de referenciação e avaliação

1. Encontram-se definidos e regulamentados no artigo 5.º e seguintes, capítulo II, do Decreto-lei 3/2008 de 7 de janeiro.
2. Comportam um conjunto de ações ou fases cujo enunciado e ordem cronológica a seguir se indicam:
 - a. o pedido de referenciação, da iniciativa dos pais, encarregados de educação, docentes ou técnicos de intervenção é dirigido ao diretor do Agrupamento;
 - b. aquele pedido, apresentado em formulário próprio, é acompanhado da documentação e informação considerada relevante, designadamente:
 - autorização de avaliação do encarregado de educação;
 - ficha de avaliação diagnóstica;
 - últimas avaliações escolares;
 - percurso escolar;
 - produtos do alunos (fichas, testes, desenhos);
 - relatórios de terapia da fala, psicologia, clínicos e outros especialistas.
 - c. o expediente a que se refere a alínea anterior transita para o departamento de EE e SPO. Em conjunto apreciam a situação do aluno, decidindo, em consequência, se é justificável ou não avançar-se para a avaliação especializada;
 - d. caso se perfile um quadro de não elegibilidade, deverão ser emitidas recomendações incidindo sobre aspetos de vária ordem, tais como apoio educativo, rastreios, consulta de desenvolvimento, orientações dirigidas à família e terapias, entre outras;
 - e. se considerada pertinente a sua avaliação, serão destacados, com caráter obrigatório, dois docentes do departamento e psicóloga, se necessário, com prioridade para o docente do respetivo ciclo mais próximo do aluno, aos quais incumbe desencadear o processo;
 - f. aquela tarefa inclui o contato com o encarregado de educação, consultas do processo e atas, contatos com os docentes da turma e técnicos que, eventualmente, tenham emitido relatórios, bem como submeter o aluno a testes diagnósticos, escritos e/ou orais, procurando aquilatar das reais competências escolares e outras;
 - g. destas diligências e do contributo do SPO resultará, por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade (CIF), a elaboração do Relatório Técnico Pedagógico (RTP), no qual devem figurar indicações relativas às necessidades educativas especiais, tipologia e condições de saúde ou incapacidade;
 - h. o departamento de educação especial, ao qual, sucessivamente, será dado conhecimento do andamento do processo determinará, em sede de reunião, qual a opção a tomar face aos pressupostos da avaliação efetuada;
 - i. caso se conclua pela elegibilidade para a educação especial, será elaborado o correspondente PEI, redigido com a colaboração conjunta e obrigatória do encarregado de educação, docente do grupo ou turma, docente de educação especial e, se necessário, do SPO e serviços de apoio clínico. O mesmo deve ficar concluído no prazo de 60 dias contados a partir da data de entrada do pedido, no departamento;

- j. o PEI será submetido à apreciação do conselho pedagógico e, se aprovado, serão aplicados os regulamentos que constam do capítulo III e IV do Decreto-lei mencionado no ponto 1.

Subsecção III

Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional

Artigo 57.º

Definição e competências

1. Desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se mais especificamente com os serviços de apoio educativo, mas também com outras estruturas da escola e da comunidade.
2. A sua ação enquadra-se no domínio do apoio psicopedagógico a alunos e professores e no apoio ao desenvolvimento da orientação escolar e profissional.
3. Tendo as suas competências estipuladas pelos Decretos-Lei n.º 190/91, de 17 de maio e n.º 300/91, de 31 de outubro.
4. Os técnicos responsáveis apresentam no final do ano, ao diretor, relatório crítico das atividades desenvolvidas.

Subsecção IV

Bibliotecas

Artigo 58.º

Definição

1. Constituem um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do seu projeto educativo.
2. São um polo dinamizador da vida pedagógica da escola, uma vez que, para além de promoverem a igualdade de oportunidades e o consequente esbatimento de diferenças sociais, são também uma estrutura que coordena os diferentes saberes e as diferentes áreas curriculares.
3. Fazem parte do Programa Rede Bibliotecas Escolares e a equipa educativa implementa os seus princípios em parceria com todas as bibliotecas que integram a rede concelhia de bibliotecas de Viana do Castelo.
4. A utilização e o funcionamento das bibliotecas escolares estão definidos nos seus regulamentos.

Artigo 59.º

Competências do Professor Bibliotecário

1. A gestão da biblioteca escolar, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do Artigo 3ª da Portaria 756/2009, contando com o apoio da equipa da biblioteca escolar.

Artigo 60.º

Equipa da Biblioteca e Coordenação da Equipa

1. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, de acordo com o disposto na Portaria N.º 756/2009 de 14 de julho.
2. Constituição:
 - a. professores bibliotecários;
 - b. outros docentes;
 - c. assistentes operacionais, conforme as necessidades.
3. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
4. Os assistentes operacionais da equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor, de entre os que disponham de competências no domínios da ciências documentais, das tecnologias da informação e no trabalho de equipa.
5. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.
6. Compete ao coordenador da equipa representar as bibliotecas escolares no conselho pedagógico.

CAPÍTULO VI

ATIVIDADES ESCOLARES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 61.º

Definição

1. São as Atividades de Animação e de Apoio à Família no Pré-escolar, Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo, as Visitas de Estudo, os Clubes, Ateliês e Oficinas e o Programa de Desporto Escolar.
2. Poderão ser consideradas e integradas neste capítulo outras atividades, após aprovação pelo diretor ouvido o conselho pedagógico, de projetos enviados pelos professores proponentes.
3. A participação dos alunos pressupõe a aceitação e autorização prévia, por escrito, dos encarregados de educação.

Artigo 62.º

Atividades de Animação e de Apoio à Família no Pré-escolar

1. Têm uma vertente informal, não havendo preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas, nem intencionalidade pedagógica.
2. É competência do Agrupamento, em articulação com o município, a responsabilidade da

planificação destas atividades.

3. A contratação do pessoal responsável pela animação desta componente é da competência da autarquia.
4. Compreende o serviço de refeições e as atividades de animação socioeducativa, fora do período letivo e nas interrupções letivas previstas.
5. A planificação das atividades de apoio à família é comunicada aos encarregados de educação, no início do ano letivo.
6. A supervisão pedagógica, acompanhamento da execução e a avaliação destas atividades, são da competência dos educadores responsáveis pelos respetivos grupos de crianças.

Artigo 63.º

Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo

1. O Agrupamento oferece as AEC no âmbito da ocupação plena do tempo escolar nos termos da legislação em vigor.
2. São selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do Agrupamento e planificadas envolvendo os departamentos curriculares e aprovadas pelo conselho pedagógico, constando no plano anual de atividades.
3. São atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
4. São de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa e depende de inscrição por parte dos encarregados de educação, que assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades até ao final do ano.
5. A planificação das atividades obedece a uma planificação elaborada pelo professor da atividade, em consonância com o professor titular de turma, com a supervisão do respetivo grupo disciplinar.

Artigo 64.º

Visitas de estudo

1. São consideradas atividades decorrentes do projeto educativo do Agrupamento e desenvolvidas no âmbito do plano anual de atividades e dos planos de atividades de turma ou turmas envolvida(s) e só poderão ser realizadas desde que aprovadas pelo conselho pedagógico e pelo diretor.
2. No caso de não se poder apresentar em conselho pedagógico, por motivos de urgência na decisão, a aprovação é decidida pelo diretor.
3. Uma visita de estudo é sempre uma atividade letiva, desde que revista a natureza de atividade curricular, intencionalmente planeada e que cumpra as condições referidas no ponto um.
4. Para que uma visita de estudo se realize, terão de participar pelo menos 75% dos alunos da turma, não sendo aceitável a exclusão de qualquer aluno por motivos económicos. Quando um aluno não participe na visita de estudo por decisão do encarregado de educação, este deverá assumi-la e fundamentá-la por escrito junto do diretor de turma.
5. Os alunos em visita de estudo devem ser sempre acompanhados por um adulto tendo em

conta o seguinte rácio:

- a. no caso do pré-escolar, 1.º ciclo e 2.º ciclo: um adulto/professor/educador por cada 10 alunos;
 - b. no caso do 3º ciclo e secundário: 1 docente por cada 15 alunos.
6. As visitas de estudo, para efeitos comportamentais, são consideradas como qualquer outra atividade letiva.
 7. Os planos das visitas de estudo devem ser entregues ao diretor, com antecedência que permita a sua apresentação em reunião do conselho pedagógico.
 8. De cada visita de estudo tem de ser apresentado ao conselho pedagógico um relatório de avaliação da atividade, em modelo aprovado para o efeito e dentro de um período máximo de um mês.
 9. Todo o processo relativo às visitas de estudo deverá ser arquivado nos dossiês das turmas e de departamentos envolvidos.
 10. No caso de haver um número reduzido de alunos (até 10%) que não participe na visita de estudo, pode o diretor decidir pela sua permanência na residência durante o período em que esta decorre, podendo igualmente ser-lhe atribuídas tarefas pelos professores do conselho de turma. Os encarregados de educação devem assinar e devolver um documento ao DT em como tomaram conhecimento deste ponto.
 11. No 2.º, 3.º ciclos e secundário, no caso de um grupo de alunos superior a 10% não participar na visita e se apresentar na escola para as atividades letivas previstas no seu horário, tem direito a ter aulas com os docentes que não participam na visita de estudo ou realizar tarefas de substituição cuja definição compete aos professores cujas disciplinas estejam envolvidas. Essas tarefas deverão ser realizadas na escola ou em casa.
 12. O conselho pedagógico deverá ponderar a autorização de visitas de estudo no terceiro período, nos anos terminais de ciclo e no ensino secundário, em anos com exames.
 13. A deslocação ao estrangeiro de aluno menor de idade obriga a autorização escrita do encarregado de educação, com assinatura(s) oficialmente reconhecida(s), da qual constem, entre outros, os seguintes elementos: nome, morada, data de nascimento e n.º do BI/Cartão de Cidadão do aluno; país a visitar, data(s) da visita; nome e n.º do BI/Cartão de Cidadão do professor acompanhante.

Artigo 65.º

Outras atividades letivas no exterior do estabelecimento

1. As atividades letivas no exterior, realizadas a nível de disciplina, área disciplinar ou turma, têm de ser comunicadas com pelo menos 24 horas de antecedência ao diretor ou a quem o represente ou ao coordenador de estabelecimento.
2. Os encarregados de educação deverão declarar por escrito, e previamente, a autorização para o efeito.

Artigo 66.º

Desporto escolar

1. É uma atividade de complemento curricular, tem como missão proporcionar o acesso à prática desportiva regular de qualidade, contribuindo para a promoção do sucesso escolar dos alunos, dos estilos de vida saudáveis, de valores e princípios associados a uma cidadania ativa.

2. Organiza-se num clube de desporto escolar, com um diretor, um coordenador técnico, que pode ter sub-coordenadores e com responsáveis de grupo-equipa.
3. As atividades do desporto escolar são constituídas por uma oferta estável e com continuidade ao longo do percurso escolar dos alunos e articulam-se com a componente curricular, com o projeto educativo e com o plano anual de atividades do Agrupamento.
4. A demais regulamentação está estabelecida pela tutela.

Artigo 67.º

Outras atividades curriculares

1. Para além das atividades organizadas de acordo com as orientações estabelecidas nos artigos anteriores desta secção, poderão as escolas do agrupamento realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar desde que devidamente enquadradas nos documentos de orientação e gestão e sem prejuízo das atividades letivas. Estão neste caso os passeios escolares, as semanas de campo, as colónias de férias ou outras que venham a ser aprovadas pelos órgãos competentes.

Artigo 68.º

Ocupação plena do tempo escolar dos alunos

1. De modo a assegurar o acompanhamento dos alunos durante a permanência na escola, nas situações de ausência de um professor o diretor, ouvido o conselho pedagógico, procederá à elaboração de um Plano de Ocupação dos Tempos Escolares.
2. As modalidades referidas no ponto anterior, poderão integrar atividades de substituição de sala de aula ou outras a realizar em Centro de Recursos, Gabinete de Apoio, Clubes, entre outros, sendo esses tempos rentabilizados no acompanhamento das aprendizagens ou no desenvolvimento de atividades culturais, recreativas, artísticas ou desportivas.
3. Na aplicação de medida disciplinar, saída de sala de aula, o diretor, ouvido o conselho pedagógico, organiza modalidades de apoio aos alunos, desenvolvidas por professores que abranjam todo o tempo letivo diário de cada escola.

CAPÍTULO VII

ALUNOS

Secção I

Direitos e Deveres

Artigo 69.º

Definição

1. São regidos pelo Capítulo III da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício, pelos demais alunos do direito à educação.

Artigo 70.º

Direitos

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende todos os direitos referidos nos pontos 1 e 2 do artigo n.º 7 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Ocupação plena dos tempos escolares.
3. Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização.
4. Participar, na qualidade de eleito como representante dos alunos em conformidade com a lei, quando convidado, nas reuniões do conselho pedagógico.
5. Poder assistir às aulas, mesmo que chegue atrasado e tenha falta.
6. Adquirir, na papelaria, material de uso corrente e a caderneta do aluno.
7. Ter acesso ao seu dossiê individual, quando maior de idade, no horário do diretor de turma e no respetivo local de atendimento, devendo assinar documento comprovativo de cada vez que seja efetuada uma consulta.
8. Ser informado do material mínimo indispensável para as atividades letivas.
9. Ser informado sobre assuntos relacionados com matrícula, subsídio de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos e socioeconómicos.
10. Ser informado de normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola.
11. Ser informado de normas de utilização de instalações específicas e serviços, designadamente bibliotecas, laboratórios, salas TIC, salas de educação tecnológica, pavilhão desportivo, reprografia, refeitório e bufete.
12. Não ser submetido a mais do que um teste de avaliação sumativa no mesmo dia, num máximo de quatro por semana, salvo em situações excecionais.
13. Receber todos os elementos de avaliação, durante as aulas da respetiva disciplina, antes das reuniões de avaliação sumativa.
14. Pousar o telemóvel, desligado, num local para tal designado para evitar o seu uso indevido.

Artigo 71.º

Deveres

1. São deveres gerais dos alunos, enquanto elementos nucleares da construção de uma comunidade educativa, os descritos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. Realizar as atividades no âmbito da ocupação plena dos tempos escolares dentro do seu horário escolar.
3. Respeitar o direito à educação e ensino dos outros alunos.
4. Dirigir-se para a sala de aula logo no início do horário de cada aula e aguardar, ordeiramente junto à mesma, a chegada do professor.
5. Seguir todas as normas de utilização e funcionamento das salas de aula específicas.
6. Deixar o mobiliário e materiais devidamente arrumados e a sala limpa no fim da aula.
7. Cumprir as normas estabelecidas relativamente à utilização dos cacifos.
8. Comunicar imediatamente ao professor titular, ao diretor de turma ou aos assistentes operacionais os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar.

9. Ser sempre portador do seu cartão de estudante, em bom estado de funcionamento, assim como fazer-se acompanhar da caderneta escolar apresentando-a sempre que solicitada por qualquer professor ou funcionário.
10. Ser diariamente portador do material mínimo indispensável necessário às atividades letivas decorrentes do horário e definido no início do ano letivo por cada grupo disciplina.
11. Conhecer e observar os horários e as normas de utilização dos diferentes serviços da escola, nomeadamente biblioteca, laboratórios, balneários, sala de convívio, cantina, bufete, reprografia e pavilhão gimnodesportivo.
12. Não facilitar a entrada nos espaços escolares de elementos estranhos à comunidade educativa, sem autorização do diretor.
13. Responder obrigatoriamente aos instrumentos de avaliação externa com responsabilidade e correção, de forma a não pôr em causa a escola e o seu próprio nome.
14. Circular nos corredores e outros espaços situados no interior da escola sem correrias, gritos, assobios ou de forma a pôr em risco a integridade física dos outros ou a perturbar o decurso dos trabalhos escolares.
15. Cumprir os procedimentos descritos no plano de emergência do agrupamento.
16. Apresentar-se no refeitório para almoço com o respetivo registo.
17. Cumprir as normas relativas a:
 - a. abandono de livros, sacos, material escolar e outros pertences nas prateleiras da escola ou nos cacifos;
 - b. todas as atividades que decorrem no âmbito da escola;
 - c. consumo de quaisquer produtos alimentícios, líquidos (exceto água) ou sólidos, dentro da aula ou no decurso das atividades letivas, salvaguardando situações excecionais, por motivo de saúde ou devidamente autorizadas.
18. Não utilizar o nome do Agrupamento, sem estar devidamente autorizado e credenciado, para angariação de fundos, patrocínios, participações ou outros.

Secção II

Processo Individual do Aluno

Artigo 72.º

Definição e conteúdo

1. Definido no artigo 11.º Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, constando ainda:
 - a. elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b. fichas de registo de avaliação;
 - c. relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d. programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - e. programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, 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.
2. Fica à guarda da escola e no início de cada ano letivo, o professor titular ou o diretor de

turma recebe os processos correspondentes aos alunos da sua turma ficando responsável pela sua atualização.

3. O aluno quando maior de idade ou os pais ou encarregado de educação quando o aluno menor de idade, tem acesso ao seu processo individual no horário do diretor de turma e no respetivo local de atendimento, devendo assinar documento comprovativo de cada vez que seja efetuada uma consulta.
4. As informações contidas no processo individual do aluno, referentes a matéria disciplinar, de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, obrigando ao sigilo.

Secção III

Delegado e Subdelegado de Turma

Artigo 73.º

Direitos, deveres e competências

1. São representantes dos alunos da turma de acordo com o artigo 8.º do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
2. São eleitos, por voto secreto, anualmente, no primeiro mês de aulas de cada ano letivo, por e de entre os alunos de cada turma, sob a presidência do professor titular ou do diretor de turma.
3. O diretor de turma e os alunos da turma podem revogar o mandato com base em motivo(s) que o justifique. Esta revogação tem de ter a aprovação do diretor.
4. Direitos:
 - a. Renunciar ao mandato invocando motivo(s) que o justifique;
 - b. Ter acesso a toda a legislação e normativos que regulamentam as suas funções.
5. Deveres:
 - a. promover a colaboração dos colegas que representam na construção do projeto educativo da escola e na apresentação de sugestões para melhorar o funcionamento da escola;
 - b. colaborar com o diretor de turma na elaboração do plano de trabalho da turma, fornecendo elementos que auxiliem os professores a adequar o processo ensino-aprendizagem.
6. Competências:
 - a. representar os alunos da turma no conselho de turma e na assembleia de delegados;
 - b. mediar a comunicação entre os colegas e os restantes membros da comunidade escolar, no sentido de prevenir, detetar e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
 - c. colaborar com os outros elementos da comunidade escolar na promoção da qualidade do ensino e no cumprimento das orientações do MEC e da direção da escola;
 - d. participar ao diretor de turma, por escrito, qualquer anomalia de que tenham conhecimento, nomeadamente relativa ao incumprimento deste regulamento.

Secção IV

Associação de Estudantes

Artigo 74.º

Definição, direitos, deveres

1. São representantes dos alunos da turma de acordo com o artigo 8.º do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e regem-se por Lei própria.
2. Em cada escola do agrupamento com 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário, os alunos podem constituir a sua associação de estudantes, sendo uma organização representativa de todos os alunos/estudantes das respetivas escolas.
3. Sem prejuízo do ponto anterior, as associações do agrupamento devem colaborar entre si.
4. Deve promover projetos e atividades no âmbito do projeto educativo da escola e contribuir para a defesa dos valores democráticos e direitos inalienáveis do ser humano.
5. Deve ainda colaborar na construção do PEA, RI, PAA, em projetos de combate ao insucesso escolar, de combate à indisciplina, em projetos de avaliação, de ação social escolar, de atividades de complemento curricular e de desporto escolar.

Secção V

Dever de Assiduidade

Artigo 75.º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos e os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade, são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e dos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 13.º da Lei 51/2012 .
2. A assiduidade dos alunos/formandos dos cursos Profissionais, CEF, Cursos Vocacionais e PIEFS, regem-se por legislação própria.

Artigo 76.º

Falta e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no artigo 14.º da lei 51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Faltas de presença, sempre que o aluno não esteja presente no início da aula ou de outra atividade escolar de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
3. Faltas por atraso:
 - a. considera-se falta por atraso a comparência às aulas após cinco minutos da hora de entrada, com exceção do primeiro tempo de cada turno, em que é concedida uma tolerância de dez minutos. Tal facto implicará uma advertência ao aluno e o registo nos

- diferentes suportes administrativos usados no agrupamento para o efeito;
- b. apenas a 3ª falta reincidente de atraso, numa mesma disciplina, dará lugar à marcação de uma falta de presença, devendo o professor titular de turma/diretor de turma registá-la, em suporte administrativo próprio, como falta injustificada;
 - c. tal ocorrência deverá ser comunicada ao encarregado de educação pelo professor titular de turma/diretor de turma, pelo meio mais expedito.
4. Falta de material:
- a. considera-se falta de material a comparência às aulas sem o material necessário para as atividades escolares; tal facto implicará uma advertência ao aluno e o registo nos diferentes suportes administrativos usados no agrupamento para o efeito;
 - b. apenas a 3ª falta reincidente de material, numa mesma disciplina, poderá dar lugar à marcação de uma falta de presença, sempre que inviabilizar o trabalho na aula, devendo o professor titular de turma/diretor de turma registá-la, em suporte administrativo próprio, como falta injustificada;
 - c. tal ocorrência deverá ser comunicada ao encarregado de educação pelo professor titular de turma/diretor de turma pelo meio mais expedito;
 - d. se as duas faltas de material ocorrerem numa aula de dois tempos, contabilizarão apenas uma, para esta finalidade.
5. Os Cursos de Educação e Formação, os Cursos Profissionais, os Cursos Vocacionais e os PIEF, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, obedecem ainda às regras previstas na regulamentação específica.

Artigo 77.º

Faltas Justificadas

1. São consideradas faltas justificadas as que constam das alíneas a) a o) do n.º 1 do artigo 16.º da lei 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 78.º

Justificação de faltas

1. Deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou, ocorrer até ao 3.º dia útil subsequente seguindo os trâmites previstos no art.16.º da lei 51/2012 de 5 de setembro.
2. A entrega da justificação deve ser feita junto do professor titular de turma/diretor de turma, a quem compete decidir da sua aceitação, podendo este solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
3. Será dado conhecimento ao encarregado de educação, num prazo de 3 dias úteis, sempre que o aluno não apresente justificação para as faltas dadas ou a mesma não seja aceite.
4. Em caso de ultrapassagem do limite de faltas por motivos justificados, o aluno deverá cumprir um plano de recuperação.
 - a. Sempre que se verifiquem os pressupostos dos n.ºs 3, 5 e 6 do artigo 20.º, da Lei n.º51/2012 de 5 de setembro, os alunos deverão cumprir um plano de recuperação que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
 - b. Este plano de recuperação pode ser cumprido presencialmente ou com recurso a outros meios de aprendizagem à distância;
 - c. Nas situações de ausência prolongada, deverá ser facultado ao aluno, dentro do

possível, apoio individualizado às áreas ou disciplinas que o professor titular ou Conselho de Turma considerarem mais adequadas.

Artigo 79.º

Faltas Injustificadas

1. São consideradas faltas injustificadas as constantes no artigo 17.º da lei 51/2012 de 5 de setembro.
2. As faltas injustificadas são comunicadas ao encarregado de educação ou aluno de maior idade pelo professor titular de turma/diretor de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 80.º

Excesso grave de faltas

1. É considerado excesso grave de faltas conforme consta no artigo 18.º da lei 51/2012 de 5 de setembro.
2. No caso das faltas a atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, com inscrição prévia, considerar-se-á como limite de faltas injustificadas o dobro de tempos semanais.

Artigo 81.º

Efeitos de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Em caso de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, obriga o aluno faltoso, quando menor de dezasseis anos, ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação das aprendizagens (PRA) previsto nos artigos 19.º e 20.º do estatuto do aluno e medidas disciplinares corretivas referidas nos artigos 26.º e 27.º.
2. O PRA referido no número anterior deverá ser cumprido em período suplementar ao horário letivo e incidirá sobre a disciplina ou disciplinas implicadas e sobre os conteúdos abordados durante o período de ausência, de acordo com o previsto no artigo 20.º do Estatuto do Aluno e com as determinações do conselho pedagógico, à exceção dos casos abrangidos por regulamentação específica da oferta formativa que frequentemente.
3. Os encarregados de educação ou pais deverão comprometer-se com o cumprimento do referido plano por parte do seu educando.
4. O horário e a modalidade para o aluno desenvolver o seu PRA deverá ser acordado entre o professor titular de turma/diretor de turma, os professores do conselho de turma e a Direção.
5. Enquanto estiver sujeito ao plano, o aluno terá de respeitar integralmente o horário letivo da sua turma.
6. As atividades poderão ser desenvolvidas com recurso à biblioteca, às aulas de apoio, ao apoio educativo, à sala de estudo ou como tarefa a realizar em casa.
7. A avaliação destas atividades apenas contabilizará para o cumprimento ou incumprimento das mesmas.
8. O incumprimento das medidas anteriormente referidas e/ou a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a tomada de um conjunto de medidas, atendendo às circunstâncias e à idade, previstas no artigo 21.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

9. O incumprimento previsto no número anterior determina a responsabilização dos pais e encarregados de educação nos precisos termos do Artigo 21.º do Estatuto do Aluno.
10. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste RI, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Secção VI

Disciplina

Artigo 82.º

Infração disciplinar

1. O aluno que contrarie algum dos deveres previstos n.º10 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro ou no artigo 71º, deveres dos alunos, do presente RI, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, incorre em infração disciplinar, a qual pode levar, à aplicação de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias, conforme o disposto no artigo 22.º e 23.º da lei acima referida.

Artigo 83.º

Finalidades e determinação das medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares podem ser corretivas ou sancionatórias e encontram-se regulamentadas nos artigos n.ºs 24.º a 28.º da lei 51/2012 de 5 de setembro, tendo finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.
2. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno.
3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

Artigo 84.º

Medidas disciplinares corretivas

1. Conforme o disposto no artigo 26.º da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro.
2. Quando houver lugar à aplicação da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar, o professor:
 - a. determina o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo e o encaminhamento do aluno para a equipa de apoio aos alunos, conduzido pela assistente operacional em funções no local;
 - b. participa os fundamentos da aplicação da medida, por escrito, ao diretor de turma, no caso das AEC, ao professor titular, no próprio dia ou no dia útil seguinte à sua aplicação.
3. Quando o diretor decidir da aplicação da medida, realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, é elaborado um plano de caráter pedagógico (ou plano para aplicação dessas medidas), pelo professor titular ou pelo diretor de turma, no

qual se definem as atividades, local e período de tempo em que ocorrem, bem como os procedimentos a adotar.

4. A utilização do telemóvel ou de outros equipamentos eletrónicos (com ou sem captação de imagem ou som), que prejudiquem o normal funcionamento das atividades letivas, é passível de ser retirado ao aluno, pelo docente, que decidirá da sua entrega no final da aula ao aluno ou da sua entrega na Direção, sendo recuperado pelo encarregado de educação.
5. Consideram-se tarefas e atividades de integração escolar as seguintes:
 - a. proceder à reparação do dano causado sempre que tal seja possível e pertinente;
 - b. participar na organização de atividades dos clubes/projetos da escola;
 - c. realização de trabalhos pedagógicos no âmbito curricular nos espaços destinados a esse fim;
 - d. leitura e análise do RI;
 - e. exposição superior da ocorrência feita pelo próprio;
 - f. inventariação de material do património da escola;
 - g. apoio à organização das filas de acesso ao refeitório, bufete, PBX, reprografia, serviços administrativos;
 - h. colaboração no período de refeições na copa, nomeadamente limpeza de tabuleiros e organização e arrumação de talheres;
 - i. colaboração nas atividades de jardinagem, na limpeza de interiores e exteriores, preservando as normas de higiene e segurança;
 - j. manutenção de material lúdico e desportivo (matraquilhos, mesas de ténis de mesa, balizas, entre outros);
 - k. colaboração na preservação da fauna e flora existente na escola;
 - l. cooperação na recuperação da coleção das bibliotecas escolares;
 - m. acondicionamento de material resultante das realizações culturais;
 - n. verificação de carências de material de higiene e limpeza;
 - o. outras tarefas a determinar pelo diretor.
6. Nas escolas em que se considere relevante, pelo número elevado de participações disciplinares, o diretor pode criar uma equipa de apoio com a competência de receber e analisar, com celeridade, as participações e propor, ao diretor, as medidas disciplinares correspondentes.

Artigo 85.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. Conforme o disposto no artigo 28.º da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 86.º

Procedimento disciplinar

2. Conforme o disposto nos artigos 30.º a 38.º da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro.

Secção VII

Avaliação dos Alunos

Artigo 87.º

Critérios gerais, normas e princípios

1. Os critérios gerais de avaliação são definidos e aprovados no final do ano letivo, em reunião de conselho pedagógico, a fim de vigorarem a partir do início do ano letivo seguinte.
2. Os critérios específicos de avaliação, a serem observados em cada disciplina, são definidos de acordo com a sua especificidade e são aprovados na primeira reunião de conselho pedagógico, no início do ano letivo.
3. Os critérios de avaliação, gerais e específicos, são publicados no portal do agrupamento.
4. Os professores darão conhecimento aos alunos dos critérios específicos da sua disciplina, nas respetivas aulas, fazendo referência a esses critérios no sumário.
5. Os critérios gerais e específicos de avaliação são dados a conhecer aos encarregados de educação do modo mais expedito.
6. O prazo de entrega dos instrumentos de avaliação corrigidos (testes e trabalhos) deverão ser entregues com a maior brevidade possível, mas sempre antes de os alunos serem submetidos a um novo teste.
7. Não devem ser aplicados mais do que quatro testes por semana, nem dois testes no mesmo dia, nem na véspera ou no dia seguinte ao de um teste intermédio, salvo por motivos de força maior.
8. Os testes de avaliação deverão ser assinados pelo encarregado de educação.
9. Outros instrumentos internos de aferição são definidos e regulamentados pelo conselho pedagógico.
10. A avaliação assenta nos seguintes princípios:
 - a. consistência entre os processos ensino e os processos de avaliação de acordo com os contextos em que ocorrem, numa perspetiva de integração do ensino, da aprendizagem e da avaliação;
 - b. qualidade das aprendizagens, entendida a avaliação como instrumento regulador do ensino e das aprendizagens;
 - c. diversidade de modalidades e instrumentos de avaliação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
 - d. diversidade dos intervenientes, valorizando os processos de autoavaliação e de reflexão dos alunos;
 - e. transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da explicitação e divulgação dos critérios adotados e dos procedimentos de avaliação;
 - f. informação sistemática ao aluno sobre o seu desempenho, com vista à melhoria das aprendizagens;
 - g. evolução do aluno, que deverá ser valorizada de acordo com o percurso evidenciado pelo aluno;
 - h. transversalidade da língua portuguesa, tanto oral como escrita;

- i. transversalidade das competências e complementaridade dos saberes.

Secção VIII

Medidas de Promoção do Sucesso Escolar e Reorientação do Percorso Escolar

Artigo 88.º

Definição

1. Perante a identificação de alunos com dificuldades de aprendizagem, o Agrupamento, adota medidas no sentido de as colmatar. Define, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico, orientados para a turma, parte da turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos.
2. Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados e os encarregados de educação informados, pelo serviço de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação ou cursos vocacionais.

Secção IX

Mérito escolar

Artigo 89.º

Prémios de mérito

1. Este Regulamento Interno prevê prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a. revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b. alcancem excelentes resultados escolares;
 - c. produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d. desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da cidadania e solidariedade social.
2. 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.
3. Para a atribuição de prémio de natureza financeira deve ser ouvido o Conselho Administrativo e podem ser protocoladas parcerias com empresas ou entidades.
4. O conselho pedagógico define o regulamento de atribuição dos prémios de mérito, no início do ano letivo, que é dado a conhecer à comunidade.

CAPÍTULO VIII

DOCENTES

Artigo 90.º

Direitos

1. Os consagrados nos artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º, Secção I, do CAPÍTULO II, do Estatuto da Carreira Docente e nas alterações legislativas posteriores.

Artigo 91.º

Deveres

1. Os consagrados nos artigos 10.º, 10.º-A, 10.º-B, 10.º-C, Secção II, do CAPÍTULO II, do Estatuto da Carreira Docente, e nas alterações legislativas posteriores.
2. Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, verificando se esta fica arrumada e limpa.
3. Escrever o sumário e marcar as faltas dos alunos em registo próprio.
4. Colaborar com os diretores de turma, fornecendo-lhes pontualmente todas as informações solicitadas nomeadamente quanto ao aproveitamento e comportamento dos alunos, bem como no planeamento e desenvolvimento de projetos interdisciplinares no âmbito da Plano de Trabalho da Turma.
5. Intervir fora da aula sempre que as atitudes dos alunos demonstrem falta de civismo.
6. Manter-se informado sobre todas as comunicações que forem afixadas em locais designados e/ou enviadas por correio eletrónico, não podendo posteriormente alegar desconhecimento.
7. Conhecer e cumprir as decisões dos diferentes órgãos pedagógicos e de gestão.
8. Comunicar ao diretor, com a devida antecedência, a realização/participação em atividades fora da escola.
9. Tentar a permuta da aula com outro docente da turma/grupo disciplinar, sempre que o professor preveja faltar. Do dia, hora e disciplinas em que ocorre a permuta deverá informar o diretor, os alunos, o funcionário responsável pela marcação de faltas e os encarregados de educação, estes através da caderneta e ou correio eletrónico.
10. Comparecer com pontualidade às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se cuidadosamente para as mesmas e tomando parte ativa.
11. Informar claramente os alunos, no início do ano letivo, dos conteúdos e desempenhos esperados na sua disciplina, dos processos e critérios de avaliação previamente definidos e do material necessário.
12. Registrar a marcação dos testes de avaliação em suporte próprio, para que não se verifique realização, por turma, de mais de uma prova de avaliação por dia, salvo em casos excepcionais.
13. Ter cuidado na apresentação dos enunciados, nomeadamente quando contêm a reprodução de imagens ou figuras a analisar pelo aluno.
14. Corrigir/Classificar os testes de acordo com o previsto nos critérios de avaliação do agrupamento.
15. Promover nos alunos os valores consignados no PEA.

16. Não alterar o horário de qualquer aula sem autorização prévia do diretor e sempre com a concordância de todos os alunos, não deixando de comunicar a alteração aos Encarregados de Educação, através da caderneta do aluno e ou correio eletrónico, e ao funcionário responsável pelo controlo da assiduidade docente.
17. Dar conhecimento ao funcionário responsável pelo controlo da assiduidade docente, sempre que pretender mudar de sala.
18. Alertar os alunos para a obrigatoriedade de frequência das atividade/s de ocupação plena.

Artigo 92.º

Avaliação de desempenho

1. É feita de acordo com a legislação em vigor.
2. Incide sobre as seguintes dimensões:
 - a. científica e pedagógica;
 - b. participação na escola e relação com a comunidade;
 - c. formação contínua e desenvolvimento profissional.

CAPÍTULO IX

NÃO DOCENTES

Artigo 93.º

Direitos

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida do Agrupamento e na relação deste com o meio e compreende:
 - a. ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito;
 - b. reivindicar as condições à prática correta da sua profissão;
 - c. conhecer o seu processo de avaliação.

Artigo 94.º

Deveres

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:
 - a. comunicar ao seu superior o desaparecimento ou dano de qualquer material à sua guarda;
 - b. intervir junto dos alunos sempre que as atitudes destes demonstrem falta de civismo e comunicar a ocorrência ao respetivo diretor de turma, sempre que a situação o exija;
 - c. ler nos painéis informativos, na sala de pessoal não docente, ou nas respetivas caixas de correio eletrónico, todas as comunicações que forem afixadas/enviadas, não podendo alegar desconhecimento;
 - d. participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas.

Artigo 95.º

Avaliação

1. Visa contribuir para a melhoria da qualidade do serviço educativo prestado pelas escolas do agrupamento, bem como o desenvolvimento de competências e a promoção da sua motivação profissional.
2. É feita nos termos da legislação publicada para o efeito no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), com as adaptações ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário.

Artigo 96.º

Coordenador técnico

1. É o funcionário que chefia técnica e administrativamente uma unidade orgânica, por cujos resultados é responsável.

Artigo 97.º

Competências do coordenador técnico

1. Participar no conselho administrativo e, na dependência do diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas.
3. Exercer todas as competências delegadas pelo diretor.
4. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.
5. Preparar e submeter a despacho do diretor da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento.
6. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo CG.
7. Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 98.º

Assistente técnico

1. É o funcionário que desempenha funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, Ação Social Escolar, arquivo e expediente.

Artigo 99.º

Competências do assistente técnico

1. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e

entre estes e a comunidade escolar e demais entidades.

2. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.
3. Executar outras tarefas por solicitação superior.

Artigo 100.º

Encarregado operacional

1. É o funcionário que coordena os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, realiza as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação e é responsável pelos seus resultados.

Artigo 101.º

Competências do encarregado operacional

1. Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:
 - a. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
 - b. Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
 - c. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços;
 - d. Preparar e apresentar ao diretor todos os assuntos relevantes respeitantes ao funcionamento da escola e aos assistentes operacionais.

Artigo 102.º

Assistente operacional

1. É o funcionário que exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

Artigo 103.º

Competências do assistente operacional

1. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo.
2. Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola.
3. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo.
4. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde.
5. Exercer a vigilância das instalações não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas, e efetuando verificações frequentes com especial atenção às portas e janelas.

Artigo 104.º

Duração e organização do tempo de trabalho

1. Poderá configurar as modalidades de horário flexível, jornada contínua e isenção do horário de trabalho, a definir consoante a necessidade dos serviços e dos recursos humanos existentes, respeitando a legislação em vigor.

CAPÍTULO X

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 105.º

Norma geral

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, nomeadamente as dispostas nos artigos 43.º e 44.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, 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 106.º

Direitos

1. Conhecer os documentos estruturantes do Agrupamento, RI, projeto educativo e plano anual de atividades.
2. Participar na vida das escolas e nas atividades das associações de pais e encarregados de educação.
3. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
4. Comparecer na Escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.
5. Colaborar com os professores no âmbito do processo educativo do seu educando.
6. Participar nas reuniões com o educador, professor titular, diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
7. Ser informado, no final de cada período escolar e sempre que o solicitar, com antecedência mínima de uma semana, do aproveitamento e do comportamento do seu educando.
8. Utilizar, para os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, a caderneta como veículo de comunicação com o diretor de turma e os professores do seu educando.
9. Ter acesso ao processo individual do seu educando sempre que tal seja necessário para uma informação mais objetiva sobre o processo de ensino e aprendizagem, devendo assinar documento comprovativo de cada vez que seja efetuada uma consulta. O processo poderá ser consultado junto do professor titular/diretor de turma.
10. Receber o processo individual do aluno, cumprida a escolaridade obrigatória.
11. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
12. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na

Escola.

13. Apresentar, através do educador, professor titular de turma ou do diretor de turma ao diretor, quaisquer problemas, críticas ou sugestões.
14. Eleger e ser eleitos como:
 - a. representante no CG do Agrupamento;
 - b. representante da turma do seu educando no respetivo conselho de turma, quando estes não tiverem como assunto a avaliação sumativa dos finais de período ou ano.
15. Participar, quando convidados, na qualidade de representantes da associação de pais, e em conformidade com o presente regulamento, nas reuniões do conselho pedagógico.
16. Criar as associações de pais, eleger e ser eleitos para os seus cargos dirigentes.
17. Solicitar reuniões ao diretor.

Artigo 107.º

Deveres

1. Conhecer o Estatuto do aluno, bem como o RI do Agrupamento, subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
2. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
3. Justificar as faltas nos termos da legislação e do regulamento em vigor.
4. Comparecer na escola quando para tal for solicitado e informar-se regularmente junto do educador, professor titular, diretor de turma do aproveitamento e comportamento dos seus educandos.
5. Colaborar com os professores no âmbito do processo educativo do seu educando.
6. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo, plano de atividades de turma e plano anual de atividades, do regulamento interno do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.
7. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
8. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
9. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e disciplina do seu educando e pela frequência da escolaridade obrigatória.
10. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais / encarregados de educação.
11. Acompanhar e apoiar durante todo o ano o trabalho dos seus educandos.
12. Comparecer na escola quando solicitados pelo educador, professor titular, diretores de turma ou diretor.
13. Informar o diretor de turma de todo e qualquer problema, de qualquer foro, relacionado com o seu educando e que se revele importante no seu dia-a-dia escolar.
14. Responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados pelos seus educandos no património da Escola / Agrupamento.
15. Participar ativamente na vida das Associações que os representam nos estabelecimentos do Agrupamento.

16. Inscrever os seus educandos nas atividades de enriquecimento curricular quando delas necessitar, assegurando a frequência das mesmas.
17. Garantir a pontualidade da entrada do seu educando na escola.

Artigo 108.º

Associação de pais e encarregados de educação

1. É a organização representativa dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos.
2. Rege-se por estatutos próprios de acordo com as disposições em vigor.

Artigo 109.º

Direitos das APEE

1. Participar nos termos da lei na administração e gestão do Agrupamento.
2. Reunir com os órgãos da administração e gestão do Agrupamento, designadamente para acompanhar a participação dos pais na atividade da escola.
3. Possuir locais próprios para distribuir ou afixar informação ou documentação de interesse.
4. Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola.
5. Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pelo Agrupamento.
6. Ser informada dos fatores ou acontecimentos que implicam a alteração do ambiente escolar.
7. Ser informadas, pelo diretor, por contacto telefónico/correio eletrónico, dos pais e encarregados de educação designados por eleição para representar os pais das turmas no Conselho de Turma até oito dias após a sua designação.
8. Possuir um arquivo organizado da sua documentação na escola a que pertence a associação.
9. Ter divulgação no portal do Agrupamento.

Artigo 110.º

Deveres das APEE

1. Indicar ao diretor os elementos designados para representar a APEE nos respetivos órgãos do Agrupamento.
2. Alertar os órgãos de administração e gestão para problemas ou irregularidades que ponham em causa o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cooperar na sua resolução.
3. Colaborar e participar em ações que favoreçam as relações das escolas com a comunidade.

CAPÍTULO XI

ESTRUTURAS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ESCOLARES, DE COMPLEMENTO E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Secção I

Ação Social Escolar

Artigo 111.º

Âmbito

1. A definição do princípio da gratuitidade da escolaridade obrigatória, prevista na Lei de Bases do Sistema Educativo, tem como finalidade garantir o acesso à educação, promovida pelo Ministério da Educação e pela Câmara Municipal, a ação social escolar inscreve-se dentro de um conjunto mais amplo de medidas de combate à exclusão social e de promoção da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar, traduzindo-se na implementação de diversas medidas de apoio.

Artigo 112.º

Auxílios económicos

1. Constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinados aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular e alojamento, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.
2. As condições de aplicação das medidas de ação social escolar para o Pré-escolar e 1.ºCEB, são definidas pela autarquia. As mesmas condições são reguladas por despacho, da responsabilidade do MEC, no respeitante aos 2.º, 3.º ciclos e secundário.
3. Os valores das refeições, manuais e material escolar são definidos anualmente.

Artigo 113.º

Empréstimo de manuais escolares

1. São disponibilizados manuais escolares, a título devolutivo, aos alunos subsidiados por um período de tempo correspondente ao ano letivo para o qual o manual foi concebido mais o número de anos restantes de duração do respetivo ciclo de estudos.
2. O empréstimo abrange todos os manuais escolares que sejam passíveis de reutilização, de acordo com a opção da escola, que será dada a conhecer ao respetivo encarregado de educação.
3. Os encarregados de educação, no momento da distribuição dos manuais, assinam uma declaração elaborada pela escola onde tomam conhecimento dos direitos e deveres em relação aos manuais emprestados pela escola.
4. Os alunos que beneficiem da atribuição de manuais escolares encontram-se obrigados à manutenção do adequado estado de conservação dos mesmos, sob pena de poderem ser responsabilizados pelos danos causados.

5. Os alunos retidos perdem, no ano seguinte, o direito à verba destinada a manuais escolares, desde que os adoptados não sofram alteração.

Artigo 114.º

Serviços ação social escolar (ASE)

1. Os serviços administrativos relacionados com a ação social escolar na escola sede são executados por um(a) técnico(a) na dependência direta do coordenador técnico.
2. As funções desempenhadas pela ASE são desenvolvidas em articulação com os diretores de turma.
3. Nas escolas com pré-escolar e 1.º ciclo os serviços de ASE são programados e atribuídos pela Câmara Municipal em articulação com a direção do Agrupamento e a coordenação das escolas.

Artigo 115.º

Leite escolar

1. A execução do programa de leite escolar é da competência do Agrupamento que providencia o fornecimento do leite escolar e outros alimentos nutritivos, tendo em atenção a resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam as escolas com educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico da rede pública.
2. A distribuição criteriosa e rigorosa deste suplemento é da responsabilidade dos coordenadores de escola.
3. As verbas necessárias à execução deste programa são atribuídas ao Agrupamento pelos serviços do MEC, no âmbito das modalidades de ação social escolar.

Artigo 116.º

Refeitórios

1. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo MEC e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
2. Todas as escolas do Agrupamento dispõem de refeitório, exceto a EB de Amorosa.
3. O preço das refeições a fornecer aos alunos nos refeitórios escolares é fixado por despacho.
4. O preço das refeições a fornecer a docentes e outros funcionários das escolas é o estipulado para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública, nos termos de legislação própria.
5. O pagamento das refeições nas escolas com sistema informático instalado, os que têm 2.º, 3.º ciclo e secundário, é feito através de marcação de senha, no sistema informático, até ao dia anterior ao seu consumo, sendo devida uma taxa adicional ao montante previsto quando tal não se verifique.
6. Nas escolas sem sistema informático instalado, com Pré-escolar e/ou 1.º Ciclo, o pagamento é efetuado às assistentes técnicas destacadas para o efeito até ao dia 8 de cada mês ou por pagamento por multibanco. Os acertos são efetuados no mês seguinte.

7. As ementas das refeições são afixadas nos refeitórios antecipadamente, sempre que possível no final da semana anterior e na página eletrónica do Agrupamento ou no GIAE.

Artigo 117.º

Bufete escolar

1. Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar de fornecimento de refeições, pelo que se deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
2. O regime de preços a praticar nos bufetes deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas pelo MEC.
3. O Agrupamento, pode fornecer um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, mediante aplicação das verbas decorrentes de lucros de gestão dos serviços de bufete escolar.

Artigo 118.º

Transporte escolar

1. É da competência da Câmara Municipal de Viana do Castelo, a oferta de serviço de transporte entre o local de residência dos alunos e o local da escola que os alunos frequentam, quando residam a mais de 3 km.
2. As condições para o fornecimento de transporte poderão ser alteradas através de medidas de diferenciação positiva ou de programas especiais.
3. Os alunos utilizam transportes públicos adjudicados para o efeito e são transportados nas mesmas condições que os utentes adultos. Os horários estão articulados com os horários escolares.

Artigo 119.º

Seguro escolar

1. Constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. Garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário.
3. Sempre que um aluno sofre um acidente, os encarregados de educação deverão ser imediatamente informados da ocorrência, participando com a escola na decisão a tomar em relação ao encaminhamento do aluno para eventual tratamento hospitalar. Caso os pais não atendam a chamada, o aluno é acompanhado por um assistente operacional ao hospital público em táxi (que será o que nesse ano económico estiver com esse serviço adjudicado) ou em ambulância, mediante a gravidade, não podendo, em caso algum, o professor do aluno abandonar a turma. O assistente operacional deverá fazer-se acompanhar da cópia do cartão de cidadão ou do número de utente do SNS do aluno.
4. O acompanhante do aluno deve solicitar no hospital todos os comprovativos referentes a:
 - a. entrada no serviço de urgência no hospital público;

- b. relatório do médico que assistiu o aluno;
 - c. receitas;
 - d. despesas com tratamentos ou medicamentos;
 - e. declaração do hospital público no caso de este não dispor, naquele momento, do serviço ou especialidade necessária.
5. Os documentos referidos no número anterior são entregues ao educador/professor titular/DT do aluno, ou nos serviços administrativos, com a maior brevidade possível.
 6. O educador/professor titular/DT deverá no próprio dia da ocorrência, proceder à elaboração do inquérito, junto dos serviços administrativos.
 7. No caso de serem os pais a levarem o aluno para tratamento, no próprio dia ou nos dias seguintes em que o aluno se queixe de dor ou outras sequelas, nunca deverão dirigir-se diretamente a instituições ou médicos particulares porque o seguro não cobre essas situações.
 8. O seguro escolar só paga despesas de consultas, tratamentos ou medicamentos decorrentes de entidades particulares se o encarregado de educação se tiver dirigido primeiro ao hospital público e este não ter disponível, naquele momento, o serviço ou especialidade necessário ao tratamento do aluno acidentado. Esse mesmo hospital público deve, nesse caso, passar uma declaração que ateste que não dispõe do serviço necessário, para que o encarregado de educação possa fazer o tratamento do seu educando numa entidade privada.

Artigo 120.º

Normas para atribuição dos auxílios económicos

1. O escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
2. Têm direito a beneficiar dos apoios previstos neste despacho os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º e 2.º escalão de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família.
3. Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família nos serviços administrativos da sede do Agrupamento ou da Câmara Municipal (DAED), conforme os casos, mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da administração pública, pelo serviço processador.
4. Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.
5. A Câmara Municipal e o Agrupamento podem, em caso de dúvida sobre rendimentos efetivamente auferidos, desenvolver as diligências que considerem adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar do aluno e participar às entidades competentes.

Artigo 121.º

Alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente

1. Estes alunos, integrados no ensino regular abrangidos pela ação social escolar, têm ainda, supletivamente em relação às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que

beneficiem, direito às seguintes participações no âmbito da ação social escolar:

- a. alimentação – participação de 100%;
 - b. transportes – 100% do custo para alunos que residam a menos de 3km do estabelecimento de ensino, bem como dos alunos cuja frequência exige a adoção de um currículo alternativo, desenvolvido em sala de apoio permanente, e dos alunos que tenham de se deslocar a salas de apoio;
 - c. Manuais e material escolar de acordo com as tabelas constantes da portaria respetiva.
2. Têm ainda direito a participação na aquisição de materiais específicos, em função da sua efetiva necessidade.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 122.º

Normas comuns

1. Todo o material afixado ou distribuído no recinto escolar deve ter a identificação dos responsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação ou distribuição e a data em que a mesma foi efetuada.
2. A afixação de informação que decorre de funções docentes ou inerente a cargos não carece de autorização prévia.
3. Qualquer outro tipo de informação ou publicidade só poderá ser afixado ou distribuído após autorização do diretor.
4. Qualquer objeto que se encontre, e cuja pertença se desconheça, deve ser entregue ao assistente operacional mais próximo.
5. Todos os elementos da comunidade escolar devem contribuir para a limpeza e asseio da escola (deitar os papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados; manter as instalações sanitárias em bom estado de conservação e limpeza; não riscar nem danificar o equipamento escolar; manter as mesas do átrio do bufete limpas, bem como o próprio espaço, etc.).
6. O Agrupamento não se responsabiliza pelo desaparecimento ou furto de objetos pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa.
7. Conhecer e cumprir o RI do Agrupamento.
8. Todos os membros da comunidade educativa têm direito a:
 - a. ser tratados com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - b. ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na legislação em vigor para os membros da comunidade escolar;
 - c. apresentar aos órgãos de gestão, individual ou coletivamente, críticas, sugestões, petições e reclamações relativas ao funcionamento do agrupamento;
 - d. eleger e ser eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
 - e. ter acesso a toda a legislação e informação de seu interesse que, para o efeito, será disponibilizada online no portal do agrupamento.

Artigo 123.º

Regimentos / Regulamentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram ou revêm os seus próprios regimentos nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o RI.
2. Todos os regimentos podem ser revistos nos primeiros 30 dias de cada ano letivo, e excepcionalmente, após uma revisão extraordinária do RI.
3. Os regimentos de todos os órgãos, com exceção do CG e da Coordenação de Escola, deverão ser apresentados e aprovados em conselho pedagógico, carecendo da homologação do diretor para se tornarem efetivos, devendo este dar conhecimento dos mesmos ao CG em tempo útil, para além de os disponibilizar na página eletrónica do Agrupamento.
4. O regimento de Coordenação de Escola carece da homologação pelo diretor.

Artigo 124.º

Relatórios

1. Todos os titulares de cargos, incluindo os coordenadores de projetos e clubes, têm de elaborar um relatório crítico anual, e entregá-lo ao diretor, em prazo definido por este, ouvindo o conselho pedagógico.
2. O modelo de relatório a apresentar pelo diretor, ouvindo o conselho pedagógico, deverá incluir um resumo das atividades desenvolvidas, o grau de concretização relativamente ao plano inicial, a adequação aos objetivos do projeto educativo e propostas de melhoria para o ano letivo seguinte.

Artigo 125.º

Reuniões e convocatórias

1. Salvo o disposto nos regimentos internos, o local das reuniões é decidido pelo diretor por conveniência de serviço.
2. As convocatórias serão divulgadas no portal eletrónico do Agrupamento e enviadas para o correio eletrónico institucional dos respetivos membros.

Artigo 126.º

Mandatos

1. Os mandatos dos titulares dos órgãos previstos no presente RI, quando não definidos por legislação própria, têm a duração que permita o cumprimento das funções durante o ano letivo ou duração do ciclo, de forma a concluir o mandato.
2. Os titulares dos órgãos previstos no presente RI podem cessar por decisão fundamentada do diretor ou por solicitação do próprio sujeita aceitação do diretor.
3. Na nomeação dos cargos de coordenação e supervisão pedagógica e formação de equipas, o diretor deverá assegurar, sempre que possível, a rotatividade com o objetivo de tirar partido de novas perspetivas e fomentar novas dinâmicas que permitam ao Agrupamento uma adaptação a novas realidades.
4. Os docentes titulares dos órgãos ou que pertençam a equipas previstas neste RI têm

direito a ter incluído no seu horário tempo para o exercício destas funções.

Artigo 127.º

Mandatos de substituição

1. Em caso de ausência pontual ou de curta duração, os titulares dos órgãos previstos no presente RI, são substituídos pelo elemento do órgão com mais idade.
2. Em caso de ausência prolongada ou por perda de mandato, os titulares dos órgãos previstos no presente RI, são substituídos adotando o procedimento original da sua eleição/designação.
3. Os titulares dos órgãos previstos no presente RI, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 128.º

Horários

1. Na elaboração dos horários, deve ser tida em atenção a necessidade de serem criados tempos comuns entre os professores, dentro do horário normal de funcionamento do Agrupamento, de modo a poderem realizar as suas reuniões e desenvolver o trabalho colaborativo.
2. Na distribuição do serviço docente deve ser respeitada a afetação dos docentes às escolas a que já pertenciam nos anteriores agrupamentos verticais.
3. Deverá ser mantido, dentro do possível, um corpo estável de assistentes operacionais, e educadores/professores em cada escola.

Artigo 129.º

Gestão dos espaços e equipamentos, tempos e serviços

1. Os serviços escolares integram: os Serviços Administrativos, as papelarias, os Bufetes e as Cantinas.
2. Estes serviços têm regulamentos específicos, elaborados pelos responsáveis, carecendo da homologação do diretor para se tornarem efetivos, e os respetivos horários estão afixados em locais visíveis e disponibilizados no portal eletrónico do Agrupamento.

Artigo 130.º

Sistema integrado de informação gestão escolar

1. O diretor procede à criação de um sistema de gestão de informação, portal na internet, com acesso aos diferentes serviços.
2. O diretor procede à criação de uma conta de correio eletrónico institucional para cada membro do agrupamento: docentes e não docentes e, se possível, aos alunos.
3. A informação é disponibilizada em suporte digital e este meio é o privilegiado na comunicação entre todos os membros da comunidade educativa.
4. É elaborado um regimento de utilização do serviço de informação, onde são definidos níveis de responsabilização e normas de utilização.

Artigo 131.º

Acessos

1. O acesso regular é permitido a todos os elementos da comunidade escolar devidamente identificados com o cartão do Agrupamento/escola, de apresentação obrigatória.
2. A entrada e saída de qualquer pessoa nas escolas é feita pelo portão destinado a esse efeito, em cada uma delas.
3. Qualquer utente que pretenda ingressar no espaço escolar terá de identificar-se junto do funcionário em serviço, indicando qual o setor ou pessoa com quem pretende contactar, deixar na portaria os seus dados de identificação e colocar o cartão de forma visível.
4. Durante os intervalos, os alunos devem permanecer fora dos corredores e zonas de acesso aos corredores e dirigir-se para os pátios ou zonas de convívio existentes.
5. Os alunos só podem sair do recinto escolar no fim do período das atividades, de acordo com o seu horário semanal.
6. Em casos excepcionais, os alunos podem sair no horário de almoço, desde que devidamente autorizados pelo encarregado de educação, através do preenchimento de um documento de autorização de saída, no início do ano letivo.
7. Os alunos inscritos nas atividades de enriquecimento ou complemento curricular, só poderão sair do recinto escolar depois de as atividades terem terminado. Casos excepcionais deverão ser geridos pelo docente, sempre com a autorização do encarregado de educação.
8. Nas escolas do Agrupamento, não é permitido o acesso de pais e encarregados de educação às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas ou reuniões para as quais não tenham sido convocados, exceto com autorização do diretor/coordenador de escola.

Artigo 132.º

Segurança

1. O Agrupamento dispõe de plano de emergência e evacuação que deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa e integralmente cumprido por todos quando acionado.
2. O plano de evacuação será revisto e modificado anualmente, após a avaliação decorrente dos simulacros.
3. As escolas estão equipadas com extintores e bocas de incêndio, colocados em locais próprios, devidamente identificados por sinalética adequada, e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 133.º

Entrada em vigor

1. O presente RI entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral Transitório.

Artigo 134.º

Original do RI

1. O original do RI, aprovado pelo Conselho Geral Transitório, fica confiado à guarda do diretor.

Artigo 135.º

Omissões

1. As situações ou casos omissos serão resolvidos respeitando a lei e os regulamentos em vigor.

Aprovado em Reunião do Conselho Geral Transitório em 20 de março de 2014.

ANEXOS

ANEXO I

Regulamento de utilização do Cartão Magnético

Artigo 1.º

Definição

1. O Agrupamento decidiu implementar o sistema GIAE – Sistema de Integração e Administração Escolar, na escola sede e nas Escolas Básicas Dr. Carteadó Mena e Castelo do Neiva. É um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: serviços administrativos; ASE; refeitório, bufete; bar dos professores, reprografia e papelaria.
2. Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamentos de emolumentos, etc. far-se-ão através da utilização do cartão.
3. O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário no canto inferior direito. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.
4. O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão.
5. O cartão magnético serve de cartão de estudante, sendo de uso obrigatório.

Artigo 2.º

Utilizadores

1. Todo o pessoal docente e não docente e alunos, das escolas referidas no ponto 1 do artigo anterior, são portadores de cartão de proximidade pessoal e intransmissível para utilização do sistema, cuja conservação é da sua responsabilidade.
2. O primeiro cartão é gratuito.

Artigo 3.º

Cartão para visitantes

1. Aos colaboradores e visitantes de carácter prolongado, serão atribuídos cartões para utilização do sistema. Contudo, no ato de solicitação do cartão deve pagar uma caução de 5 € (cinco euros), que depois será restituída no ato de devolução do cartão. No caso de existir saldo no cartão, o operador de caixa fará a sua devolução na totalidade.

Artigo 4.º

Carregamentos

1. Todos os carregamentos far-se-ão no posto de trabalho da papelaria durante o período de

funcionamento das mesmas.

2. Apenas será permitido efetuar carregamentos com valores inteiros, mínimo de 1 €. (um euro).
3. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
4. Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
5. Não há lugar a qualquer venda a crédito.
6. Os valores a carregar são da inteira responsabilidade de cada aluno e respetivo encarregado de educação, de cada professor e funcionário, não impondo o sistema qualquer limite máximo de carregamento, salvo exceções duvidosas.

Artigo 5.º

Cartão de substituição

1. No caso de o utilizador esquecer o seu cartão em casa, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.
2. Após o período de cedência do cartão de substituição, os serviços debitarão o valor de 5€ (cinco euros), caso este se encontre danificado ou em mau estado aquando da sua devolução.

Artigo 6.º

Extravio ou cartão danificado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica seu cartão, deve solicitar um novo cartão.
2. A requisição de 2ª via e seguintes do cartão terá um custo de 5 € (cinco euros).
3. Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição, aplicando-se o disposto no artigo 5.º.

Artigo 7.º

Papelaria

1. Na papelaria são permitidas compras de material de papelaria, aquisição de material de reprografia, assim como, proceder aos carregamentos.
2. A utilização dos serviços da escola por parte de visitantes, encarregados de educação ou outros, pode ser feita com utilização de numerário exclusivamente na papelaria havendo sempre emissão de talão.
3. Estes serviços estão disponíveis a todos os alunos do 1.º, 2.º, 3.º ciclos e secundário bem como a todo o pessoal docente e não docente.

Artigo 8.º

Reprografia

1. Todo o material que sai da reprografia tem que ser debitado em cartão.
2. Os alunos sempre que utilizarem este serviço pagam com o cartão.
3. Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
 - a. requisição – no qual está associado um plafond que se aplica a todo o material inerente

- à preparação das atividades letivas para utilização em trabalhos com os seus alunos;
- b. caixa – diz respeito aos carregamentos para uso individual.
4. Os coordenadores de departamento e de 1.º ciclo terão um cartão com um plafond estipulado para aquisição de materiais de reprografia.

Artigo 9.º

Bufete/Bar

1. Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete/bar diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
2. O levantamento de produtos do bufete para consumo em atividades da escola será feito por requisição entregue para o efeito, devidamente autorizada pela Direção.
3. O sistema de serviço bufete/bar não permite qualquer venda a crédito.

Artigo 10.º

Refeições

1. O sistema permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema.
2. Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola.
3. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia.
4. As refeições são compradas no quiosque.
5. A hora limite para compra de refeição é às 19 h do dia anterior ao dia almoço, no quiosque, sendo o preço das refeições estabelecido pela legislação em vigor ou através do sistema GIAE online durante 24 horas.
6. Até às 11 h do próprio dia, é possível comprar uma refeição, à qual acrescerá o valor de 0,30 € de taxa de multa.
7. Para a situação descrita no ponto anterior, existe um limite máximo de vendas (com taxa de multa).
8. O sistema permite comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.

Artigo 11.º

Cantina

1. A entrada dos alunos na cantina é feita por turmas, segundo uma lista previamente divulgada, implicando a validação da entrada com o respetivo cartão.
2. No caso de utentes ocasionais, a validação é feita mediante a entrega ao funcionário do respetivo talão de refeição emitido para o efeito.
3. Um utente que não tenha adquirido a refeição poderá fazê-lo no momento da validação através do funcionário respetivo, pagando a correspondente multa.

Artigo 12.º

Enganos e anulações

1. A data da refeição poderá ser alterada para um dia posterior, desde que solicitado nos serviços administrativos até às 11 h do próprio dia.

2. No caso de engano no bufete, a funcionária do serviço procede à respetiva anulação da venda.

Artigo 13.º

Quiosque

1. O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado dos utilizadores, para:
 - a. comprar refeições;
 - b. saber qual o valor do seu saldo;
 - c. saber qual o movimento de conta.

Artigo 14.º

ASE

1. Em articulação com os serviços de administração, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.
2. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo dos *stocks*.

Artigo 15.º

Secretaria

1. Em articulação com o ASE, este serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.
2. É também responsável pela:
 - a. validação de cartões;
 - b. atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;
 - c. substituição de cartões;
 - d. solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
 - e. caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
 - f. desativação de cartões
 - g. efetuar a transferência de uma refeição adquirida e não utilizada para uma data posterior, desde que devidamente justificada;
 - h. transferir automaticamente refeições para data posterior, por motivos não imputáveis ao utente, como por exemplo greve ou outra.
3. Poderão ser feitas consultas de movimentos por período, com impressão de documento, desde que sejam solicitadas pelo encarregado de educação.

Artigo 16.º

Alunos subsidiados

1. O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão, têm dois campos:
 - a. caixa;
 - b. subsídio.
2. O Campo Caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias.

3. O campo Subsídio tem atribuído um *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no *plafond* do cartão.
4. No caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia acresce igualmente a taxa de multa.
5. Devem ser compradas apenas as refeições das quais se tenha a certeza de que vão ser consumidas.
6. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços de administração escolar, o adiamento do dia da refeição.
7. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.
8. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos.
9. A situação é apreciada pela Direção do Agrupamento que depois de analisar todos os factos tomará a decisão que achar mais acertada.

Artigo 17.º

Alunos com suplemento alimentar

1. Podem solicitar o suplemento no bufete, pois o cartão contém essa informação.
2. Podem usufruir apenas de 2 suplementos alimentares por dia.

Artigo 18.º

Anomalias circunstanciais

1. Sempre que houver algum problema elétrico, falha de energia ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a funcionária do serviço recolher o cartão para validar, a operação interrompida, posteriormente.

Artigo 19.º

Saldos

1. Os saldos de cada ano devem ser reclamados até ao dia 31 (trinta e um) de Agosto para os utentes que deixem de frequentar a escola. Os saldos não reclamados até esta data passam a constituir receita própria deste agrupamento de escolas.
2. Para os restantes utentes, o saldo transitará para o ano letivo seguinte.

Artigo 20.º

Omissões

1. Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pela Direção do Agrupamento em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.